

Curso de Formación de Acceso a la Administración Pública 2022

Introducción a la Gestión de
la Administración Pública

1
curso





Créditos

Documento realizado en el marco del apoyo técnico del PNUD al Ministerio de la Función Pública y Reforma Administrativa y al Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), como parte del Curso de Formación de Acceso a la Administración Pública 2022.

Redacción

Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)

Edición

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)
Innovahub Colombia S.A.S.

Diseño y diagramación

Innovahub Colombia S.A.S.

Copyright © INAP 2023. Todos los derechos reservados.

Abril, 2023.

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) autoriza la reproducción parcial o total de este contenido, siempre y cuando se realice sin fines de lucro y se cite la fuente de referencia.

“Las opiniones, los análisis y las recomendaciones de política no reflejan necesariamente el punto de vista del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, como tampoco de sus Estados miembros”.



Tabla de contenido

1. Introducción a la gestión de la Administración Pública	5
1.1 El concepto de administración y tipos de administración	6
1.2. Bases Constitucionales de la Administración Pública	12
1.3 La Administración Pública en Guinea Ecuatorial	15
2. La estructura orgánica de la Administración General del Estado en Guinea Ecuatorial	21
2.1 Administración Central del Estado	22
2.2 Administración Territorial	41
2.3 Organismos Públicos	47
3. Aspectos generales del Procedimiento Administrativo	51
3.1 Administración Pública y Procedimiento Administrativo	52
3.2 Principios rectores del procedimiento de la Administración Pública	54
3.3 Los derechos de los Administrados	56
3.4 Concepto de <i>interesado</i> y personal al servicio de la AAPP	58
3.5 Los Actos Administrativos	61
3.6 Recursos Administrativos	67
4. El cuerpo funcional y el personal al servicio de la Administración Pública	77
4.1 El cuerpo funcional y el personal al servicio de la Administración Pública	78
4.2 Acceso a la Función Pública	84
4.3 La carrera en la Función Pública: promociones, sanciones, Derechos y obligaciones	89
4.4 Modernización de la Administración Pública y Control del Estado	97
Anexos	106

1 Introducción a la gestión de la Administración Pública



Objetivo de aprendizaje

A través del estudio de los contenidos preparados para ti en este módulo, podrás **entender** los conceptos, procedimientos y estructura de la Administración Pública.



Contenidos

Para alcanzar este objetivo se abordarán las siguientes secciones:

- 1.1 El concepto de administración y tipos de administración
 - 1.1.1 Concepto de administración
 - 1.1.2 Recursos para el funcionamiento de la administración
 - 1.1.3 Tipos de administración
- 1.2. Bases constitucionales de la Administración Pública
 - 1.2.1 Firma del Tratado de San Ildefonso
 - 1.2.2 Patronato de Indias
 - 1.2.3 Autonomía
 - 1.2.4 Independencia y la primera constitución
 - 1.2.5 Ley Fundamental de 2012
- 1.3. La Administración Pública en Guinea Ecuatorial
 - 1.3.1 Administración General de un Estado
 - 1.3.1.1 Principios de la organización, actuación y funcionamiento



Línea de base

Toda Institución Pública existe para brindar algún tipo de servicio a la población, perder de vista esta realidad, es no cumplir con las políticas que traza el estado. La excelencia como estilo de gestión pública se convierte cada día en una demanda ciudadana. Las instituciones deben prestar un servicio público de calidad y para lograrlo deben entender con claridad que la función pública gira en torno a las demandas del ciudadano y al desarrollo eficiente de las políticas del Estado. **¡Continuemos!**



Actualmente, la sociedad exige un mejor desempeño del Estado para garantizar el desarrollo económico y social de un país. En este contexto, y según el aumento de la complejidad de las tareas asumidas por los diferentes entes públicos, se requiere de administradores y/o funcionarios públicos que conozcan su estructura, los sistemas administrativos y los procesos de descentralización sobre los cuales se desenvuelve la Administración.

¡Una pregunta para la reflexión!



¿Por qué es importante que tú, como parte del cuerpo funcional del servicio público en Guinea Ecuatorial, entiendas los conceptos, procedimientos y estructura de la Administración Pública?

1.1 El concepto de administración y tipos de administración

Antes de entrar en materia y explorar el concepto de administración, te invitamos a revisar con atención la siguiente recomendación de nuestra [ruta de lectura](#):



Consejo rápido

Recuerda que hacerte preguntas durante el proceso de aprendizaje activa la curiosidad y te permite relacionarla con lo que ya sabes. Por ello, te planteamos la siguiente pregunta:

¿De qué se trata la administración? ¿Cuáles son los tipos de administración y los recursos para su funcionamiento?

1.1.1 Concepto de administración

La administración es una ciencia social que estudia a las organizaciones, privadas o públicas, en sus diversas estrategias de planificación, coordinación, control, evaluación y dirección, que se aplican en la gestión de los recursos destinados a la optimización de su funcionamiento para lograr cumplir con su misión y visión. Además, la administración contribuye en alcanzar las metas propuestas en los planes proyectos y programas. ¡Avancemos!

Y algo más...

También hace referencia al funcionamiento, la estructura y el rendimiento de las organizaciones. Esta ciencia social – económica, estudia la organización de las instituciones y la forma en que gestionan los recursos, los procesos y los resultados de sus actividades. Algunos ejemplos los podemos tomar de nuestra administración: realizar un organigrama de una empresa o institución del Estado.

1.1.2 Recursos para el funcionamiento de la administración

Ahora bien, con el propósito de que una organización, institución o empresa funcionen adecuadamente, debe contemplarse cuatro recursos fundamentales para lograr producir o prestar los servicios que se ofrecen.

¡Te contamos con detalle a continuación!

Tipo de recurso		Descripción
	Humano	Es el recurso más valioso, es el fundamental, se entiende como las personas que conforman la organización. No se puede decir que hay organización sin unos grupos de personas capacitadas que la conforman.
	Financiero	La supervivencia de una organización radica en la correcta utilización y uso de los recursos financieros. Y estos no solo comprenden el dinero, sino también el acceso a préstamos y a inversiones que pueden convertirse en dinero cuando sea necesario.
	Inmobiliario	Incluye y compone todas las estructuras físicas que posee la organización a su disposición.
	Tecnológico	Es el conjunto relacionado con los medios para el funcionamiento, como es el uso de equipos, maquinaria o accesorios que permitan sobrepasar las formas tradicionales de realizar determinadas actividades. Si la institución emplea tecnología funcionará mejor y será más avanzada en la prestación de sus servicios. También cuando el recurso humano que integra la organización posee mayores conocimientos y habilidades tecnológicas, se considera más eficiente y eficaz.



De igual modo, conviene señalar que la administración debe actuar en el marco de los siguientes **cuatro principios**:

Eficiencia	Eficacia	Productividad	Sinergia
			
Se refiere a la relación entre recursos y productos. Si se obtiene más productos con los mismos recursos hay un aumento de eficiencia.	Actividades de trabajo que ayudan a la organización a obtener sus metas. Es hacer lo apropiado.	Consiste en lograr mayores resultados con el aprovechamiento óptimo de los recursos organizacionales.	Suma de los esfuerzos emprendidos por un grupo de personas para obtener un producto mayor (sinergia positiva). Si se obtiene la misma cantidad de productos con menos recursos se considera un aumento en la eficiencia.



... utilizar de manera eficiente los recursos limitados (personal, dinero y equipo). Por otro lado, también hay un interés en la eficacia, que es completar las tareas que conllevan alcanzar los objetivos de la organización. La falta o inapropiada formulación de una de las dos es la causa común en la pérdida de éxito en las entidades. Asimismo, se dice que en una organización se da la sinergia, cuando la suma de los esfuerzos emprendidos por un grupo de personas no solo da por resultado un efecto sumatorio de dichos esfuerzos, sino que se obtiene un producto mayor, en estos consiste la productividad, lograr mayores resultados con el aprovechamiento óptimo de los recursos.

Te compartimos algo más. Si a los criterios anteriores, aunamos el hecho de que en la actualidad también se busca que los productos o servicios que una empresa ofrece sean de alta calidad, y a ese objetivo se orientan diversas teorías administrativas, puede afirmarse, por lo tanto, que la administración es la **ciencia que busca la excelencia en el quehacer colectivo del hombre**. ¡Avancemos con nuestro siguiente tema!

1.1.3 Tipos de administración



En la actualidad, la administración se clasifica en tres tipos, establecidos según el área en el que desarrollen sus procesos, a saber: la administración **Pública, Privada y Mixta**. Te invitamos a explorar un poco más sobre los tipos de administración.

Administración Privada

Es aquella administración que se realiza en las organizaciones particulares, en donde se dedican en gran parte a producir y vender bienes y/o servicios, a la sociedad. El capital económico pertenece a sus propietarios o accionistas, quienes toman las decisiones importantes. En cuanto a inversiones, su principal objetivo es obtener el máximo de rendimiento.

La Administración Privada planifica, gestiona y distribuye sus recursos en dependencias, sucursales o filiales, que no tienen nada que ver con el Estado.

Administración Pública

Es aquella administración que permite planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar los procesos y recursos del Estado. Su propósito es cumplir con los objetivos expresados, los planes, programas y proyectos, trazados por el Estado y los gobiernos para lograr mejorar las condiciones de vida de los ciudadanos. El objetivo de la Administración Pública es cumplir con los objetivos que persiguen los tres poderes del Estado, sus Órganos Constitucionales y demás intereses públicos, con estricto cumplimiento a la Ley y en el ámbito donde desarrolla sus estrictas competencias.



Instituciones

La Administración Pública incluye a todas aquellas instituciones y organizaciones públicas, que tienen la responsabilidad de gestionar los compromisos gubernamentales en diversas áreas para lograr el bienestar de la población.



Funcionarios públicos

La Administración Pública está a cargo de los funcionarios públicos, el cuerpo funcional según su cargo y dependencia se dedica a establecer, planificar, organizar, distribuir y ejecutar las políticas públicas de un estado que se expresan en forma de planes, programas y proyectos públicos para satisfacer las necesidades de la población.



Gestión Pública

La Gestión Pública de los recursos financieros de un Estado están vinculados a la programación y ejecución de los Presupuestos Generales del Estado. La obligación de éste es que estos recursos sean invertidos en diferentes sectores para brindar a los ciudadanos mejores servicios sociales. La Administración Pública tiene el deber de establecer una relación directa entre los ciudadanos y el gobierno de turno.

El fin fundamental de la **Gestión Pública** se centra en el servir a la sociedad y en satisfacer sus necesidades. La Administración Pública es fundamental para el desarrollo y orden armónico de los ciudadanos o administrados, por eso la Administración Pública tiene unas **características especiales** frente a otros tipos de administración como son:



- a. La aplicación de la Gestión Pública se encuentra ligada con las ideas políticas del gobierno expresadas en un plan de desarrollo nacional.
- b. No persigue un beneficio de lucro, sino la satisfacción de las necesidades sociales de la población.
- c. La Administración Pública crea el ecosistema adecuado para que la Administración Privada pueda desarrollar sus actividades, y que esta acción pueda derivar en otras acciones como la creación de empleos, etc.
- d. Establece las normas de convivencia entre la sociedad para una vida de paz.
- e. Provee de medios económicos y logísticos para el cumplimiento de las Políticas Públicas, que se expresan en planes, programas y proyectos.
- f. Realiza funciones administrativas y actividades propias del Estado.
- g. Maneja con transparencia los tributos de otros sectores de la economía y los del Estado.

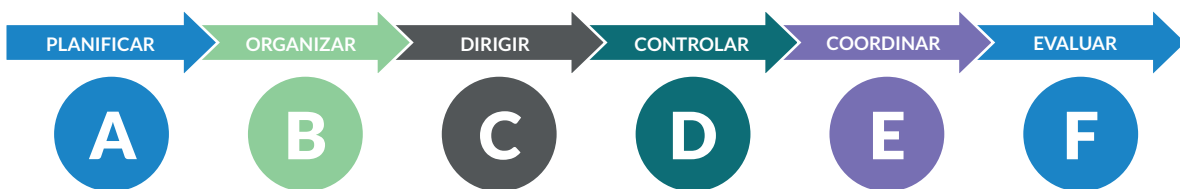
Administración Mixta

Es una forma de administración como su nombre lo indica en donde realizan, en forma conjunta, instituciones pertenecientes al Estado y organizaciones privadas.

La finalidad de la administración mixta es **desarrollar programas especiales, que generalmente son ejecutados para el beneficio de los ciudadanos**. Esta combinación de entes se concreta cuando existen instituciones descentralizadas, que pueden recibir presupuestos del Estado y de la empresa privada. Y cuentan con autonomía para ejecutar y desarrollar su gestión y la distribución de sus recursos económicos, cumpliendo con sus propias directrices y objetivos para los que fueron creadas.

Funciones de la Administración Mixta

Para lograr los fines que acabamos de examinar, la Administración Pública debe tener presentes las siguientes funciones:

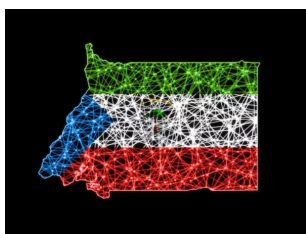


De igual modo, además de los tipos de administración que exploramos, existen otros tipos. A saber:

- Administración financiera
- Administración monetaria
- Administración comercial
- Administración de las tecnologías de la información
- Administración estratégica
- Administración de la cadena de suministro

- Administración de personal
- Administración de recursos energéticos
- Administración educativa

En este punto te invitamos a realizar una breve pausa y revisar atentamente la siguiente información sobre el Estado y sus elementos:



Se entiende por **Estado** a la organización humana que abarca la totalidad de la población de un país, estructurada social, política y económicamente mediante un conjunto de instituciones independientes y soberanas que regulan la vida en sociedad.

Dicho de otro modo, un Estado equivale al **conjunto de atribuciones y órganos públicos que constituyen el gobierno soberano de una nación**: por ejemplo, el Estado Ecuatoguineano, el Estado camerunés, etc. Para que un colectivo humano organizado sea reconocido como un Estado, deberá contar con ciertas condiciones, pero también con el reconocimiento internacional de sus pares. **¡Continuemos!**



Caja de herramientas

Para comprender con mayor detalle nuestro primer tema sobre el concepto de administración y tipos de administración, te invitamos a leer atentamente el **Anexo 1**, a través del cual podrás reconocer los principales aspectos del Estado y sus elementos.



Actividad de repaso 1

¡Ahora debes decidir!

Para afianzar tu proceso de aprendizaje tomaremos una pausa para decidir.

Lee con atención el siguiente enunciado y decide si es verdadero o falso:

La administración es una ciencia humana que estudia a las organizaciones, privadas, públicas y mixtas en sus diversas estrategias de planificación, coordinación, control, evaluación y dirección, que se aplican en la gestión de los recursos destinados a la optimización de su funcionamiento para lograr cumplir con la ley. Además, la administración contribuye en alcanzar las metas propuestas en los planes, proyectos y programas.



Verdadero



Falso



1.2 Bases Constitucionales de la Administración Pública



¡Ha sido un excelente recorrido! Hemos tenido la oportunidad de examinar los principales aspectos de la administración y sus tipos. Es momento de reconocer las bases constitucionales que soportan la Administración Pública.
¡Lee con mucha atención los siguientes puntos clave!

- 1 El poder del Estado se manifiesta en la creación y ejecución de sus propias leyes.
- 2 El Ordenamiento Jurídico de los Estados está respaldado por todos los poderes públicos e instituciones de dicho Estado.
- 3 Todo el poder y la administración está subordinado al cumplimiento estricto de la Ley.
- 4 Las normas de un Estado están destinadas a todas las personas físicas y jurídicas, ningún ciudadano está por encima de la ley.
- 5 Los poderes y las normas del Estado se extienden sobre todo el territorio del Estado.

Como vimos, la Administración Pública se desarrolla estrictamente apegada a la Ley en el marco jurídico de la Carta Magna o Ley Fundamental del país, que fue promulgada oficialmente el 16 de febrero de 2012, y a sus desarrollos constitucionales expresados en la ley, como son:



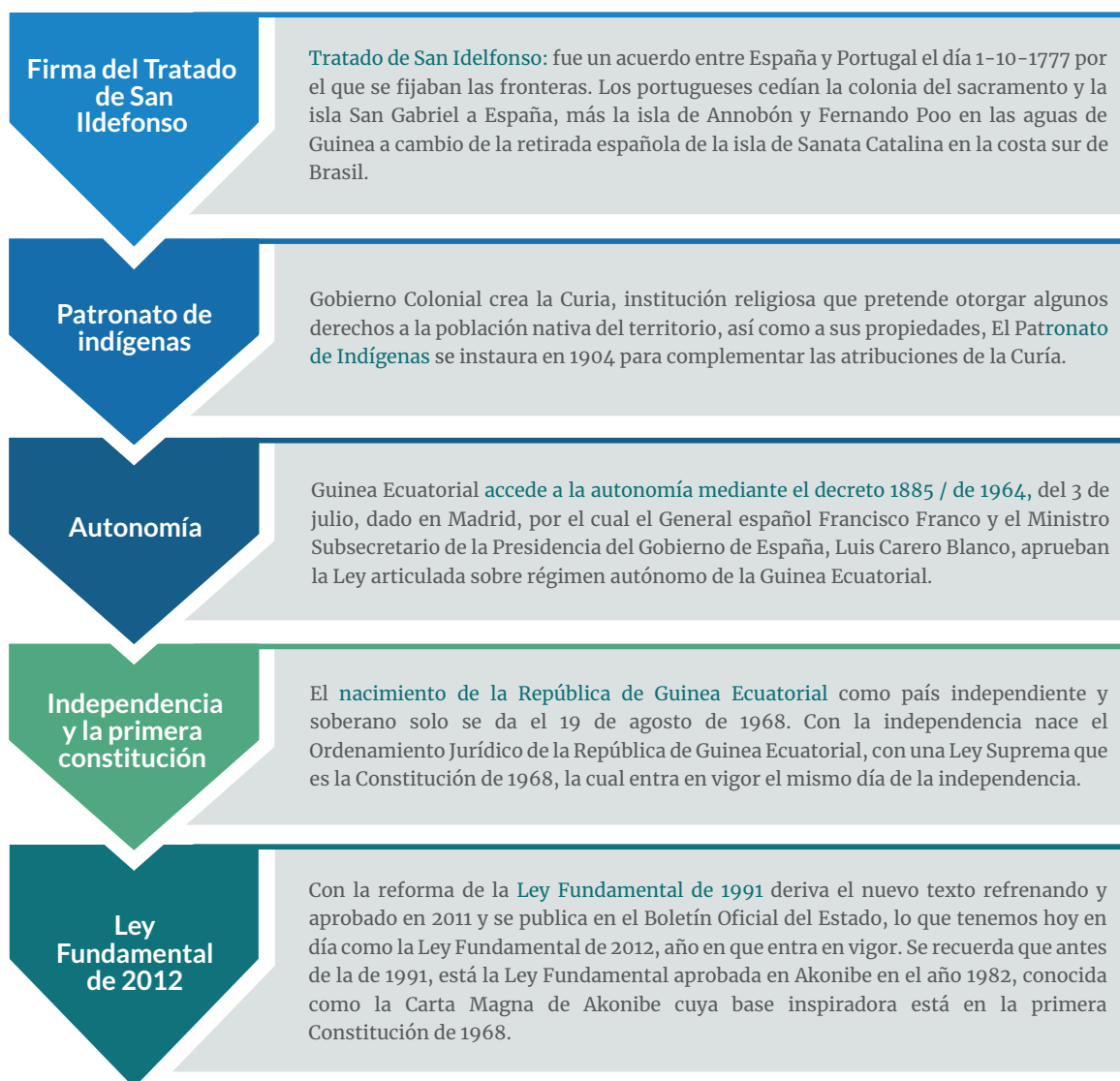
Ley n.º 1/2.014, de fecha 28 de julio, sobre Procedimiento Administrativo.

Ley de Régimen Jurídico de la Administración General del Estado.

Ley n.º 2 /2014, de 28 de julio sobre los servidores públicos del Estado.

Nuestro país ha tenido una larga evolución histórica de sus bases constitucionales desde la llegada de los primeros portugueses exploradores a Annobón en **1471-1474**; y después a la Isla de Bioko y Corisco. En los años siguientes, estos territorios se convierten en estratégicas zonas para la comercialización de esclavos, que se exportaban a Inglaterra, América y Francia, entre otros.

Ahora bien, el desarrollo administrativo y constitucional se ha dado en el marco de los siguientes periodos.



Habiendo reconocido los antecedentes del desarrollo administrativo y constitucional, conviene destacar que la Carta define en sus primeros artículos las características generales. ¡Veamos!



Artículo 1°



1. Guinea Ecuatorial es un Estado soberano, independiente, republicano, social y democrático, en el que los valores supremos son la unidad, la paz, la justicia, la libertad y la igualdad.
2. Se reconoce el pluralismo político.
3. Su nombre oficial es: REPÚBLICA DE GUINEA ECUATORIAL.

La soberanía pertenece al pueblo, el cual la ejerce a través del sufragio universal. De ella emanan los poderes públicos que se ejercen en las condiciones que esta Ley Fundamental y otras leyes que lo determinan.

¡En conclusión!

Podríamos afirmar que nuestra Administración Pública autónoma e independiente y completamente dicha, nace en el año 1968, con la entrada en vigor de nuestra primera Constitución; antes de dicha fecha, nuestro Procedimiento Administrativo era el español. La primera Ley del Procedimiento Administrativo Español, es del año 1889; antes de esta fecha venía preexistiendo un Procedimiento Administrativo no regulado y de voluntad por parte del administrador de estas tierras que hoy forman parte de nuestro país.
¡Continuemos con nuestro siguiente tema!



Actividad de repaso 2

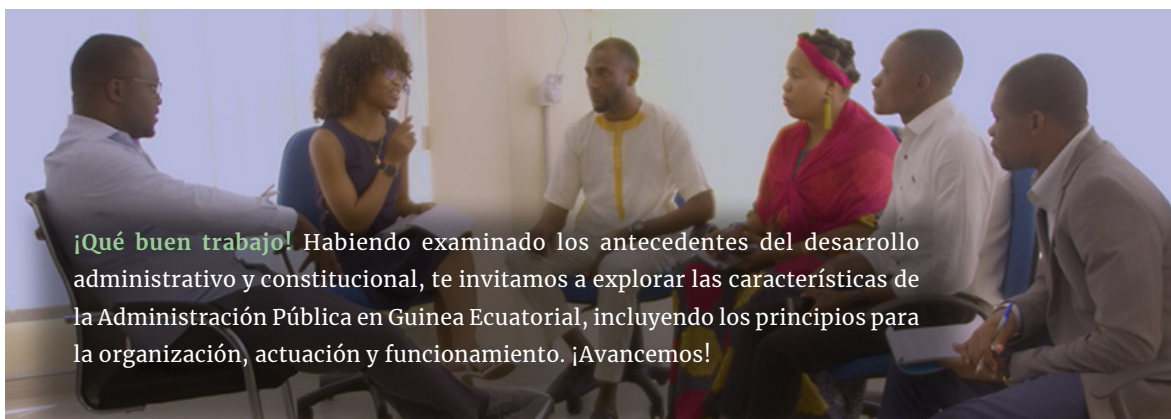
¡Ahora debes decidir!

Para afianzar tu proceso de aprendizaje tomaremos una pausa para decidir.

De las siguientes opciones elige cuáles corresponden a los periodos en el desarrollo administrativo y constitucional.

- Firma del tratado de San Ildefonso
- Tratado Portugal y España
- Patronato de Indias
- La Curia
- Autonomía
- Tratado Madrid y Portugal
- Independencia y la primera Constitución
- Ley Fundamental de 2012

1.3 La Administración Pública en Guinea Ecuatorial



¡Qué buen trabajo! Habiendo examinado los antecedentes del desarrollo administrativo y constitucional, te invitamos a explorar las características de la Administración Pública en Guinea Ecuatorial, incluyendo los principios para la organización, actuación y funcionamiento. ¡Avancemos!

1.3.1 Administración General de un Estado

La Administración General de un Estado está constituida por **órganos jerárquicamente ordenados**, que actúan con personalidad jurídica propia únicamente para el cumplimiento de sus fines, y objetivos generales, con respeto y pleno sometimiento a la Ley y al Derecho. La Administración Pública **desarrolla funciones ejecutivas de carácter administrativo**, bajo la dirección del Gobierno. **¡Avancemos con nuestro siguiente tema!**



¿Cómo está determinada la Administración Pública en Guinea Ecuatorial?

La Administración Pública en Guinea Ecuatorial está determinada por la Ley Fundamental promulgación oficialmente el 16 de febrero de 2012. Ley n.º 1/2.014, de fecha 28 de julio, sobre Procedimiento Administrativo y la Ley n.º 2/2015 de Régimen Jurídico De la Administración General del Estado y dirigida por el Poder Ejecutivo, que se encarga de organizar y materializar lo establecido en las leyes y ejecutar las órdenes de las autoridades, siempre dentro de la esfera de sus competencias. Esta estructura pública organizada se extiende en parte a los poderes Legislativo y Judicial. Los órganos que integran la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos, extienden sus competencias a todo el territorio nacional, salvo cuando las normas lo impidan o la limiten expresamente a una parte de este.



¿Cómo está integrada la Administración Pública en Guinea Ecuatorial?

La Administración Pública es una organización integrada por un conjunto de órganos, dirigidos por el Poder Ejecutivo y al servicio de la comunidad, que gestiona los intereses colectivos de la misma y está destinada a la realización de funciones y fines públicos. Y a la que el derecho le da carácter de persona jurídica.



¿De qué se encarga la Administración Pública en Guinea Ecuatorial?

La Administración Pública se encarga de dar soporte a todos los poderes y organismos públicos dentro de la esfera de sus competencias.



Ruta de lectura

En la siguiente tarjeta, encontrarás información importante para tener presente en tu proceso de aprendizaje.

¡Lee con mucha atención!

La estructura organizada del Poder Ejecutivo es la que se encarga de organizar y materializar lo establecido en las leyes y ejecutar las órdenes de las autoridades públicas, siempre dentro de sus fines y competencias como son:

- a. Satisfacer las necesidades y expectativas de la población.
- b. Garantizar los derechos de las personas.
- c. Mantener el orden interno.
- d. Controlar el comercio nacional e internacional.
- e. Gestionar las políticas públicas que den respuesta a las necesidades de la sociedad.
- f. Normar la conducta de la sociedad.



¡Te compartimos un dato importante!

La Ley de Régimen Jurídico de la Administración General del Estado establece los distintos tipos de administraciones públicas existentes en Guinea Ecuatorial y se aplica en general a todos los órganos de la Administración General del Estado. Se entiende, a los efectos de la Ley, por Administración General del Estado a:

- A. La Administración General del Estado.
- B. La Administración Territorial.

¡Continuemos!

1.3.1.1 Principios para la organización, actuación y funcionamiento

Para finalizar este reconocimiento, es necesario destacar que la Administración General del Estado se organiza y actúa de acuerdo con los dos principios que presentamos a continuación:



De organización

- A. Jerarquía. Existe un árbol de jerarquía dentro de la Administración Pública para garantizar independencia y calidad en los servicios eficientes.
- B. Descentralización funcional.
- C. Desconcentración funcional y territorial.
- D. Economía, suficiencia y adecuación estricta de los medios a los fines institucionales.
- E. Simplicidad, claridad y proximidad a los ciudadanos.
- F. Coordinación.



De funcionamiento

- A. Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados.
- B. Eficacia en la asignación y utilización de los recursos públicos.
- C. Programación y desarrollo de objetivos y control de la gestión y de los resultados.
- D. Responsabilidad de la gestión pública.
- E. Realización y agilidad de los procedimientos administrativos y de las actividades materiales de gestión.
- F. Servicio efectivo a los ciudadanos.
- G. Objetividad y transparencia de la actuación administrativa.



Caja de herramientas

Para aportar a tu proceso de aprendizaje, te invitamos a leer atentamente el **Anexo 2**, mediante el cual podrás hacer un reconocimiento de la organización general del Estado en Guinea Ecuatorial.



Actividad de repaso 3

¡Ahora debes decidir!

Para afianzar tu proceso de aprendizaje tomaremos una pausa para decidir.

Traza una línea para relacionar el verbo que se encuentra en la columna de la izquierda con respecto a los fines correspondientes ubicados en la columna de la derecha.

Satisfacer

el comercio nacional e internacional

Garantizar

las políticas públicas que den respuesta a las necesidades de la sociedad

Mantener

las necesidades y expectativas de la población.

Controlar

la conducta de la sociedad

Gestionar

los derechos de las personas

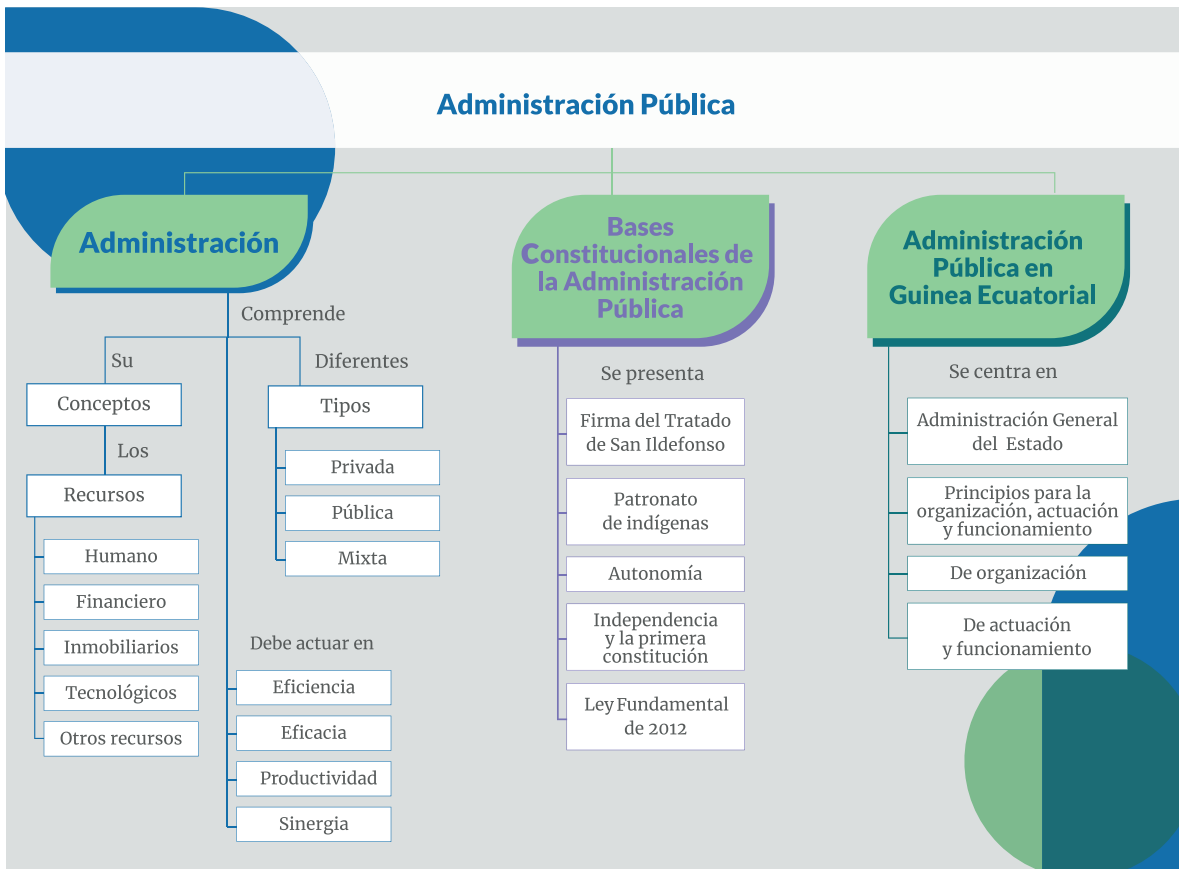
Normar

el orden interno



Última pincelada

Los esquemas, gráficos, fichas e infografías te permiten organizar las ideas y resaltan elementos claves que te ayudan a crear un mapa mental de los temas que lees, lo que aporta a la efectividad de tu proceso de aprendizaje. Por ello, hemos preparado para ti la siguiente infografía que recopila las ideas clave que exploramos en este módulo. ¡Recuerda que puedes revisarla cuantas veces quieras para identificar la relación entre los conceptos!



Felicidades

Hemos llegado al final de nuestro Módulo 1.
La Administración Pública.

Esperamos que el recorrido por las diferentes temáticas haya permitido tejer reflexiones, plantear más preguntas, aclarar conceptos y asumir nuevos retos y desafíos como funcionario del servicio público de Guinea Ecuatorial.



Retroalimentación actividades de repaso



Actividad de repaso

El enunciado es **falso**. Recuerda que la administración es una **ciencia social** que estudia a las organizaciones, privadas o públicas, en sus diversas estrategias de planificación, coordinación, control, evaluación y dirección, que se aplican en la gestión de los recursos destinados a la optimización de su funcionamiento para lograr cumplir con su misión y visión. Además, la administración contribuye en alcanzar las metas propuestas en los planes proyectos y programas.



Actividad de repaso

No olvides que los periodos correspondientes al desarrollo administrativo y constitucional son los siguientes.

- Firma del tratado de San Ildefonso
- Patronato de Indias
- Autonomía
- Independencia y la primera Constitución
- Ley Fundamental de 2012



Actividad de repaso

Recuerda que la estructura organizada del Poder Ejecutivo es la que se encarga de organizar y materializar lo establecido en las leyes y ejecutar las órdenes de las autoridades públicas, siempre dentro de sus fines y competencias, como son:

Satisfacer

las necesidades y expectativas de la población.

Garantizar

los derechos de las personas

Mantener

el orden interno

Controlar

el comercio nacional e internacional

Gestionar

las políticas públicas que den respuesta a las necesidades de la sociedad

Normar

la conducta de la sociedad

2 La estructura orgánica de la Administración General del Estado en Guinea Ecuatorial



Objetivo de aprendizaje

A través del estudio de los contenidos preparados para ti en este módulo, podrás **conocer la estructura orgánica de la Administración General del Estado en Guinea Ecuatorial**.



Contenidos

Para alcanzar este objetivo se abordarán las siguientes secciones:

2.1 Administración Central del Estado

- 2.1.1 Competencias de los Órganos Superiores de la Administración Central del Estado
- 2.1.2 Competencias de los Órganos de Dirección de la Administración Central del Estado
- 2.1.3 Competencias de los Órganos de Control y Supervisión
- 2.1.4 La Administración General del Estado en el Exterior

2.2 La Administración Territorial

2.3 Organismos Públicos

¡Una pregunta para la reflexión!



Antes de entrar en materia te proponemos reflexionar con base en la siguiente pregunta: ¿Por qué es fundamental para el cuerpo funcional conocer la estructura orgánica de la Administración General del Estado en Guinea Ecuatorial?



2.1 Administración Central del Estado



Para iniciar con este interesante recorrido, es necesario señalar que la **Administración Central del Estado** se organiza en **Ministerios**, comprendiendo cada uno de ellos, uno o varios sectores funcionalmente homogéneos de actividades administrativas. La organización en Departamentos Ministeriales no impide la existencia de órganos superiores o directivos u Organismos Públicos no integrados o dependientes respectivamente, de un Ministerio, que con carácter excepcional se adscriben a Miembros del Gobierno distintos de los Ministros. ¡Continuemos!

Con esto claro, revisemos a continuación la organización de la Administración General del Estado. ¡Presta mucha atención!

Tipo de departamentos	Instituciones
Departamentos adscritos a la Presidencia de la República	1. De Misiones 2. Del Gabinete Civil 3. De la Seguridad Exterior 4. De la Secretaría de Estado para las Auditorias 5. De Cultura y Turismo 6. De Aviación Civil
Departamentos adscritos a la Jefatura del Gobierno	1. De Relaciones con el Parlamento y Asuntos Jurídicos 2. De Integración Subregional 3. De los Derechos Humanos 4. De Lucha Contra Enfermedades Transmisibles 5. De la Secretaría de Estado para Marina Mercante, Puertos y Señales Marítimas 6. De la Secretaría de Estado de Peajes y Mantenimiento de Carreteras

Tipo de departamentos	Instituciones
Departamentos Ministeriales	1. Asuntos Exteriores y Cooperación 2. Justicia, Culto e Instituciones Penitenciarias 3. Defensa Nacional 4. Interior y Corporaciones Locales 5. Hacienda y Presupuestos 6. Educación y Ciencia 7. Sanidad y Bienestar Social 8. Obras Públicas e Infraestructuras 9. Trabajo y Seguridad Social 10. Agricultura y Bosques 11. Minas, Industria y Energía 12. Economía, Planificación e Inversiones Públicas 13. Transportes, Tecnología, Correos y Telecomunicaciones 14. Información, Prensa y Radio 15. Asuntos Sociales e Igualdad de Género 16. Comercio y Promoción Empresarial 17. Pesca y Medio Ambiente 18. Seguridad Nacional 19. Función Pública y Reforma Administrativa 20. Juventud y Deportes

Ya que dimos un vistazo a esta organización de la Administración Central, conviene señalar que el Presidente de la República, Jefe de Estado y de Gobierno mediante decreto, podrá **adscribir o desafectar a su Gabinete la totalidad o parte de las funciones de cualquier Órgano de la Administración Central del Estado**.

Ahora bien, la creación, número, denominación, modificación, refundición o supresión, así como el ámbito de competencia respectiva de los Departamentos Ministeriales, será determinada por **Ley y acordada por el Presidente de la República en Consejo de Ministros**, previa solicitud de créditos extraordinarios, (en caso de conllevar gastos públicos).

Finalmente, sobre este tema cabe mencionar que la creación, denominación, modificación, refundición o supresión de las Direcciones Generales, Subdirecciones Generales, Delegaciones y asimilados, se acordará, a **iniciativa del Departamento interesado**, por el Presidente de la República en Consejo de Ministros, previo dictamen del Ministerio de Hacienda y Presupuestos, sobre el coste.



¡Te compartimos un dato importante!

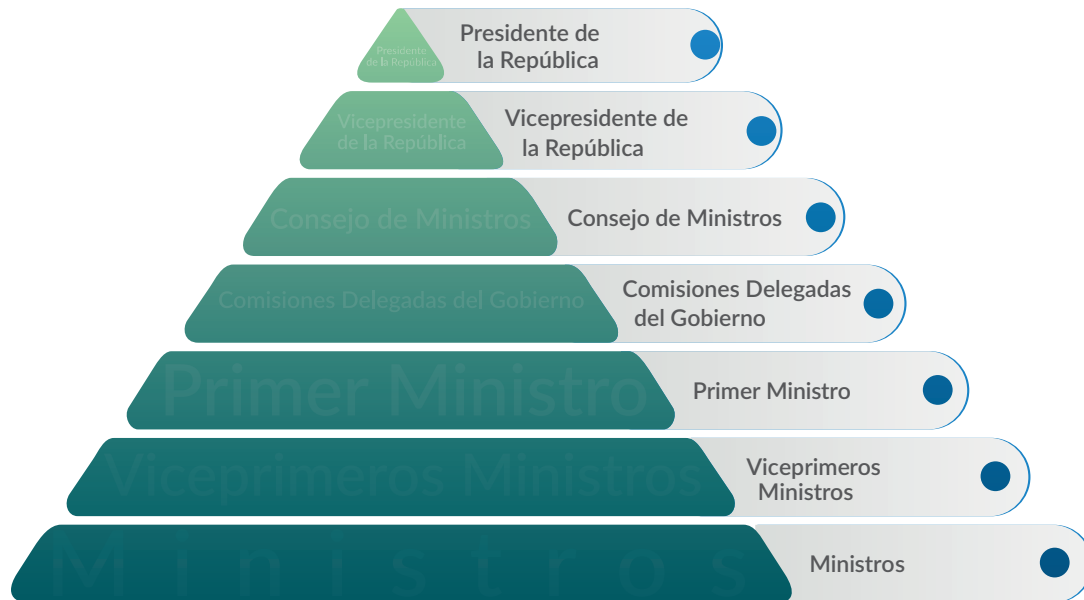
A los efectos de la presente Ley, no podrá superar el número de seis (6) las Direcciones Generales en un Departamento Ministerial, salvo acuerdo del Consejo de Ministros, previo informe favorable de los Ministerios de Hacienda y Presupuestos y Función Pública y Reforma Administrativa.

¡Avancemos!



2.1.1 Competencias de los Órganos Superiores de la Administración Central del Estado

Ya que tenemos un panorama sobre la organización de la Administración General del Estado, en términos de sus departamentos e instituciones, es momento de explorar los órganos superiores de la administración central. Para ello te invitamos a revisar con atención la siguiente infografía.



Con este esquema claro, continuemos, entonces, profundizando en cada uno de los órganos. ¡Adelante!

El Presidente de la República y Vicepresidente de la República

Comenzaremos reconociendo las facultades del Presidente de la República. ¡Veamos!

1. Encarna la unidad nacional, define la política general de la Nación, vela por el respeto de la Ley Fundamental, asegura con su arbitraje el funcionamiento de los poderes públicos, representa a la Nación y es el garante de la Integridad e Independencia Nacional.
2. Determina la política de la Nación, arbitra y modera el funcionamiento normal de todas las Instituciones del Estado. Su autoridad se extiende a todo el territorio nacional.
3. Ejerce el poder reglamentario en el Consejo de Ministros.
4. Sanciona y promulga las Leyes, ejerce el derecho de veto en los términos previstos en la Ley Fundamental.
5. Con la finalidad de velar por la integridad territorial y conservar el orden público, dependen absolutamente y a todos los efectos del Presidente de la República todas las Fuerzas Armadas Nacionales, de la Seguridad del Estado y de Orden Público.

6. En caso de peligro inminente, cuando se acuerde la declaración del Estado de excepción o de sitio, el Presidente de la República puede suspender por un tiempo máximo de tres meses los derechos y garantías establecidos en la Ley Fundamental y tomar medidas excepcionales para salvaguardar la integridad territorial, la independencia nacional, las Instituciones del Estado y el funcionamiento de los servicios y poderes públicos, informando al pueblo por mensaje. El referido plazo de tres meses será prorrogado hasta que desaparezcan las causas que motivaron dicha suspensión.

¡Muy bien! Ya que pudimos reconocer estas facultades, te invitamos a hacer una pausa y examinar los poderes que ejerce el Presidente de la República de Guinea Ecuatorial. ¡Adelante!



- A. Garantiza la aplicación de la Ley Fundamental, el funcionamiento de los poderes públicos y la continuidad del Estado.
- B. Convoca y preside el Consejo de Ministros.
- C. Dicta en Consejo de Ministros, Decretos-Leyes y Decretos, en los términos establecidos en la Ley Fundamental.
- D. Es el Jefe Supremo de las Fuerzas Armadas y de la Seguridad del Estado y garantiza la Seguridad del Estado en el Exterior.
- E. Declara la guerra y concluye la paz.
- F. Nombra y separa libremente al Vicepresidente de la República.
- G. Ratifica la decisión de la Cámara de los Diputados y del Senado sobre las elecciones y cese de los Presidentes y demás miembros de sus respectivas Mesas, conforme a la Ley Fundamental y el propio Reglamento de ambas Cámaras.
- H. Nombra y separa a los Altos cargos civiles y militares, pudiendo delegar en el Vicepresidente de la República o el Primer Ministro el nombramiento de otros cargos civiles y militares.
- I. Negocia y firma los Acuerdos y Tratados Internacionales conforme a la Ley Fundamental.
- J. Representa a Guinea Ecuatorial en las relaciones internacionales, recibe y acredita los Embajadores y autoriza a los Cónsules el ejercicio de sus funciones.
- K. Confiere Títulos, Honores y Condecoraciones del Estado.
- L. Ejerce el derecho de gracia.
- M. Convoca las Elecciones Generales previstas en la Ley Fundamental.
- N. Convoca el Referéndum conforme a la Ley Fundamental.
- O. Aprueba en Consejo de Ministros los planes nacionales de desarrollo.
- P. Dispone la disolución de la Cámara de los Diputados y del Senado conforme a las disposiciones de la Ley Fundamental.
- Q. Ejerce las demás atribuciones y prerrogativas que le confieren las Leyes.



En este punto te preguntarán: **¿en qué consiste el mencionado estado de alarma?** Pues bien, cuando las circunstancias lo demanden, el Presidente podrá declarar, mediante decreto, el **estado de alarma, excepción o de sitio**, informándolo a la Cámara de los Diputados y al Senado.

La proclamación de este estado de alarma deberá determinar expresamente los efectos de este y el ámbito territorial a que se extiende su duración. Así las cosas, el Presidente ejerce el Poder Ejecutivo como Jefe de Gobierno y tiene, entre otras, las siguientes atribuciones:

	A	Conceder autorización gubernativa de instalación de empresas y sociedades, cuyo objeto social sea la explotación de recursos y servicios reservados al Sector Público referidos en el artículo 29 de la Ley Fundamental.
	B	Conceder terrenos rústicos y urbanos libres del Estado.
	C	Firmar contratos del Estado de acuerdo con la Ley.
	D	Conceder mesadas.



¡Te compartimos un dato importante!

En el desempeño de sus funciones como Jefe de Gobierno, asistirán al Presidente de la República:

- A.** El Vicepresidente de la República
- B.** El Consejo de Ministros
- C.** El Primer Ministro-Encargado de la Coordinación Administrativa
- D.** El Ministro Secretario General
- E.** El Gabinete de Consejeros

El Presidente de la República dirige la **Administración Militar** y con tal carácter, dependen de él, los Ministerios de Defensa y Seguridad Nacional. A través del **Ministerio de Hacienda y Presupuestos**, el Presidente de la República ejerce la alta fiscalización, control de los ingresos y gastos públicos, así como la Ordenación General de Pagos, sin perjuicio de las competencias que la Ley Fundamental atribuye al Tribunal de Cuentas.

¡Continuemos!

Consejo de Ministros



¡Muy bien! Ahora, para continuar nuestra exploración por los órganos superiores de la Administración Central del Estado, revisemos lo concerniente al Consejo de Ministros. Aquí es importante señalar que además de los casos expresamente definidos en esta Ley y los que son determinados por las demás leyes, el Consejo de Ministros tiene las siguientes atribuciones. ¡Veamos!

- a. Dirigir la política general de la Nación determinada por el Presidente de la República, organizando y ejecutando actividades económicas, culturales, científicas y sociales.
- b. Promover los planes de desarrollo socioeconómico del Estado y, una vez aprobado por la Cámara de los Diputados, el Senado y refrendados por el Presidente de la República, organizar, dirigir y controlar su ejecución.
- c. Elaborar el Proyecto de Presupuesto General del Estado y, una vez aprobado por la Cámara de los Diputados, el Senado y sancionado por el Presidente de la República, velar por su ejecución.
- d. Adoptar la política monetaria y tomar las medidas para proteger y fortalecer el régimen monetario y financiero de la Nación.
- e. Elaborar los Proyectos de Leyes y someterlos a la aprobación de la Cámara de los Diputados y del Senado.
- f. Conceder asilo territorial.
- g. Dirigir la Administración del Estado, coordinando y fiscalizando las actividades de los diferentes Departamentos que la integran.
- h. Velar por la ejecución de las leyes y demás disposiciones de carácter general que integran el Ordenamiento Jurídico de la Nación.
- i. Crear las comisiones necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que le están conferidas.



¡Te compartimos un dato importante!

El Consejo de Ministros es el órgano que ejecuta la política general del Gobierno determinada por el Presidente de la República.

¡Avancemos con nuestro siguiente tema!

Como pudimos observar las competencias del Consejo de Ministros son variadas, pero sus funciones no terminan allí, la lista continúa. ¡Te contamos con detalle a continuación!



- a. Asistir de modo permanente al Presidente de la República en los asuntos políticos, económicos y administrativos, y asegurar la aplicación de las Leyes.
- b. Aprobar el plan general de actuación del Gobierno y las directrices que han de presidir.
- c. Presidir las tareas encomendadas a cada uno de los Departamentos Ministeriales.
- d. Acordar la redacción definitiva de los proyectos de Ley sobre la base de los anteproyectos redactados por los Departamentos Ministeriales competentes o presentados por las Comisiones delegadas del Gobierno, previo dictamen del Consejo Interministerial.
- e. Proponer al Presidente de la República la sanción de decretos-leyes de conformidad con lo establecido en la Ley Fundamental, previo dictamen del Consejo Interministerial.
- f. Aprobar los reglamentos para el desarrollo y la ejecución de las Leyes, así como las demás disposiciones reglamentarias que procedan, previo dictamen del Consejo Interministerial.
- g. Crear, modificar o suprimir los órganos directivos de los Departamentos Ministeriales, a propuesta del Ministerio competente, oído el Consejo Interministerial.
- h. Resolver los recursos que, con arreglo a la Ley, se interpongan ante el Consejo de Ministros.
- i. Acordar la contratación de obras y proyectos de inversiones.
- j. Autorizar las transacciones sobre los derechos y cosas de la Hacienda Pública, tales como enajenaciones de bienes del Estado, participación en las empresas de producción de bienes y servicios, emisión de la Deuda Pública, creación de empresas estatales y paraestatales.
- k. Acordar la suspensión total o parcial de las sentencias dictadas por los Tribunales de lo Contencioso - Administrativo en la forma y casos previstos por la Ley reguladora de dicha jurisdicción.
- l. Elaborar y aprobar su propio reglamento interno.
- m. Cualesquiera otras atribuciones conferidas por alguna disposición legal o reglamentaria y, en general, deliberar acerca de aquellos asuntos cuya resolución debe revestir forma de decreto o que, por su importancia y repercusión en la vida nacional, exijan el conocimiento y dictamen de todos los Miembros del Gobierno.

Comisiones delegadas del gobierno

En este punto puede surgir la pregunta: ¿qué son las comisiones delegadas del gobierno? Pues bien, estas son órganos colegiados, centrales, superiores y con competencias específicas. Con tal carácter, tienen las siguientes atribuciones. ¡Veamos!

- 1. Examinar en su conjunto las **cuestiones de carácter general** que tengan relación con varios de los Departamentos que integren cada Comisión.
- 2. Estudiar aquellos asuntos que, afectando a varios Ministerios, exijan la elaboración de una **propuesta conjunta previa** su resolución en Consejo de Ministros.

3. **Coordinar la acción de los Ministerios interesados**, a la vista de objetivos comunes, y muy especialmente, en los proyectos de obras o de inversiones que hayan de ser aprobados por cada Departamento, cuando su importancia o la coordinación de los servicios lo aconsejan y redactan programas conjuntos de actuación.
4. Resolver los asuntos que, afectando a más de un Ministerio, le sean sometidos por el **Consejo Interministerial** y que no requieran ser elevados al Consejo de Ministros.
5. Cualquier otra atribución que les confiera el **Ordenamiento Jurídico** o que les delegue el Consejo de Ministros.

Teniendo claras estas contribuciones, podemos continuar nuestro recorrido revisando los órganos que pertenecen a estas Comisiones Delegadas:

Comisión	Órganos que la integran
 1. Comisión Delegada para Asuntos Económicos y Financieros	Los Ministerios de Hacienda y Presupuestos; Economía, Planificación e Inversiones Públicas; Comercio y Promoción Empresarial; Minas, Industria y Energía; Asuntos Exteriores y Cooperación; Agricultura y Bosques; Pesca y Medio Ambiente; Interior y Corporaciones Locales; Obras Públicas e Infraestructuras; Transportes, Tecnología, Correos y Telecomunicaciones; Aviación Civil.
 2. Comisión Delegada para Asuntos Exteriores	Los Ministerios de Asuntos Exteriores y Cooperación; Defensa Nacional; Hacienda y Presupuestos; Economía, Planificación e Inversiones Públicas; Información, Prensa y Radio; Educación y Ciencia; Departamento de Relaciones con el Parlamento y Asuntos Jurídicos del Gobierno; Seguridad Nacional; Integración Regional; Justicia, Culto e Instituciones Penitenciarias y Derechos Humanos; Cultura y Turismo.
 3. Comisión Delegada para Asuntos Sociales	Los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social; Sanidad y Bienestar Social; Educación y Ciencia; Información, Prensa y Radio; Interior y corporaciones Locales; Obras Públicas e Infraestructuras; Transporte, Tecnología, Correos y Telecomunicaciones; Justicia, Culto e Instituciones Penitenciarias; Departamento de Relaciones con el Parlamento y Asuntos Jurídicos del Gobierno; Asuntos Sociales e Igualdad de Género; Juventud y Deportes; Función Pública y Reforma Administrativa; Derechos Humanos; Hacienda y Presupuestos; Aviación Civil.
 4. Comisión Delegada para Asuntos Jurídicos y Administrativos	Los Ministerios de Justicia, Culto e Instituciones Penitenciarias; Asuntos Exteriores y Cooperación; Interior y Corporaciones Locales; Función Pública y Reforma Administrativa; Departamento de Relaciones con el Parlamento y Asuntos Jurídicos del Gobierno y Derechos Humanos.
 5. Comisión Delegada para el Desarrollo Rural	Los Ministerios de Agricultura y Bosques; Pesca y Medio Ambiente; Interior y Corporaciones Locales; Educación y Ciencia; Transportes, Tecnología, Correos y Telecomunicaciones; Información, Prensa y Radio; Trabajo y Seguridad Social; Obras Públicas e Infraestructura; Asuntos Exteriores y Cooperación; Hacienda y Presupuestos; Economía, Planificación e Inversiones Públicas; Asuntos Sociales e Igualdad de Género; Sanidad y Bienestar Social; Ministerio de Juventud y Deportes; Cultura y Turismo.
 6. Comisión Delegada para Asuntos de Defensa	Los Ministerios de Defensa Nacional, Seguridad Nacional; Interior y Corporaciones Locales; Sanidad y Bienestar Social; Justicia, Culto e Instituciones Penitenciarias; Hacienda y Presupuestos; Economía Planificación e Inversiones Públicas; Comercio y Promoción Empresarial; Agricultura y Bosques; Pesca y Medio Ambiente; Obras Públicas e Infraestructuras; Asuntos Exteriores y Cooperación; Transportes, Tecnología, Correos y Telecomunicaciones; Aviación Civil.
 7. Aquellas otras que en lo sucesivo puedan crearse por acuerdo del Consejo de Ministros	No obstante, podrán ser convocados a las reuniones de las Comisiones Delegadas del Gobierno los titulares de aquellos otros órganos superiores y directivos de la Administración General del Estado, así como los asesores que se estimen convenientes. La creación, modificación o supresión de las Comisiones Delegadas será determinada por Ley y acordada por el Presidente de la República en Consejo de Ministros.



¡Te compartimos un dato importante!

El Primer Ministro asumirá, por delegación, la presidencia de las Comisiones Delegadas del Gobierno. De igual modo, el Ministro - Secretario General de la Presidencia del Gobierno será el Secretario de las Comisiones Delegadas y con tal carácter deberá:

- Encargarse de la preparación de sus reuniones. Distribuir el Orden del Día de cada reunión.
- Suministrar cuantos datos e informes precisen los miembros de cada Comisión acerca de los asuntos sometidos a su estudio y deliberación.
- Levantar Acta de los acuerdos adoptados y velar por su ejecución.
- Custodiar las actas y el archivo de sus minutas y registrar todas las disposiciones de carácter general, anotando sus posteriores modificaciones o derogaciones.

¡Continuemos!

¡Un dato para tener presente! Las resoluciones de las Comisiones Delegadas del Gobierno adoptarán la forma de Órdenes de Comisión y serán firmadas por el Primer Ministro. Estas resoluciones constan en el libro de Actas correspondiente y pondrán fin a la vía administrativa en los casos previstos por esta Ley.

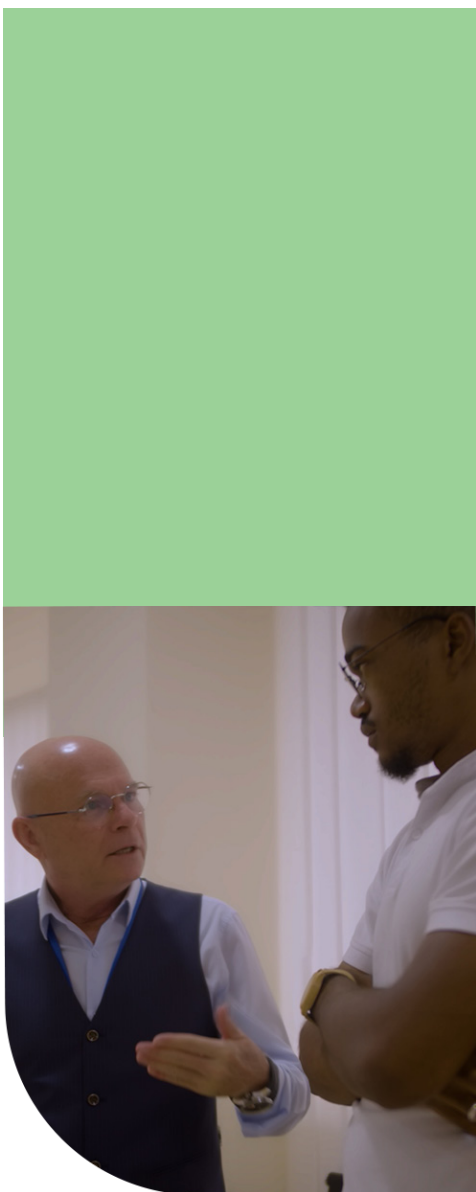
Primer Ministro

¡Perfecto! Ya que conocemos esta información clave, es momento de entrar en materia y explorar este órgano. **El Consejo Interministerial**, como órgano encargado del estudio y preparación de los asuntos a ser sometidos a la deliberación y aprobación del Consejo de Ministros, **estará presidido por el Primer Ministro**, por delegación del Presidente de la República.

Y algo más...

El Primer Ministro es un miembro del Gobierno designado por el Presidente de la República para encargarse de la coordinación administrativa, la presentación de leyes y otras disposiciones del Ejecutivo ante el Parlamento, así como otras funciones que le delegue.

Con tal carácter, tiene las siguientes atribuciones. **¡Presta mucha atención!**



- A.** Asegurar la coordinación administrativa entre los distintos Ministerios.
- B.** Convocar, presidir y levantar, por delegación, las reuniones del Consejo Interministerial y de las Comisiones Delegadas del Gobierno y dirigir sus deliberaciones.
- C.** Velar por el cumplimiento de las directrices señaladas por el Gobierno y por la ejecución de los acuerdos del Consejo de Ministros y de las Comisiones Delegadas del Gobierno.
- D.** Exigir a los titulares de los diferentes Departamentos Ministeriales el cumplimiento de sus planes de acción, así como la justificación de los ingresos y gastos públicos.
- E.** Proponer, conocer y elaborar cuantas disposiciones sean necesarias sobre estructuras orgánicas, métodos de trabajo, procedimientos y personal de la Administración Pública del Estado, así como velar por el cumplimiento de las vigentes.
- F.** Designar Ministro Encargado de despacho de los asuntos de un Departamento en caso de ausencia por vacaciones, viaje al exterior o enfermedad de su titular, esto cuando en el mismo Departamento no hay en plaza otro Miembro de Gobierno. Si la ausencia es prolongada, el Primer Ministro tomará las disposiciones necesarias encaminadas a asegurar el funcionamiento normal y eficaz del Departamento en cuestión.
- G.** Resolver los conflictos que surjan entre los diferentes Departamentos Ministeriales y suscitar conflictos de atribuciones con otros Órganos del Estado.
- H.** Recabar o conceder las gratificaciones y demás beneficios complementarios que las Leyes reconocen a los Funcionarios Civiles.
- I.** Cuantas otras facultades le sean atribuidas por las disposiciones en vigor.

Te compartimos algo más. En el desempeño de sus funciones, al Primer Ministro lo asistirán los siguientes Órganos:

- El Ministro Secretario General.
- El Ministro de Relaciones con el Parlamento y Asuntos Jurídicos.
- El Ministro de Integración Regional.
- El Consejo de Investigaciones Científicas y Tecnológicas (CICTE).
- El Gabinete de Consejeros de la Presidencia del Gobierno.
- El Portavoz del Gobierno.



Viceprimeros Ministros

Las **competencias** que las Leyes atribuyen a la Presidencia del Gobierno en materia de organización administrativa, régimen jurídico y retributivo de la Función Pública, procedimientos e inspecciones de servicios, podrán ser delegadas en el Ministerio de la Función Pública y Reforma Administrativa.



- Los Viceprimeros Ministros **sustituirán al Primer Ministro** en los casos de ausencia por vacaciones, viaje al exterior o enfermedad.
- Los Viceprimeros Ministros son **Jefes superiores de los Departamentos** de los que fuesen encargados, además, de uno o varios sectores políticos funcionalmente homogéneos de actividades administrativas.

Ministros

Finalmente, en la estructura de los órganos superiores de la Administración Central del Estado encontramos los Ministros.



Caja de herramientas

Para comprender con mayor detalle la organización central del Estado, te invitamos a leer atentamente el **Anexo 3**, a través del cual podrás reconocer los principales miembros del Gobierno, así como sus competencias.



Actividad de repaso 1

¡Ahora debes decidir!

Para afianzar tu proceso de aprendizaje tomaremos una pausa para decidir.

Lee con atención el siguiente enunciado y decide si es verdadero o falso:

El Presidente de la República dirige la Administración Militar y con tal carácter, dependen de él, los Ministerios de Defensa y Seguridad Nacional. A través del Ministerio de Hacienda y Presupuestos, el Presidente de la República ejerce la alta fiscalización, control de los ingresos y gastos públicos, así como la Ordenación General de Pagos, sin perjuicio de las competencias que la Ley Fundamental atribuye al Tribunal de Cuentas.



Verdadero



Falso

2.1.2 Competencias de los Órganos de Dirección de la Administración Central del Estado

¡Ha sido un excelente recorrido! Hemos tenido la oportunidad de examinar los órganos superiores de la administración central del Estado. Es momento de Abordaremos con más detalle los Órganos de Dirección: Secretarios Generales y Directores Generales. ¡Presta mucha atención!

Secretarios Generales



Los Secretarios Generales son responsables de la Gestión Administrativa del Departamento. Dirigen los servicios comunes y ejercen las competencias correspondientes a dichos servicios comunes.

Para profundizar un poco más en este tema, es importante señalar que los Secretarios Generales serán responsables de las decisiones que tomen, y con tal carácter, tienen las siguientes facultades:



- a. Ostentar la representación del Ministerio en los casos y actos que expresamente les sean delegados.
- b. Asistir a los Órganos Superiores en materia de relaciones de puestos de trabajo, planes de empleo y política de directivos del Ministerio y sus Organismos Públicos, así como en la elaboración, ejecución y seguimiento de los presupuestos y la planificación de los sistemas de información y comunicación.
- c. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal del Departamento y resolver cuantos asuntos se refieren al mismo, salvo los casos reservados a la decisión del Ministro y otros órganos.



- d. Asistir a los Miembros del Gobierno y demás órganos del Departamento en el desarrollo de las funciones a ellos encomendadas y, en particular, en el ejercicio de sus potestades reglamentarias, así como en la producción de los actos administrativos de la competencia de aquellos y de los demás órganos del Ministerio.
- e. En los términos del párrafo anterior, informar sobre las propuestas o proyectos de normas y actos de otros Ministerios cuando reglamentariamente procedan. A tal efecto, serán responsables de coordinar las actuaciones correspondientes dentro del Ministerio y en relación con los demás Ministerios que hayan de intervenir en el procedimiento.
- f. Ejercer la coordinación, impulso y supervisión de la actividad administrativa y servicios dependientes.
- g. Canalizar la comunicación con los demás Departamentos, Organismos y Entidades que tengan relación.
- h. Elaborar la Memoria Anual de las actividades desplegadas por el Ministerio.
- i. En general, cuantas funciones y demás prerrogativas les atribuyen las leyes y reglamentos.



¡Te compartimos un dato importante!

La Ley de Régimen Jurídico de la Administración General del Estado establece los distintos tipos de administraciones públicas existentes en Guinea Ecuatorial y se aplica en general a todos los órganos de la Administración General del Estado. Se entiende, a los efectos de la Ley, por Administración General del Estado a:

- A. La Administración General del Estado.
- B. La Administración Territorial.

¡Continuemos!

Directores Generales

Por su parte, los Directores Generales son los titulares de los **órganos directivos** encargados de la gestión técnica y administrativa de una o varias áreas funcionalmente homogéneas de un Ministerio.



A continuación, te invitamos observar con atención aquellas responsabilidades que les corresponden a los Directores Generales:

- Proponer los proyectos de su Dirección General para alcanzar los objetivos establecidos por el Ministerio; dirigir su ejecución y controlar su adecuado cumplimiento.
- Impulsar y supervisar las actividades que forman parte de la gestión ordinaria del órgano directivo y velar por el buen funcionamiento de los órganos y unidades dependientes y del personal integrado en estos.
- Proponer al Ministro, o en su caso, al titular del órgano del que dependa, la resolución que estime procedente sobre los asuntos que afecten al órgano directivo.
- Elevar anualmente al Ministerio informe sobre la marcha, coste y rendimiento de los servicios a su cargo, así como la memoria de sus actividades.
- Elevar al Ministerio informes sobre las necesidades de personal de su Dirección General, así como sobre la conducta de los funcionarios adscritos a esta.
- Estudiar, formular y elevar al Ministro, los proyectos de disposiciones legales y reglamentarias que afecten a su área de competencias.
- Vigilar y fiscalizar todas las dependencias a su cargo; y ejercer cuantas otras atribuciones les confieren las Leyes.

¡Te compartimos un dato importante!



En caso de ausencia por vacaciones, viaje fuera del territorio nacional o por enfermedad de un Director General, este será suplido por otro Director General designado por el Ministro. Asimismo, en la sede de una Delegación Regional no existirán las figuras de Director General Adjunto, Subdirector General o Inspector Regional, salvo disposición legal y a excepción de la estructura orgánica y funcional de los Ministerios de Defensa y Seguridad Nacional.

¡Continuemos!



Actividad de repaso 2

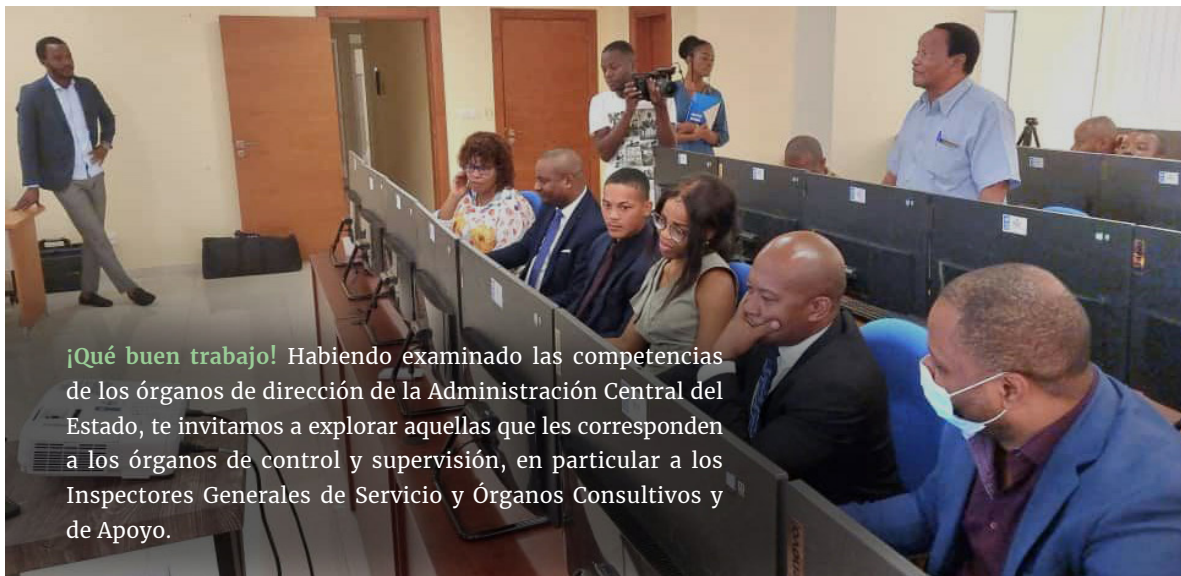
¡Ahora debes decidir!

Para afianzar tu proceso de aprendizaje tomaremos una pausa para decidir.

Selecciona los dos órganos que pertenecen a la Dirección de la Administración Central del Estado:

- El Presidente de la República
- Directores Generales
- Consejos de Ministros
- Secretarios Generales
- Primer Ministro

2.1.3 Competencias de los Órganos de Control y Supervisión



De los Inspectores Generales de Servicio

Comencemos examinando las competencias de los Inspectores Generales de Servicios. Estos, al tener un rango de Directores Generales, son responsables de Unidades Técnicas y Profesionales encargadas de velar por la correcta aplicación de las normas y el funcionamiento eficiente de los Servicios, y son responsables de las decisiones que tomen. Pero ¿cuáles son sus principales atribuciones? Conozcámoslas a través del estudio de la siguiente infografía:

	Realizar misiones de evaluación de las actividades del Departamento por orden del Ministro o juntamente con otros Departamentos.
	Coadyuvar en la preparación de estrategias, prospecciones y evaluaciones de las actividades del Ministerio y otros Departamentos.
	Identificar los riesgos económicos del Estado, y los que tiendan a entorpecer el normal funcionamiento de los Servicios, así como prevenirlos a través de un control permanente.
	Velar por la transparencia en la ejecución de gastos del Departamento e identificar los mecanismos que tiendan a dificultar el flujo normal de los ingresos al Tesoro Público, gestionados por el Ministerio.
	Velar por la ejecución de los Planes Generales del Departamento.
	Supervisar el inventario del mobiliario y equipos del Departamento y sus Dependencias.
	Programar y realizar misiones puntuales de estudios e investigaciones de los servicios, elevando los correspondientes informes al Ministro.
	Evaluar la distribución, adecuación y rendimiento del personal adscrito a las diferentes Unidades, así como ponderar los medios materiales disponibles y la respectiva carga de trabajo.
	Proponer las medidas necesarias sobre reasignación de efectivos y aquellas otras destinadas a mejorar la eficacia y dedicación del personal y, en general, del funcionamiento de los Servicios.
	Las demás funciones que le sean encomendadas por el Ministro.



¡Te compartimos un dato importante!

En caso de ausencia por vacación, viaje al exterior o enfermedad, el Inspector General de Servicios será suplido por un Director General que designe el Ministro.

¡Continuamos con el mismo entusiasmo!

De los Órganos Consultivos y de Apoyo

Finalmente, en este recorrido por los órganos de control y supervisión, encontramos a los órganos consultivos y de apoyo.



Caja de herramientas

Para comprender con mayor detalle qué caracteriza a este tipo de órganos, te invitamos a leer atentamente el [Anexo 4](#), a través del cual podrás reconocer las principales características de los Secretarios de Gobierno y de los Gabinetes.



Actividad de repaso 3

¡Ahora debes decidir!

Para afianzar tu proceso de aprendizaje tomaremos una pausa para decidir.

Lee con atención el siguiente enunciado y decide si es verdadero o falso:

Los inspectores Generales de Servicios, con rango de Directores Generales, son responsables de Unidades Técnicas y Profesionales encargadas de velar por la correcta aplicación de las normas y el funcionamiento eficiente de los Servicios, y son responsables de las decisiones que tomen.



Verdadero



Falso

2.1.4 La Administración General del Estado en el Exterior

¡Excelente! Fue una gran experiencia haber explorado las generalidades de la Administración Central del Estado. Ahora, podremos reconocer cuáles son aquellas particularidades de esta administración en el exterior.



Misiones Diplomáticas Permanentes	Representan con este carácter a la República de Guinea Ecuatorial ante los Estados con los que tiene establecidas relaciones diplomáticas.
Misiones Diplomáticas Especiales	Representan temporalmente a la República de Guinea Ecuatorial ante un Estado, con el consentimiento de éste para un cometido determinado.
Las presentaciones o Misiones Permanentes	Representan con este carácter a la República de Guinea Ecuatorial ante una Organización Internacional.
Delegaciones Permanentes	Representan a la República de Guinea Ecuatorial ante un órgano de una Organización Internacional o en una Conferencia de Estado convocada por una Organización Internacional o bajo sus auspicios.
Las Oficinas Consulares	Son los órganos encargados del ejercicio de las funciones consulares, en los términos definidos por las disposiciones legales pertinentes y por los acuerdos suscritos de la República de Guinea Ecuatorial.
Las Oficinas Comerciales	Son los órganos encargados del ejercicio de las funciones comerciales, en los términos definidos por las disposiciones legales pertinentes y por los acuerdos suscritos de la República de Guinea Ecuatorial.



Y algo más...

Te contamos sobre los Embajadores y Representantes permanentes ante Organizaciones Internacionales. Estos representan a la República de Guinea Ecuatorial en el Estado u Organización Internacional ante los que están acreditados. Además, tienen las siguientes competencias. ¡[Veamos en qué consisten!](#)

Dirigen la Administración General del Estado en el Exterior y colaboran en la formulación y ejecución de la política exterior del Estado definida por el Gobierno, bajo las instrucciones del Ministro de Asuntos Exteriores y Cooperación.



Coordinan la actividad de todos los órganos y unidades administrativas que integran la Administración General del Estado en el Exterior y ubicados en el territorio del Estado u Organismo ante los que están acreditados, a efectos de su adecuación a los criterios generales de la política exterior definida por el Gobierno, de acuerdo con el principio de unidad de acción del Estado en el Exterior.



Caja de herramientas

Para comprender con mayor detalle la configuración del Estado te invitamos a revisar la [Ley de Régimen Jurídico de la Administración General del Estado](#), a la cual puedes acceder mediante el siguiente código QR:



Actividad
de repaso 4

¡Ahora debes decidir!

Para afianzar tu proceso de aprendizaje tomaremos una pausa para decidir.

¿Cuál de las siguientes opciones representa a la República de Guinea Ecuatorial ante un órgano de una Organización Internacional o en una Conferencia de Estado convocada por una Organización Internacional o bajo sus auspicios?

- Las Oficinas Comerciales
- Los Delegados Permanentes
- Las Oficinas Consulares
- Las Misiones Diplomáticas Especiales
- El Primer Ministro

2.2 Administración Territorial



¡Perfecto! En este punto de nuestro recorrido tendremos la oportunidad de conocer aquellas particularidades de la **administración territorial**. Para ello, examinaremos las principales características de los gobiernos provinciales, de las Delegaciones de Gobiernos y de las Delegaciones regionales, provinciales y distritales de Ministerios.

Gobiernos Provinciales

Iniciemos, entonces, con los Gobiernos Provinciales, los cuales se constituyen como los **máximos Órganos periféricos de la Administración Central del Estado**, dirigidos por un Gobernador Provincial, y ejercen con tal carácter, la Representación y Delegación Permanente del Gobierno en sus respectivas jurisdicciones administrativas. Serán nombrados por el Presidente de la República a propuesta del Ministro del Interior y Corporaciones Locales.

Además de esta definición general conviene señalar cuáles son las condiciones y atribuciones de un gobernador provincial. Para ello, te invitamos a revisar con atención el siguiente diagrama.



Condiciones

Para ser nombrado Gobernador se requerirá ser ecuatoguineano, mayor de 35 años, y reunir al menos alguna de las condiciones siguientes:



- a. Haber ostentado cargo de responsabilidad en la Administración Pública.
- b. Haber prestado servicio de plantilla al Estado, Provincia, Municipio y Corporaciones de Derecho Público en Cuerpos Administrativos o especiales durante un tiempo no inferior a cinco años como funcionario permanente.
- c. Pertenecer al Cuerpo Técnico de Administración Territorial, Poseer título profesional universitario o equivalente.
- d. No obstante, lo previsto en los incisos a, b, y c, de este Artículo 79, la Autoridad competente podrá nombrar para el cargo de Gobernador a personas que, sin reunir algunas de las condiciones previstas en los citados incisos, estime competente para su desempeño, atendiendo a las circunstancias que en ellas concurran.

El cargo de Gobernador Provincial es incompatible con el ejercicio de cualquier otro de carácter público y con el desempeño de toda profesión comercial o mercantil en todo el territorio nacional.



Atribuciones

El Gobernador Provincial, como representante y Delegado Permanente del Gobierno en la Provincia, tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Ostentar la jefatura de todos los Servicios Públicos radicados en la Provincia de su jurisdicción.
- b. Sin perjuicio de las competencias reservadas a los Delegados Regionales, Provinciales y Distritales de Ministerios, el Gobernador Provincial ejercerá además aquellas otras funciones que, correspondiendo a un determinado Ministerio, por su naturaleza, importancia o circunstancias especiales, concurran en el territorio de su mando, a propuesta del Ministro titular del ramo, acuerde asignarle el Gobierno.
- c. La tutela e inspección de las Corporaciones, Asociaciones e Instituciones de carácter público radicadas en su provincia.
- d. El impulso, fiscalización y orientación, conforme a las directrices de los respectivos Ministerios, de todos los servicios y Delegaciones de los Órganos de la Administración General del Estado, de su jurisdicción.
- e. Velar por la asistencia y permanencia en sus puestos de los funcionarios de su jurisdicción.
- f. El Gobernador Provincial es el Inspector General de los Servicios en su Jurisdicción, función que ejercerá conforme a la Ley.
- g. Cuantas otras competencias les sean otorgadas por las disposiciones legales o reglamentarias vigentes, en especial, sus propios Estatutos.



¡Te compartimos un dato importante!

Las funciones de inspección y fiscalización que corresponden al Gobernador, conforme al artículo anterior, abarcarán la evolución de todas las obras civiles ejecutadas por el Estado u Organismo Público en el territorio de su jurisdicción, informando al Gobierno o al Organismo Público competente de cualquier anomalía que aprecie al objeto de que sean adoptadas las medidas que estimen procedentes.

¡Continuemos!

El **Gobernador**, de manera especial, cuidará del **mantenimiento del orden público en la provincia**; de la protección a las personas y sus bienes, sancionando los actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres, así como también las faltas en que, por hechos socialmente reprobables, incurriese cualquier persona, sin perjuicio de la competencia de los tribunales de justicia u otras autoridades. ¡Continuemos con nuestro siguiente tema!



Para
tener presente

Además de este dato importante, es necesario destacar otras funciones de los gobernadores territoriales. ¡Veamos en qué consisten!



Las sanciones que imponga el Gobernador en virtud de lo establecido en el párrafo precedente se impondrán y tramitarán con arreglo a lo dispuesto por la Ley de Orden Público vigente.

Los Gobernadores velarán, dentro de la Provincia de su jurisdicción, para que las actividades relacionadas con ferias, espectáculos públicos, culturales y similares, se realicen conforme a las normas e instrucciones que regulan tales materias.



Los Órganos Provinciales a los que estén encomendados los servicios anteriormente expresados, cuidarán de dar cuenta al Gobernador de cualquier iniciativa a medida que, sin ser un mero trámite, tenga relación con ellos, al objeto de prevenir con la mayor antelación las incidencias que de los mismos pudieran derivarse.

Los Gobernadores, como Jefes de la Administración Provincial, vigilarán la actuación de los Servicios, Autoridades y Corporaciones Locales, cuidando de que sus actos y acuerdos se adopten y ejecuten conforme a las disposiciones legales, pudiendo suspender dichos actos y acuerdos cuando proceda y siempre conforme a los preceptos de la Ley.



Ejercerán las funciones disciplinarias y protectoras que al Estado corresponde en la Provincia de su jurisdicción, respecto a la Administración de las Entidades Locales, con arreglo a lo previsto en la Ley.



En los casos de ausencia por vacaciones, viaje al exterior o enfermedad, el Gobernador será suplido por el Delegado de Gobierno de la Capital Provincial y, en su defecto, por otro Delegado de Gobierno de la misma Provincia, designado por el Ministro del Interior y Corporaciones Locales.



En este punto es importante destacar que los **Delegados de Gobierno son los representantes del Gobierno en el Distrito de su jurisdicción**, quienes, además:

-  Ejercen sus funciones bajo la Autoridad del Gobernador de la Provincia respectiva, a quien además secundan en el ejercicio de sus funciones.
-  Podrán estar asistidos de uno o varios Delegados de Gobierno Adjuntos.
-  Son nombrados y separados por el Presidente de la República, a propuesta del Ministro del Interior y Corporaciones Locales.

Ahora bien, para ser nombrado Delegado de Gobierno se requerirá **ser ecuatoguineano, mayor de 30 años** y reunir alguna de las **condiciones** siguientes:



- a. Haber ostentado cargo de responsabilidad en la Administración Pública.
- b. Haber prestado servicio de plantilla al Estado, Provincia, Municipio y Corporaciones de Derecho Público en Cuerpos Administrativos o especiales durante un tiempo no inferior a cinco años como Funcionario permanente; y
- c. Pertener al Cuerpo Técnico de Administración Territorial, Poseer título profesional universitario o equivalente.

No obstante, lo previsto en los incisos a, b, y c, de este artículo 79, la Autoridad competente podrá nombrar para el cargo de **Delegado de Gobierno** a personas, que sin reunir algunas de las previstas en los citados incisos, estime competente para su desempeño, atendiendo a las circunstancias que en ellas concurran.

El cargo de Gobernador Provincial es incompatible con el ejercicio de cualquier otro de carácter público y con el desempeño de toda profesión comercial o mercantil en todo el territorio nacional.

¡Te compartimos un dato importante!

Las Delegaciones de Gobierno son Órganos periféricos de la Administración Central en los Distritos de cada Provincia, representando al Gobierno en sus jurisdicciones distritales, bajo la dirección de Delegados de Gobierno Titulares y subordinadas a los Gobiernos Provinciales de sus respectivas Provincias.





En un Distrito, podrán existir Delegaciones de Gobierno Adjuntas subordinadas a las respectivas Delegaciones de Gobierno Distritales y dirigidas por Delegados de Gobierno Adjuntos.

Los **Delegados de Gobierno** propondrán al Gobernador la adopción de las medidas que estimen oportunas para fomentar el desarrollo de las actividades agropecuarias, económicas y culturales en el Distrito de su jurisdicción, para mejorar el bienestar de sus habitantes, así como el mantenimiento y vigilancia en la observancia de las buenas costumbres.

Además, los Delegados de Gobierno actuarán de **punto de comunicación con los distintos órganos de la Administración General del Estado**, en caso de ausencia en el Distrito de alguna representación propia de los órganos respectivos, dentro del marco del respeto a la jerarquía administrativa que corresponda. En general, los Delegados de Gobierno ejercerán cuantas facultades y prerrogativas les vengan atribuidas por las disposiciones legales o reglamentarias vigentes, especialmente sus propios Estatutos. ¡**Avancemos!**



Y algo más...

En caso de ausencia por vacaciones, viaje al exterior o enfermedad de un Delegado de Gobierno, será suplido en sus funciones, por un Delegado de Gobierno Adjunto de su jurisdicción que designa el gobernador y, en su defecto, por el Secretario Técnico de la misma Delegación de Gobierno.

Delegaciones Regionales, Provinciales y Distritales de Ministerios

¡**Qué buen trabajo!** Ahora bien, dentro de las **Gobernaciones Provinciales se encuentran las Delegaciones Regionales**. Estas se constituyen como órganos periféricos de la Administración Central del Estado, que representan, en las respectivas regiones, a los Ministerios a que están adscritos. De igual modo, están dirigidas por Delegados Regionales.



Pueden crearse Delegaciones Provinciales y Distritales Ministeriales bajo la dirección de Delegados Provinciales y Distritales respectivos. Dichos delegados se caracterizan por:

Los Delegados Provinciales y Distritales de Ministerios, son los representantes permanentes de los Ministerios en la Provincia o Distrito, bajo las órdenes de los Delegados Regionales o Provinciales, según se trate.



Ejercerán cada uno en su jurisdicción, las funciones que les deleguen los Departamentos Ministeriales que representan, circunscribiendo su actuación dentro del marco de las relaciones de colaboración y respeto de la jerarquía administrativa que corresponda, tanto con sus superiores inmediatos, como con las demás autoridades provinciales y distritales.



Actividad
de repaso 5

¡Ahora debes decidir!

Para afianzar tu proceso de aprendizaje tomaremos una pausa para decidir.

Lee con atención el siguiente enunciado y decide si es verdadero o falso:

Los Gobiernos Provinciales son los máximos Órganos periféricos de la Administración Central del Estado, dirigidos por un Gobernador Provincial, y ejercen, con tal carácter, la Representación y Delegación Permanente del Gobierno en sus respectivas jurisdicciones administrativas. Además, serán nombrados por el Presidente de la República a propuesta del Ministro del Interior y Corporaciones Locales.



Verdadero



Falso

2.3 Organismos Públicos

¡Excelente! Hemos llegado al último tema de nuestro módulo, a través del cual abordaremos con más detalle los **organismos públicos**: de los organismos autónomos y de las entidades públicas empresariales. **¡Adelante!**



Caja de herramientas

Para comprender con mayor detalle qué caracteriza este tipo de órganos, te invitamos a leer atentamente el **Anexo 5**, a través del cual podrás profundizar sobre los organismos públicos, en particular sobre los organismos autónomos y las entidades públicas empresariales.



Actividad de repaso 6

¡Ahora debes decidir!

Para afianzar tu proceso de aprendizaje tomaremos una pausa para decidir.

Selecciona las dos opciones que corresponden a la clasificación de los órganos públicos.

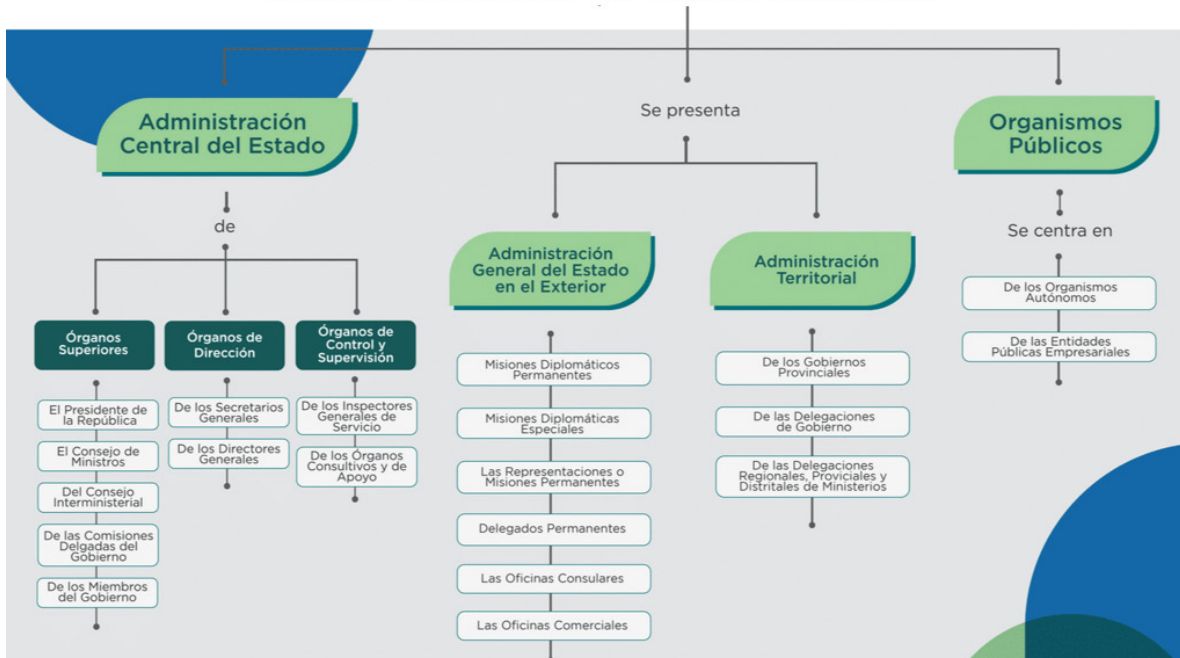
- Entidades Públicas Empresariales
- Entidad Pública Comercial
- Organismos Territoriales
- Organismos Autónomos

Última pincelada

Los esquemas, gráficos, fichas e infografías te permiten organizar las ideas y resaltan elementos claves que te ayuda a crear un mapa mental de los temas que lees, lo que aporta a la efectividad de tu proceso de aprendizaje. Por ello, hemos preparado para ti la siguiente infografía que compila las ideas clave que exploramos en este módulo. **¡Recuerda que puedes revisarla las veces que quieras para identificar la relación entre los conceptos!**



La Estructura orgánica de la Administración General del Estado en Guinea Ecuatorial



Felicidades

Hemos llegado al final de nuestro Módulo 2. La Estructura orgánica de la Administración General del Estado en Guinea Ecuatorial. Esperamos que el recorrido por las diferentes temáticas haya permitido tejer reflexiones, plantear más preguntas, aclarar conceptos y asumir nuevos retos y desafíos como funcionario del servicio público de Guinea Ecuatorial.



Retroalimentación actividades de repaso



Actividad de repaso

El enunciado es **verdadero**. Recuerda que, en el desempeño de sus funciones, el Presidente de la República dirige la **Administración Militar** y con tal carácter, dependen de él, los Ministerios de Defensa y Seguridad Nacional. A través del **Ministerio de Hacienda y Presupuestos**, el Presidente de la República ejerce la alta fiscalización, control de los ingresos y gastos públicos, así como la Ordenación General de Pagos, sin perjuicio de las competencias que la Ley Fundamental atribuye al Tribunal de Cuentas.



Actividad de repaso

No olvides que entre los órganos que pertenecen a la Dirección de la Administración Central del Estado se encuentran: los **Secretarios Generales**, quienes son responsables de la gestión administrativa del departamento y dirigen los servicios comunes y ejercen las competencias correspondientes a dichos servicios comunes; y los **Directores Generales**, quienes son los titulares de los órganos directivos encargados de la gestión técnica y administrativa de una o varias áreas funcionalmente homogéneas de un Ministerio.



Actividad de repaso

Recuerda que los **Inspectores Generales de Servicios**, al tener un rango de Directores Generales, son **responsables de Unidades Técnicas y Profesionales** encargadas de velar por la correcta aplicación de las normas y el funcionamiento eficiente de los Servicios, y son responsables de las decisiones que tomen. Dentro de sus principales atribuciones está realizar misiones de evaluación de las actividades del Departamento por orden del Ministro o juntamente con otros Departamentos, entre otras más actividades.



Actividad de repaso

No olvides que los delegados **permanentes** son los encargados de **representar a la República de Guinea Ecuatorial** ante un órgano de una Organización Internacional o en una Conferencia de Estado convocada por una Organización Internacional o bajo sus auspicios.



Actividad de repaso

El enunciado es **verdadero**. Recuerda que los Gobiernos Provinciales se constituyen como los **máximos Órganos periféricos de la Administración Central del Estado**, dirigidos por un Gobernador Provincial, y ejercen con tal carácter, la Representación y Delegación Permanente del Gobierno en sus respectivas jurisdicciones administrativas. Serán nombrados por el Presidente de la República a propuesta del Ministro del Interior y Corporaciones Locales.



Actividad de repaso

No olvides los Organismos Públicos fueron creados para la realización de las actividades de gestión o ejecución (tanto administrativas, de fomento o prestación, como de contenido económico) reservadas a la Administración General del Estado, cuyas características justifiquen su organización y desarrollo en régimen de descentralización funcional. Actúan bajo la dependencia o vinculación de esta:

- Organismos Autónomos (como el INAP)
- Entidades Públicas Empresariales (como GETESA)

3 Aspectos generales del Procedimiento Administrativo



Objetivo de aprendizaje

A través del estudio de los contenidos preparados para ti en este módulo, podrás **identificar los aspectos generales del procedimiento administrativo**.



Contenidos

Para alcanzar este objetivo se abordarán las siguientes secciones:

- 3.1 Administración Pública y Procedimiento Administrativo
 - 3.1.1 Procedimiento administrativo
 - 3.1.2 Etapas del procedimiento administrativo
- 3.2 Principios rectores del procedimiento de la Administración Pública
 - 3.2.1 Principios rectores del procedimiento en la Administración Pública
- 3.3 Los derechos de los ciudadanos
 - 3.3.1 Normas generales
- 3.4 Concepto de *interesado* y personal al servicio de la AAPP
 - 3.4.1 ¿Quiénes se consideran interesados en el procedimiento administrativo?
 - 3.4.2 Deberes del ciudadano administrativo
 - 3.4.3 Personal al servicio de la Administración Pública
- 3.5 Los Actos Administrativos
 - 3.5.1 Actos administrativos
 - 3.5.2 Requisitos de los Actos Administrativos
 - 3.5.3 La eficacia de los actos
 - 3.5.4 La iniciación de un procedimiento administrativo
 - 3.5.5 Tramitación e instrucción
- 3.6 Recursos Administrativos
 - 3.6.1 Concepto de *Recurso Administrativo*
 - 3.6.2 Recursos: *Extraordinario de Revisión, Reposición y Alzada*
 - 3.6.3 *Abstención y Recusación* de los Funcionarios Públicos



Línea de base

El Procedimiento Administrativo es la preparación y emisión de un acto administrativo o la conclusión de un convenio jurídico público. Es importante considerar que la buena gestión de los intereses públicos (determinada por el principio de legalidad), exige el cumplimiento de formalidades incorporadas al expediente, las cuales permiten el control judicial de la actividad administrativa (a diferencia de la gestión privada). Para conocer en detalle estos procesos, te invitamos a avanzar en el contenido.



¡Una pregunta para la reflexión!



Antes de entrar en materia te proponemos reflexionar con base en la siguiente pregunta: **¿Es importante considerar los derechos de los ciudadanos en los procesos administrativos? ¿Para qué?**

3.1 Administración Pública y Procedimiento Administrativo

Para iniciar es necesario conocer el concepto de **procedimiento administrativo**. ¡Avancemos con entusiasmo!

3.1.1 Procedimiento Administrativo



El **procedimiento administrativo** se puede definir como aquella “actividad administrativa con eficacia, que se dirige al examen, preparación y emisión de un acto administrativo o a la conclusión de un convenio jurídico público, incluyendo la emisión del acto administrativo o la conclusión de un convenio”. (INAP, 2022)

La **Administración Pública** realiza todos sus actos y relaciones por escrito y en el idioma oficial del Estado. En función de esto, se puede afirmar que siempre ha existido la necesidad de establecer la función administrativa a través de un procedimiento con todas las garantías jurídicas.

De igual modo, el procedimiento administrativo es **cauce necesario de la buena gestión de los intereses públicos** que, por estar sometida al principio de legalidad, exige el cumplimiento de formalidades que permitan el control judicial de la actividad administrativa (a diferencia de la gestión privada).



¡Te compartimos un dato importante!

Antes de continuar, queremos destacar que la mayoría de los procedimientos administrativos responden al **modelo lineal o sumarial** en que la Administración es parte y órgano decisor a la vez.

No olvides que hacerte preguntas durante el proceso de aprendizaje activa la curiosidad y te permite relacionarlo con lo que sabes. Por ejemplo: ¿Cuáles son las etapas del proceso administrativo?

¡Avancemos para conocer la respuesta a este interrogante!

3.1.2 Etapas del procedimiento administrativo

¡Muy bien! Para dar respuesta a nuestro planteamiento, es necesario señalar que el **procedimiento administrativo** consta de las siguientes etapas. **¡Veamos!**



Hay un interés en...

Todo procedimiento administrativo debe constar de un expediente escrito o electrónico en el que se incorporen los documentos presentados por los interesados, por terceros y por órganos públicos, con indicación de la fecha y hora de su recepción, respetando su orden de entrada. **¡Sigamos avanzando!**

Para profundizar en el procedimiento administrativo, quisiéramos revisar en detalle la etapa iniciación. Para ello, te invitamos a revisar con atención el siguiente recurso:

- 
Iniciación del Procedimiento Administrativo
 Formas. Los procedimientos pueden iniciarse de *oficio o a instancia de persona interesada*.
- 
Iniciación de oficio
 Los procedimientos se iniciarán de oficio y por acuerdo del órgano competente, bien por iniciativa propia o a consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos o por denuncia.
- 
Iniciación a instancia de parte
 Cuando el procedimiento se inicie a instancia de parte, las solicitudes que se formulen deberán contener: 'Nombres' y 'Apellidos' del interesado (o en su caso, de la persona que lo represente), así como la identificación del medio preferente o del lugar que se señale a efectos de notificación.



3.2 Principios rectores del procedimiento de la Administración Pública

Ahora bien, la Administración Pública actúa siempre bajo el **amparo de la legalidad**, y está al servicio del interés general y cumple con los mandatos de sus órganos superiores. Para comprender de mejor manera esta premisa, vale la pena explorar los principios rectores bajo los que actúa la Administración General. ¡Veamos!

Principio	Descripción
Principio de Legalidad	Los Órganos de la Administración Pública se someterán a lo establecido en la presente ley para su actuación y a lo dispuesto en nuestro Ordenamiento Jurídico.
Escrituración	La actuación y comunicación de la Administración Pública será siempre por escrito. Los actos que dan origen al procedimiento administrativo se expresarán por escrito o por medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma de expresión y constancia.
Gratuidad	Las actuaciones que deban practicar los Órganos de la Administración Pública serán gratuitas para los interesados, salvo los casos en que por Ley se establezca el pago de un tributo (una tasa, canon, etc.), lo cual estará claramente expuesto para conocimiento de los administrados.
Conclusión	La Administración Pública no podrá negarse a resolver un acto de su competencia y sometido a su pronunciamiento. Todo procedimiento administrativo estará destinado a que la Administración se pronuncie mediante un acto decisorio acerca de la cuestión.
No formalización	La Administración Pública debe alejarse del formalismo; su proceder debe ser sencillo y eficaz al estar al servicio de cualquier ciudadano. El procedimiento administrativo debe desarrollarse de modo tal que las formalidades que se exijan sean aquellas indispensables para dejar clara constancia de lo actuado y evitar perjuicios a los administrados.
Imparcialidad	La Administración Pública debe fundamentar sus decisiones, reflejando los hechos y lo establecido en las leyes. La Administración debe actuar con objetividad y rectitud, tanto en la tramitación de expedientes como en las decisiones que adopte. Para ello, deberá expresar los hechos y fundamentos de derecho de aquellos actos que pudieran afectar los derechos de los particulares, así como aquellos que resuelvan recursos administrativos. Los funcionarios deberán desempeñar honesta y lealmente el cargo o función, haciendo prevalecer el interés general sobre el particular.
Inexcusabilidad	En todo procedimiento, cualquiera que sea su forma de iniciación, la Administración estará obligada a dictar resolución expresa y notificarla por escrito. Cuando un Órgano de la Administración Pública reciba una petición para intervenir en un asunto que no sea de su competencia, deberá enviar de inmediato los antecedentes a la autoridad que corresponda, informando de ello al interesado.
Impugnabilidad	Cualquier acto administrativo podrá ser impugnado por el ciudadano interesado cuando considere que le causa algún perjuicio. La Administración Pública siempre debe informar al interesado el órgano ante el cual debe recurrir su decisión administrativa. Todo acto administrativo es impugnado por el interesado mediante los recursos administrativos de reposición y alzada , sin perjuicio del recurso extraordinario de revisión y demás recursos que establezcan las Leyes especiales. Finalizada la vía administrativa, el interesado puede interponer recurso ante el juzgado competente o ante los órganos jurisdiccionales de lo Contencioso Administrativo.

Principio	Descripción
Transparencia y publicidad	El procedimiento administrativo se realizará con transparencia, de manera que permita y promueva el conocimiento del contenido y fundamento de las decisiones que se adopten en él.
Contradictoriedad	La Administración deberá solicitar del interesado toda la documentación o información que estime necesaria para resolver el fondo del asunto sometido a su decisión. La Administración Pública también puede convocar a los interesados para oír sus declaraciones y alegatos. Los interesados pueden, en todo momento, alegar defectos de tramitación, especialmente los que supongan paralización, infracción de plazos señalados y la omisión de trámites (que puedan ser subsanados antes de la resolución definitiva del asunto). Dichas alegaciones, si hubiere razones para ello, darán lugar a exigencia de la responsabilidad disciplinaria. En todo caso, los interesados pueden actuar acompañados por un asesor cuando lo consideren conveniente para defensa de sus intereses. En cualquier caso, el órgano instructor adoptará las medidas necesarias para lograr el pleno respeto de los principios de contradicción y de igualdad de los interesados en el procedimiento.



Caja de herramientas

Además de los principios rectores, que acabamos de explorar, en esta sección también reconoceremos las principales características de los Gobiernos Provinciales. Para ello, te invitamos a leer atentamente el [Anexo 6](#), a través del cual podrás revisar las condiciones y atribuciones que tiene un Gobernador Provincial.





3.3 Los derechos de los Administrados

¡Excelente! Fue una gran experiencia haber explorado las generalidades de la Administración Pública y el Procedimiento Administrativo, así como los principios rectores de tal procedimiento. Ahora, podremos reconocer cuáles son aquellos derechos que tienen las personas en su relación con la Administración Pública:

- a. Comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General o electrónico de la Administración.
- b. Conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de ‘interesados’ y obtener copias de documentos contenidos en ellos.
- c. Identificar las autoridades y el personal al servicio de la Administración Pública bajo cuya responsabilidad se tramitan los procedimientos.
- d. Obtener copia sellada de los documentos que se presenten –aportándole junto con los originales, así como a la devolución de estos–, salvo cuando dichos originales deban obrar en el procedimiento.
- e. Utilizar las lenguas oficiales, de acuerdo con lo previsto en la Ley y en el resto del Ordenamiento Jurídico.
- f. Formular alegaciones y aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, lo cual debe tener en cuenta el órgano competente al redactar la propuesta de resolución.
- g. No presentar documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate o que ya se encuentren en poder del órgano administrativo actuante.
- h. Obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.
- i. Ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y funcionarios, quienes facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- j. Exigir responsabilidades a la Administración Pública y al personal a su servicio cuando así corresponda legalmente.
- k. Ser asistidos en el uso de medios electrónicos para sus relaciones con las Administraciones Públicas.
- l. Protección de datos de carácter personal, y en particular, a la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de las Administraciones Públicas.
- m. Cualquier otro que les reconozcan la Constitución y las leyes.

3.3.1 Normas generales

Además de los derechos de los ciudadanos, en este punto vale la pena reconocer aquellas **normas generales** relacionadas con la colaboración de los administrados. ¡Veamos!

Los administrados están obligados a facilitar a la Administración los informes, inspecciones y otros actos de investigación únicamente en los casos previstos por la Ley. Asimismo, en un procedimiento, los interesados que conozcan datos que permitan identificar a otros interesados que no hayan comparecido en él, tienen el deber de proporcionarlos a la Administración actuante.

Actividad
de repaso 1

¡Ahora debes decidir!

Para afianzar tu proceso de aprendizaje tomaremos una pausa para decidir.

Lee con atención el siguiente enunciado y decide si es verdadero o falso:

- a. Los administrados no están obligados a facilitar a la Administración informes, inspecciones y otros actos de investigación, ya que ninguno de estos casos está previsto por la Ley.

☐

Verdadero

☐

Falso

- b. Quienes promueven un procedimiento administrativo como titulares de derechos o intereses legítimos, individuales o colectivos, son considerados como 'interesados' dentro del proceso administrativo.

☐

Verdadero

☐

Falso



3.4 Concepto de *interesado* y personal al servicio de la AAPP

¡Muy bien! Ya que tenemos en claro cuáles son los derechos de los ciudadanos y las normas generales, podemos explorar en qué consiste el concepto de **interesado**.

El **interesado** corresponde a la persona física o jurídica que se relaciona con la Administración o solicita que se ejerza alguna de sus potestades. Aquí cabe mencionar que el interesado se relaciona con la **Administración Pública** por escrito.



Toda la información (documentación, comunicación, actos, etc.) que vincule al interesado con la Administración Pública debe presentarse por escrito y en el idioma oficial.



Caja de herramientas

Para comprender con mayor detalle el concepto de interesado, te invitamos a leer atentamente el [Anexo 7](#), a través del cual podrás reconocer las medidas de carácter provisional, así como la presunción de inocencia y la resolución.

3.4.1 ¿Quiénes se consideran interesados en el Procedimiento Administrativo?

¡Muy bien! Continuando con nuestro reconocimiento del concepto de interesado, en esta sección exploraremos algunas de sus particularidades y reconoceremos conceptos clave, los cuales nos permitirán una mejor comprensión de la temática.

1. Se consideran ‘interesados’ en el procedimiento administrativo:

 Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos, individuales o colectivos.	 Los que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte.	 Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento, en tanto no haya recaído resolución definitiva.	 Serán titulares de intereses legítimos colectivos las asociaciones y organizaciones representativas de intereses económicos y sociales en los términos que la Ley reconozca.
--	---	---	---

2. Las asociaciones y organizaciones representativas de intereses económicos y sociales serán titulares de intereses legítimos colectivos en los términos que la Ley reconozca.
3. Cuando la condición de ‘interesado’ derivase de alguna relación jurídica transmisible, el derecho-habiente sucederá, en tal condición, cualquiera que sea el estado del procedimiento.

Como se mencionó, es fundamental profundizar en los conceptos de **pluralidad** e **identificación** de los interesados. **¡Presta mucha atención!**



Pluralidad de interesados	Cuando en una solicitud, escrito o comunicación figuren varios interesados, las actuaciones a que den lugar se efectuarán con el representante o el interesado que expresamente hayan señalado, y, en su defecto, con el que figure en primer término.
Identificación de interesados	Si durante la instrucción de un procedimiento que no haya tenido publicidad en forma legal, se advierte la existencia de personas que sean titulares de derechos o intereses legítimos y directos, cuya identificación resulte del expediente y que puedan resultar afectados por la resolución que se dicte, se comunicará a dichas personas la tramitación del procedimiento.



¡Te compartimos un dato importante!

Dentro de los fines esenciales del Estado se encuentra **servir a la comunidad**, razón por la cual la implementación de un servicio de calidad en la Administración Pública trasciende en la calidad de vida de los administrados y el buen desempeño de las políticas trazadas por el Estado.

Su cabal cumplimiento implica que las organizaciones públicas orienten su gestión a la generación de servicios de calidad y garanticen el acceso a los ciudadanos.

Ahora bien, los ciudadanos o administrados, además de los derechos, también tienen ciertos deberes. Conozcámoslos a continuación:



3.4.2 Personal al servicio de la Administración Pública

Además del concepto de interesado, en este punto vale la pena reconocer qué caracteriza a los funcionarios/as de la Administración Civil del Estado. Pues bien, ellos corresponden a las personas incorporadas por una relación de servicios profesionales retribuidos y regulada por el Derecho Administrativo. Asimismo, se rigen por las disposiciones de la presente ley, sin perjuicio de las normas especiales que sean de aplicación, en virtud de lo dispuesto dentro de la misma.

No obstante, existen determinados casos en que quedan excluidos de su ámbito de aplicación. **Veamos de qué se tratan.**

- 1 Los miembros del Gobierno, Secretarios Generales, Directores Generales y las personas que, por disposición legal o reglamentaria, ejerzan funciones con jerarquías equivalentes a las de los anteriores, así como los cargos electos por sufragio universal.
- 2 Los Funcionarios al servicio de la Administración de Justicia, los cuales se registrarán por sus disposiciones especiales.
- 3 Los Funcionarios de los Organismos Autónomos, quienes se registrarán por sus Estatutos.
- 4 Los Funcionarios de las Corporaciones Locales y Entidades Menores, los cuales se registrarán por sus disposiciones especiales.
- 5 El Personal Militar, el cual se registrará por sus disposiciones especiales.

3.5 Los Actos Administrativos

¡Que buen trabajo! Nos vamos acercando a la recta final del recorrido por el módulo. En esta sección reconoceremos qué se entiende por Acto Administrativo. Para iniciar es importante destacar que los actos administrativos corresponden a las decisiones formales que emitan los Órganos de la Administración Pública, en los cuales se contienen las declaraciones de voluntad realizadas en el ejercicio de una Potestad Pública. De igual modo, se constituyen como un medio de resolución para imponer su voluntad en el ejercicio de una potestad administrativa.



Los **Actos Administrativos** tratan de resolver acerca de cuestiones (ya sean de particulares, organizaciones o de la propia Administración Pública) que deben ser juzgadas por medio de la jurisdicción contencioso-administrativa. Según la doctrina jurisprudencial, los Actos Administrativos deben crear o modificar alguna situación jurídica para que sean considerados como tal. Por lo tanto, el 'acto administrativo', en contraposición con los 'actos privados', debe ir ligado a su capacidad ejecutoria.



Además de esta interesante información, en este punto conviene señalar que los Actos Administrativos poseen ciertas cualidades. Para conocerlas, te invitamos a revisar con atención el siguiente diagrama:

	Tienen naturaleza cuasijudicial y resultan directamente ejecutables.
	Deben ser objetivos y dictarse mediante un procedimiento administrativo (así se evita la arbitrariedad en la actuación administrativa).
	Constituyen también como 'actos administrativos' los dictámenes o declaraciones de juicio, constancia o conocimiento que realicen los Órganos de la Administración Pública en el ejercicio de sus competencias.
	Las decisiones de los órganos administrativos pluripersonales se denominarán 'acuerdos' y se llevarán a efecto mediante las resoluciones de la autoridad ejecutiva de la Entidad correspondiente.

3.5.1 Requisitos de los Actos Administrativos

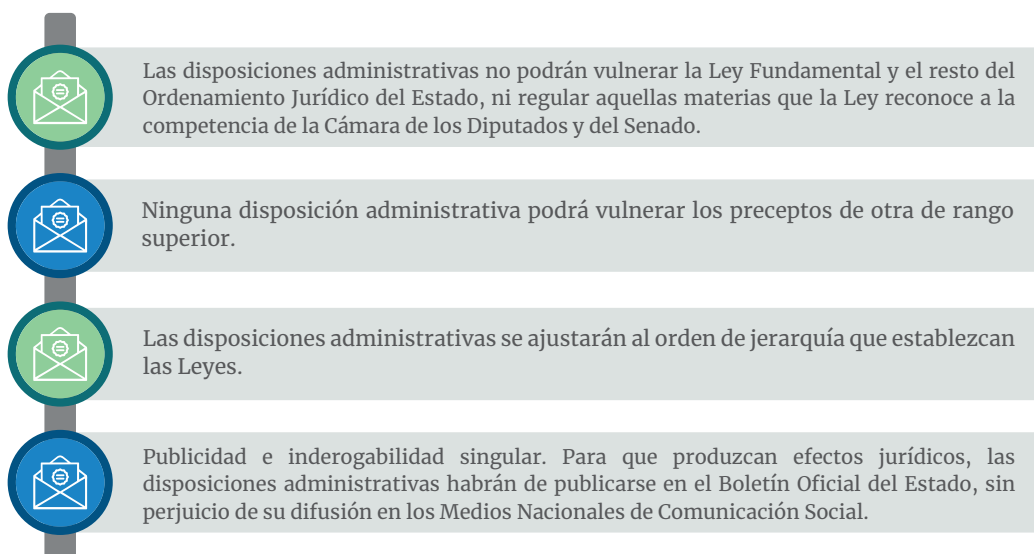
¡Perfecto! Además de las cualidades de los actos administrativos, estos tienen determinados **requisitos** que vale la pena explorar.



Caja de herramientas

Te invitamos a leer atentamente el [Anexo 8](#), a través del cual podrás revisar temas propios de los requisitos de los Actos Administrativos, tales como: la producción y el contenido, la motivación y las alegaciones escritas y aportación de documentos, vista oral y trámite de información pública.

¡Esperamos que hayas disfrutado de esta interesante lectura! Ahora, te invitamos a conocer un poco acerca de las Disposiciones Administrativas, las cuales se sintetizan en el siguiente diagrama:



3.5.2 La eficacia de los Actos

Una vez explorados las generalidades de los Actos Administrativos y sus requisitos, es fundamental reconocer cuál es la eficacia de dichos actos. Por ello, en esta sección abordaremos sus efectos y el contenido de la notificación. ¡Continuemos con entusiasmo!



Efectos de los Actos

Los **Actos Administrativos** gozan de presunción de legalidad frente a sus destinatarios. Desde su vigencia, serán ejecutados de oficio por la autoridad administrativa, salvo que medie una orden de suspensión dictada por la autoridad administrativa dentro del procedimiento impugnatorio o por Juez o Tribunal en la vía Jurisdiccional.



Contenido de la Notificación

Por su parte, para hablar del contenido de la notificación, es necesario destacar los siguientes dos aspectos. ¡Veamos!



Se notificarán a los interesados las resoluciones y actos administrativos que **afecten a sus derechos e intereses**, en los términos previstos en el artículo 58 de la Ley de Procedimiento Administrativo.



Toda notificación deberá ser cursada dentro del plazo de **diez días** a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, y deberá contener el **texto íntegro de la resolución**, con indicación de si es o no definitivo en la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, órgano ante el que hubieran de presentarse, y plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente.

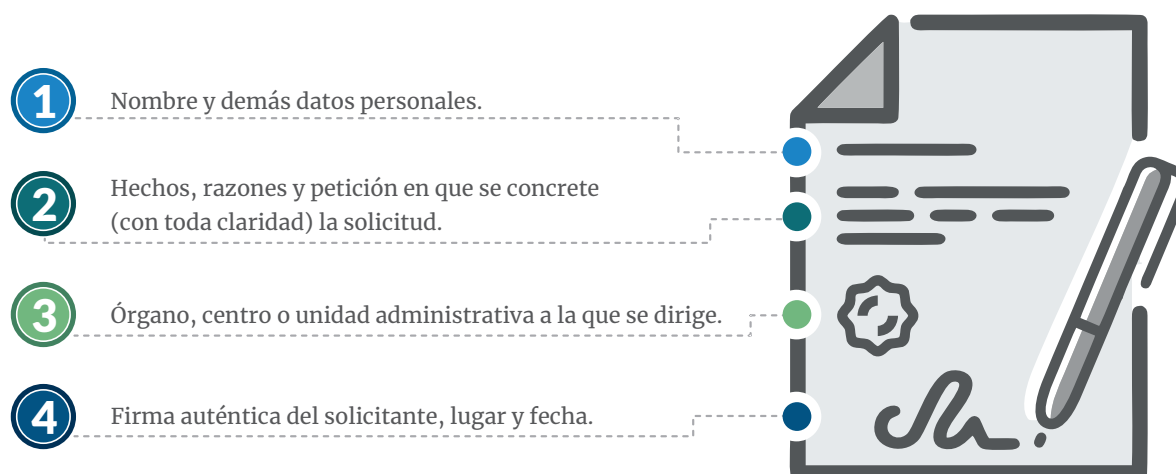
3.5.3 Iniciación de un Procedimiento Administrativo

Ahora bien, en cuanto al Procedimiento Administrativo, este se inicia de dos formas: de oficio o por petición del interesado o denuncia de un particular o de otra Administración Pública. Además, en este tema es fundamental destacar lo siguiente:

Lo decisivo en la iniciación de oficio es, ante todo, el acuerdo del órgano competente, que actúa **“motu proprio”** o que puede ser excitado para ello “por orden superior, moción razonada de los subordinados o por denuncia”. El acuerdo de iniciación del expediente es, claramente, un acto de trámite y, por ello no susceptible de recurso independiente del acto final resolutorio, en principio. La Ley admite que, como cautela -antes de la iniciación de un procedimiento-, el órgano competente instruya unas ‘diligencias previas’, descritas como “un periodo de información previa, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar expediente”.

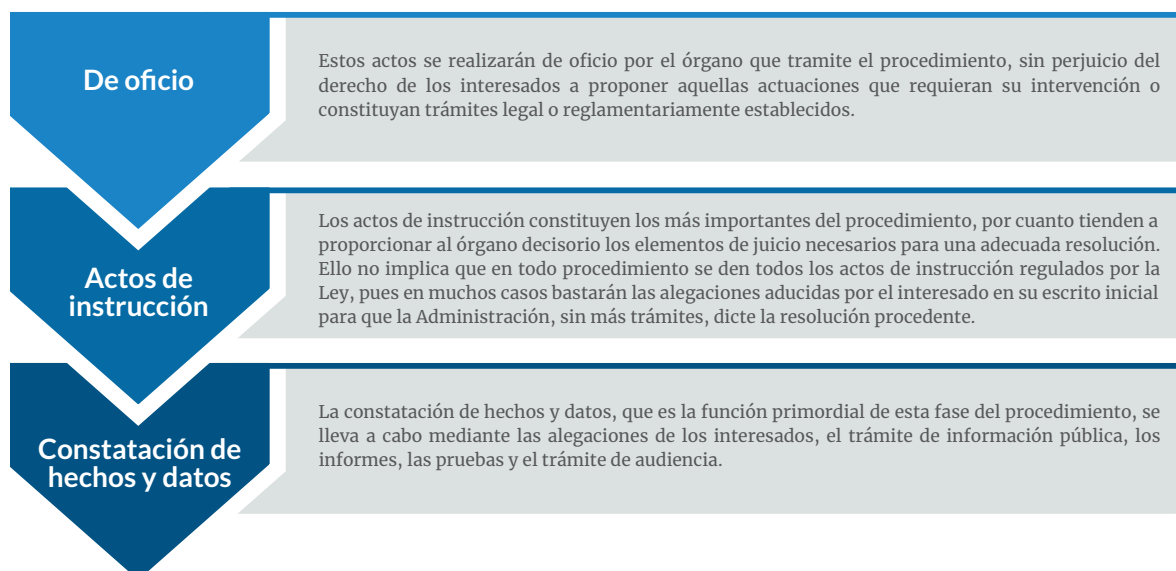


El procedimiento que se inicia a instancia del interesado (a través de un escrito, solicitud o instancia) debe constar de:



3.5.4 Tramitación e instrucción

Finalmente, en relación con los Actos Administrativos, debemos hablar sobre la tramitación e instrucción. Una vez iniciado el procedimiento, la Administración desarrollará los actos de instrucción necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos, en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución.



Alegaciones escritas, Aportación de documentos, Vista oral y Trámite de información pública

Las alegaciones son afirmaciones de conocimientos de hechos y razonamientos jurídicos que formulan los



interesados “en cualquier momento del procedimiento, y siempre con anterioridad al trámite de audiencia”.



Asimismo, pueden los interesados **aportar documentos** y otros elementos de juicio, para tener en cuenta por el órgano competente al redactar la correspondiente propuesta de resolución.

El trámite de **Vista oral**, para el caso de alegaciones conjuntas, no impide al órgano instructor del expediente configurarlo y a este efecto reunir a los interesados en un solo acto; y a la manera judicial, contrastar sus puntos de vista sobre los hechos, las pruebas practicadas y los fundamentos jurídicos que han de servir de soporte a la resolución. Al margen de esta regulación general, la vista oral está contemplada en el procedimiento de las reclamaciones económicas y administrativas.

Teniendo en cuenta lo anterior, para lograr una comprensión integral del tema es necesario examinar los conceptos de **Nulidad** y **Anulabilidad**.

Nulidad	Anulabilidad
Son los Actos de la Administración Pública Nulos de Pleno Derecho. Estos son: a. Los que lesionen los derechos y libertades susceptibles de amparo constitucional. b. Los dictados por órgano manifiestamente incompetente por razón de la materia o del territorio. c. Los que tengan un contenido imposible. d. Los que sean constitutivos de infracción penal o se dicten como consecuencia de esta.	Son anulables los actos de la Administración que incurran en cualquier infracción del Ordenamiento Jurídico, incluso la desviación de poder. No obstante, el defecto de forma solo determinará la anulabilidad cuando el acto carezca de los requisitos formales indispensables para alcanzar su fin o dé lugar a la indefensión de los interesados. La realización de actuaciones administrativas fuera del tiempo establecido para ellas solo implica la anulabilidad del acto cuando así lo imponga la naturaleza del término o plazo.

Consejo rápido

Estos actos se realizan de oficio por el órgano que tramita el procedimiento, sin perjuicio del derecho de los interesados a proponer aquellas actuaciones que requieran su intervención o constituyan trámites legales o los reglamentariamente establecidos. Los Actos de Instrucción constituyen los más importantes del procedimiento, por cuanto tienden a proporcionar al órgano decisorio los elementos de juicio necesarios para una adecuada resolución. Ello no implica que en todo procedimiento se den todos los actos de instrucción regulados por la Ley, pues en muchos casos bastarán las alegaciones aducidas por el interesado en su escrito inicial para que la Administración, sin más trámites, dicte la resolución procedente. La constatación de hechos y datos -que es la función primordial de esta fase del procedimiento- se lleva a cabo mediante las alegaciones de los interesados, el trámite de información pública, los informes, las pruebas y el trámite de audiencia.



3.6 Recursos Administrativos

¡Qué interesante recorrido! Has conseguido llegar a la última sección temática del módulo. En esta sección exploraremos las generalidades de los Recursos Administrativos, así como los de tipo extraordinario de revisión, reposición y alzada, entre otros. ¡Avancemos!

3.6.1 Concepto de Recurso Administrativo



El recurso administrativo es un derecho que otorga el Ordenamiento Jurídico a las personas físicas y jurídicas. Se realiza cuando la persona considera que la resolución administrativa es contraria al Ordenamiento Jurídico y que de alguna manera produce un perjuicio a sus derechos. En relación con el objeto y clases, es importante destacar que contra las resoluciones y los actos de trámites (si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos) los interesados pueden interponer los recursos de alzada y potestativo de reposición, que deben fundamentarse en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 61 y 62 de esta Ley.



¡Te compartimos un dato importante!

La oposición a los restantes actos de trámite puede alegarse por los interesados para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento. Contra las disposiciones administrativas de carácter general no cabrá recurso en vía administrativa. Teniendo clara esta información clave, te invitamos a continuar el recorrido.

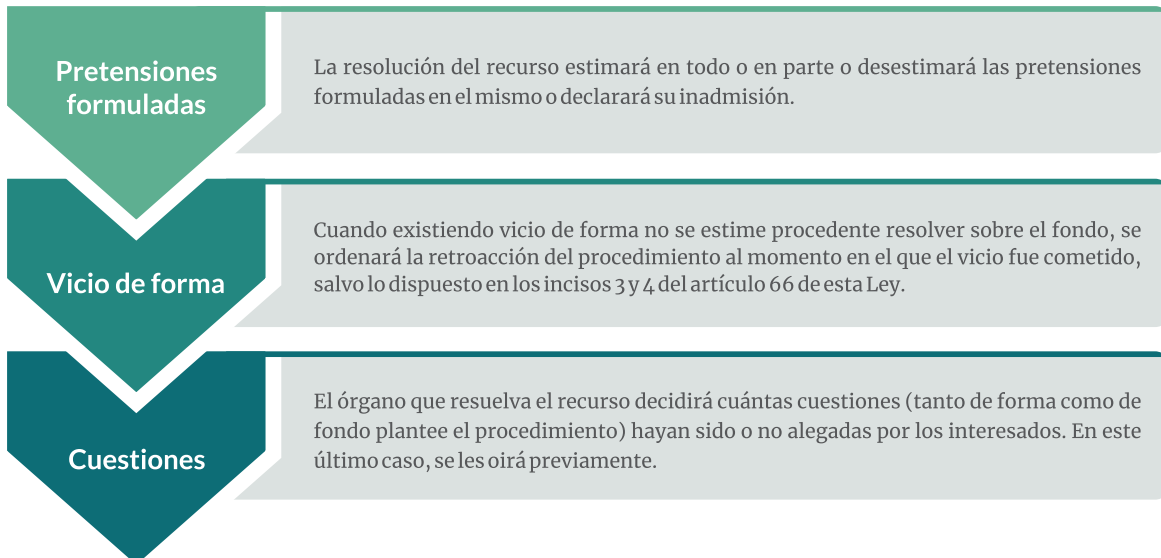
¡Avancemos!

3.6.2 Recursos: Extraordinario de Revisión, Reposición y Alzada

Recurso extraordinario de revisión

Contra los actos son firmes en vía administrativa, solo cabe el recurso extraordinario de revisión cuando concurran algunas de las circunstancias previstas en el artículo 119.1. Allí será necesario reflejar los **datos del interesado**, el acto que se recurre y la **razón de su impugnación**.

Veamos en qué consiste la resolución del recurso:



Habiendo reconocido el recurso extraordinario de revisión, surge la pregunta: **¿qué tipos de Recursos Administrativos encontramos?** Conozcámoslo, a continuación.

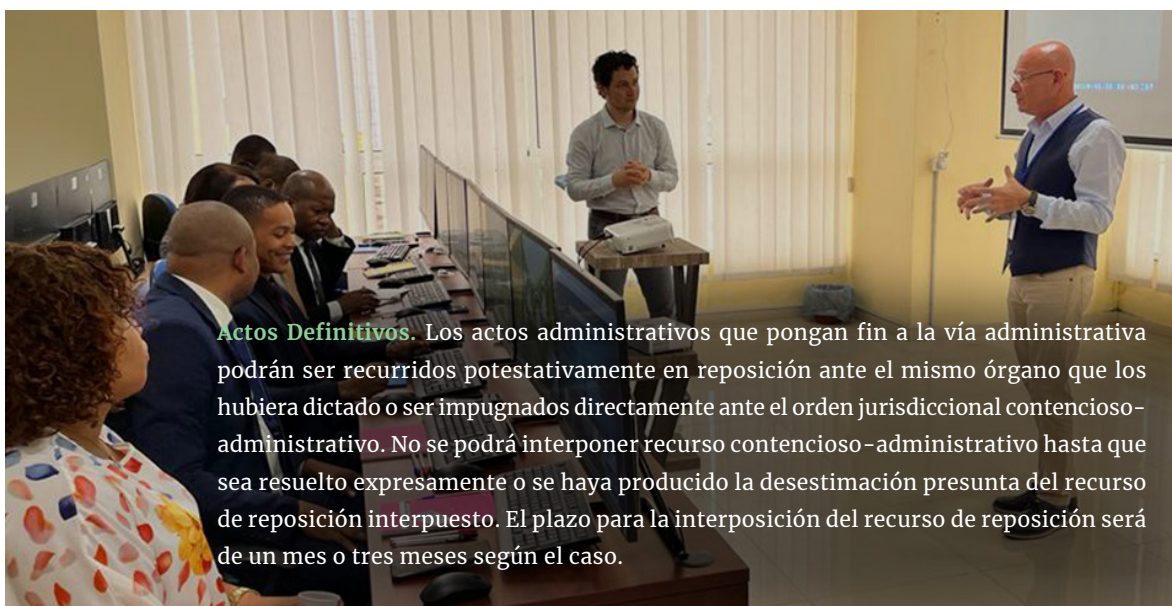


Recurso de alzada

El recurso de alzada es el medio de impugnación de los actos administrativos que no ponen fin a la vía administrativa. Este tipo de actos son los dictados por un órgano que se somete a un superior jerárquico. Plazo de interposición entre uno a tres meses según los casos. Las resoluciones y actos a que se refiere el artículo 108.1, cuando no pongan fin a la vía administrativa, podrán ser recurridos en alzada ante el órgano superior jerárquico del que los dictó.

De igual modo, el recurso podrá interponerse ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante el competente para resolverlo. Si el recurso se hubiera interpuesto ante el órgano que dictó el acto impugnado, este deberá remitirlo al competente en el plazo de diez días, con su informe y con una copia completa y ordenada del expediente. El plazo para interposición del recurso de alzada será de uno o tres meses según los casos. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de meses.

Recurso potestativo de reposición



Actos Definitivos. Los actos administrativos que pongan fin a la vía administrativa podrán ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los hubiera dictado o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo. No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto. El plazo para la interposición del recurso de reposición será de un mes o tres meses según el caso.

Recurso Extraordinario de Revisión

Contra los actos firmes en vía administrativa podrá interponerse el recurso extraordinario de revisión ante el órgano administrativo que los dictó, que también será el competente para su resolución, cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes.



Que al dictarlos se hubiera incurrido en error de hecho, que resulte de los propios documentos incorporados al expediente.



Que aparezcan documentos de valor esencial para la resolución del asunto que, aunque sean posteriores, evidencien el error de la resolución recurrida.



Que la resolución se hubiese dictado como consecuencia de prevaricación, cohecho, violencia, maquinación fraudulenta u otra conducta punible y se haya declarado así en virtud de sentencia judicial firme.

Como dato final, conviene señalar que el plazo de presentación para este recurso es de **4 años**.

Reclamación previa a la vía judicial:

La reclamación se dirigirá al Ministro del Departamento que por razón de la materia objeto de la reclamación sea competente. Las reclamaciones podrán presentarse en cualquiera de los lugares previstos por esta Ley para la presentación de escritos o solicitudes.

Abstención y Recusación de los funcionarios públicos

¡Esperamos que hayas disfrutado la lectura de esta importante información! Como complemento, quisiéramos destacar los siguientes aspectos sobre la abstención y la recusación. ¡Veamos!

- **Abstención:** la solicita la autoridad competente que, por circunstancias, no debe conocer un asunto.
- **Recusación:** la realiza el Administrador o interesado por las circunstancias de la autoridad administrativa.



Además, en cuanto a la **abstención**, las autoridades y el personal al servicio de la Administración Pública en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el número siguiente de este artículo, se **abstendrán de intervenir en el procedimiento** y lo comunicarán a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente. En este sentido, son motivos de **abstención**, los siguientes:

- a. Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquel.
- b. Ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- c. Tener parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado o de afinidad hasta el segundo con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con estos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- d. Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- e. Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- f. Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.



Caja de herramientas

Para comprender con mayor detalle la configuración del Estado te invitamos a revisar la [Ley sobre Procedimiento Administrativo](#), a la cual puedes acceder mediante el siguiente código QR:



Actividad
de repaso 1

¡Ahora debes decidir!

Para afianzar tu proceso de aprendizaje tomaremos una pausa para decidir.

Lee con atención los siguientes enunciados y decide si son verdaderos o falsos:

1. Los funcionarios de la Administración Civil del Estado son las personas incorporadas a la misma por una relación de servicios profesionales retribuidos y regulada por el Derecho Administrativo.



Verdadero



Falso



2. Elevar peticiones y solicitudes con el lleno de los requisitos exigidos en la ley y las normas son deberes del ciudadano administrativo.



Verdadero



Falso



Última pincelada

Los esquemas, gráficos, fichas e infografías te permiten organizar las ideas y resaltan elementos claves que te ayudan a crear un mapa mental de los temas que lees, lo que aporta a la efectividad de tu proceso de aprendizaje. Por ello, hemos preparado para ti la siguiente infografía que recopila las ideas clave que exploramos en este módulo. ¡Recuerda que puedes revisarla cuantas veces quieras para identificar la relación entre los conceptos!

La Administración Pública se define como:

1

“Actividad administrativa con eficacia, que se dirige al examen, preparación y emisión de un acto administrativo o a la conclusión de un convenio jurídico público, incluyendo la emisión del acto administrativo o la conclusión de un convenio”.

Los Derechos de los interesados están caracterizados por:

2

- Comunicarse con las Administraciones Públicas.
- Conocer el estado de tramitación de los procedimientos.
- Identificar a las autoridades y al personal al servicio.
- Obtener copia sellada de los documentos que presenten.
- Presentar únicamente documentos exigidos por las normas aplicables.
- Obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos.
- Protección de datos de carácter personal.
- Ser tratados con respeto y deferencia.
- Reconocer la Ley Fundamental y demás leyes.

Los Actos Administrativos

3

Son las decisiones formales que emitan los Órganos de la Administración Pública en los cuales se contienen declaraciones de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública. Son útiles como medio o resolución para imponer su voluntad en el ejercicio de una potestad administrativa.

Los principios rectores del Procedimiento Administrativo se basan en:

4

- Principio de Legalidad
- Escrituración
- Gratitud
- Conclusión
- Contrariedad
- Imparcialidad
- No formalización
- Impunidad
- Inexcusabilidad
- Transparencia y publicidad

Se consideran *interesados* en el procedimiento administrativo aquellos que:

5

1. Puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento.
2. Sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte.
3. Lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos, individuales o colectivos.

Los Recursos Administrativos

6

Se definen como un derecho que otorga el Ordenamiento Jurídico a las personas físicas y jurídicas; se realiza cuando la persona considera que la resolución administrativa es contraria al Ordenamiento Jurídico y que de alguna manera produce un perjuicio a sus derechos.

Felicidades

Hemos llegado al final de nuestro Módulo 3. Aspectos generales del Procedimiento Administrativo.

Esperamos que el recorrido por las diferentes temáticas haya permitido tejer reflexiones, plantear más preguntas, aclarar conceptos y asumir nuevos retos y desafíos como funcionariado del servicio público de Guinea Ecuatorial.





Retroalimentación actividades de repaso



Actividad de repaso

El primer enunciado de esta actividad es **falso**. Recuerda que los **administrados están obligados a facilitar** a la Administración los informes, inspecciones y otros actos de investigación únicamente en los casos previstos por la Ley. Asimismo, en un procedimiento, los interesados que conozcan datos que permitan identificar a otros interesados que no hayan comparecido en él, tienen el deber de proporcionarlos a la Administración actuante.

El primer enunciado de esta actividad es **verdadero**. No olvides que se consideran ‘interesados’ en el **procedimiento administrativo**: quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos, individuales o colectivos; los que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte; Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento, en tanto no haya recaído resolución definitiva.



Actividad de repaso

El primer enunciado de esta actividad es **verdadero**. Recuerda que los/as funcionarios/as de la Administración Civil del Estado son aquellas personas incorporadas por una relación de servicios profesionales retribuidos y regulada por el Derecho Administrativo. Asimismo, se rigen por las disposiciones de la Ley Núm. 2/2014, sin perjuicio de las normas especiales que sean de aplicación, en virtud de lo dispuesto dentro de la misma.

El segundo enunciado de esta actividad es **verdadero**. No olvides que los ciudadanos o administrados, además de los derechos, también tienen ciertos deberes, entre los que se encuentran:

- Elevar peticiones y solicitudes con el lleno de los requisitos exigidos en la ley y las normas.
- Respetar y dar trato digno al servidor público que lo atiende.
- Verificar la documentación que se necesita y se le entrega.
- Cuidar, conservar y no alterar los documentos que se le entregan.
- Seguir los cauces y procedimientos que se establecen en las normas.



4 El cuerpo funcional y el personal al servicio de la Administración Pública



Objetivo de aprendizaje

A través del estudio de los contenidos preparados para ti en este módulo, podrás comprender acerca del cuerpo funcional y el personal al servicio de la Administración Pública en Guinea Ecuatorial.



Contenidos

Para alcanzar este objetivo se abordarán las siguientes secciones:

4.1 Los funcionarios y el personal al servicio de la Administración

- 4.1.1 Definición
- 4.1.2 Tipos de funcionarios
- 4.1.3 Competencias del funcionariado
- 4.1.4 Clasificación
- 4.1.5 Personal contratado
- 4.1.6 Tipos de contrato

4.2 Acceso a la Función Pública

- 4.2.1 Selección
- 4.2.2 Ingreso
- 4.2.3 Adquisición de la condición de funcionario de carrera
- 4.2.4 La capacitación permanente y recalificación de funcionarios
- 4.2.5 Perfeccionamiento

4.3 La carrera en la Función Pública: promociones, sanciones, derechos y obligaciones

- 4.3.1 Definición
- 4.3.2 Promoción
- 4.3.3 Provisión de puestos de trabajo
- 4.3.4 Situaciones del funcionariado
- 4.3.5 Reingreso al servicio público
- 4.3.6 Derechos del funcionariado
- 4.3.7 Régimen de retribuciones
- 4.3.8 Deberes
- 4.3.9 Incompatibilidades y acumulaciones
- 4.3.10 Prohibiciones



4.4 Modernización de la Administración Pública y Control del Estado

4.4.1 Modernización

4.4.2 Principales elementos en la modernización de la Administración Pública

4.4.3 Elementos tecnológicos y científicos

4.4.4 Relación entre los Recursos Humanos y tecnológicos

4.4.5 Organización de la Administración Moderna

4.4.6 Objetivos de la Administración

4.4.7 Características de la Administración

4.4.8 Relación del ciudadano y la Administración Moderna

4.4.9 Relación interna de la Administración Pública



Línea de base

En esta oportunidad podrás conocer y comprender los diferentes mecanismos, protocolos y normas correspondientes al funcionamiento y a todo el personal al servicio de la Administración Pública. Estamos seguros de que cada uno de los temas te permitirá ampliar la perspectiva con respecto a tu rol y tus labores.

¡Una pregunta para la reflexión!



Para iniciar, te invitamos a reflexionar con la siguiente pregunta:

¿Por qué es importante comprender los procedimientos y mecanismos establecidos para el funcionamiento y el personal al servicio de la Administración Pública en Guinea Ecuatorial?

4.1

El cuerpo funcional y el personal al servicio de la Administración Pública

El presente tema se desarrolla de acuerdo con lo dispuesto en la **Ley Núm. 2/2014 de fecha 28 de julio, sobre Funcionarios Civiles del Estado**. Allí se define como funcionarios públicos a toda persona que desempeñe Función Pública (a título oneroso o gratuito, permanente o temporario), de **carácter legislativo, administrativo o judicial**, en la Administración Central, en un ente autónomo, en un servicio descentralizado, en un gobierno departamental o en una **persona pública no estatal**.

4.1.1 Definición

Los funcionarios de la Administración Civil del Estado son las personas incorporadas a la misma mediante una relación de servicios profesionales retribuidos y que está regulada por el derecho administrativo. Asimismo, se regirán por las disposiciones de la presente Ley, sin perjuicio de las normas especiales que sean de aplicación, en virtud de lo dispuesto dentro de la misma.

4.1.2 Tipos de funcionarios/as

Los funcionarios que se rigen por la **Ley Núm. 2/2014 de fecha 28 de julio, sobre Funcionarios Civiles del Estado** pueden ser: **de carrera** o **de empleo**. Veamos, en qué consiste cada uno:

Los funcionarios de carrera se integran en cuerpos generales y cuerpos especiales.

Los funcionarios de empleo pueden ser eventuales e interinos.

¡Muy bien! Para reconocer los tipos de funcionarios/as ten presente la siguiente información:

Funcionarios de carrera

Son **funcionarios de carrera** quienes, en virtud de nombramiento legal, desempeñan **servicios de carácter permanente**, figuran en las correspondientes plantillas y perciben sueldos o asignaciones fijas con cargo a las consignaciones de personal de los **presupuestos generales del Estado**.

Funcionarios de empleo

Son **funcionarios de empleo** quienes **ocasional y transitoriamente** sirven a la Administración, ocupando una plaza de plantilla en tanto esté vacante y se celebren las pruebas de selección correspondientes para cubrirla en propiedad. Estos funcionarios deberán reunir los requisitos generales de titulación y demás condiciones exigidas para participar en las pruebas de acceso a las plazas que ocupen.

Funcionarios eventuales

Son **funcionarios eventuales** quienes ocupan puestos de trabajo considerados como de **confianza o asesoramiento especial**, y no reservados a funcionarios de carrera.



Funcionarios interinos

Son **funcionarios interinos** los que, por razones expresamente justificadas de **necesidad y urgencia**, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de **funcionarios de carrera**, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a. La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b. La sustitución transitoria de los titulares.
- c. La ejecución de programas de carácter temporal.
- d. El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.
- e. El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.
- f. La selección de funcionarios interinos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.



La **Administración** podrá contratar personal para la realización de **trabajos específicos, extraordinarios, circunstanciales, urgentes o estacionales**, de carácter profesional o no, y que no puedan ser realizados por el personal de carrera.

4.1.3 Competencias del funcionariado

Corresponde al **empleado público** cumplir con **todas las obligaciones** originadas de la relación entre la Administración y el interesado, **necesidades** de la propia Administración, **instrucciones** de sus órganos superiores y demás **necesidades inherentes**, siempre dentro del ejercicio de sus competencias y con pleno sometimiento a la ley.

Ejercicio de competencias

1

La competencia es irrenunciable y se ejercerá precisamente por los Órganos Administrativos que la tengan atribuida como propia, salvo los casos de delegación o avocación, cuando se efectúen en los términos previstos en esta u otras leyes.

2

La encomienda de gestión, la delegación de firma y la suplencia no suponen alteración de la titularidad de la competencia, aunque sí de los elementos determinantes de su ejercicio que en cada caso se prevén.

3

La titularidad y el ejercicio de las competencias atribuidas a los Órganos Administrativos podrán ser desconcentradas en otros jerárquicamente dependientes de aquellos en los términos y con los requisitos que prevean.

En este sentido, conviene señalar lo siguiente en relación con los funcionarios de carrera:



Profundicemos un poco más sobre estos cuerpos. ¡Avanza con entusiasmo!

Cuerpos generales: cuerpos técnicos, administrativos y auxiliares

Corresponde al funcionariado de los cuerpos generales el desempeño de las funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa, con excepción de las tareas reservadas expresamente a otra clase de funcionarios.

Los **Cuerpos Generales** de la Administración Civil del Estado son los siguientes: **técnico, administrativo y auxiliar**. Conozcamos, a continuación, sus principales características:

Técnico	El funcionariado del Cuerpo General Técnico de la Administración Civil realizará las funciones de estudio, propuestas y demás de carácter administrativo de nivel superior . Deberán poseer titulación universitaria de grado superior o equivalente.
Administrativo	El funcionariado del Cuerpo General Administrativo desempeñará las tareas administrativas de gestión, estudio y colaboración no asignadas al cuerpo técnico de nivel superior. Deberán poseer titulación universitaria de grado medio o de estudios equivalentes.



Auxiliar

El funcionariado del Cuerpo General **Auxiliar** se dedicará a los trabajos de **trámite, procesamiento, despacho de correspondencia, manejo de máquinas y equipos de oficina, cálculo sencillo y otros similares.**

Deberán poseer título o diploma de bachillerato superior, formación profesional de segundo grado, diploma de auxiliar en la especialidad de que se trate o de estudios equivalentes.

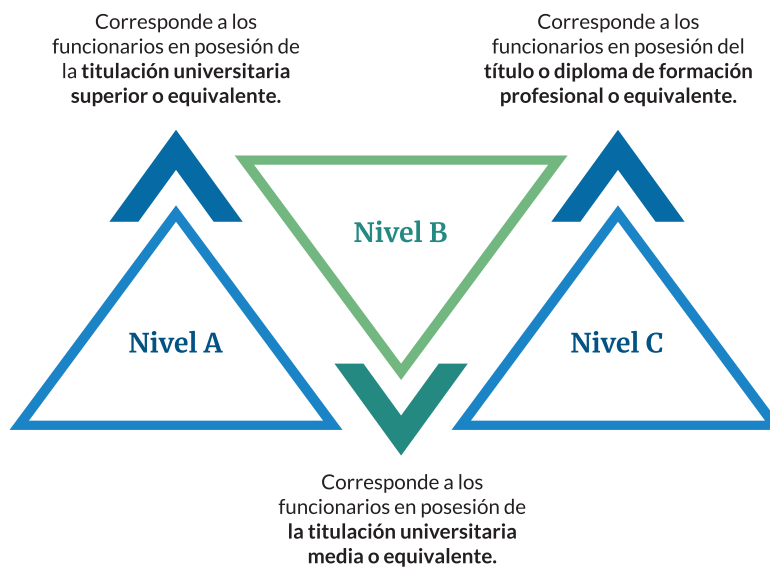
Por su parte, en relación con los Cuerpos especiales, se destaca lo siguiente:

Son funcionarios de **Cuerpos Especiales** quienes ejercen actividades que constituyen el **objeto de una carrera o profesión**, además de quienes tienen asignado dicho carácter a razón de las circunstancias en **la función administrativa asignada**. Estos se rigen por sus disposiciones específicas, así como por las normas de esta ley (tanto las generales como las particulares).



4.1.4 Clasificación

La clasificación del funcionariado se hará en función de la **titulación académica** y se establece en tres niveles: **A, B y C. ¡Presta mucha atención!**



El **número de escalas en cada nivel**, así como la definición de los **puestos de trabajo** y las **normas de acceso y promoción** en ellos, se determinarán en forma específica y sobre la base de los principios generales que se establecen en la Ley.

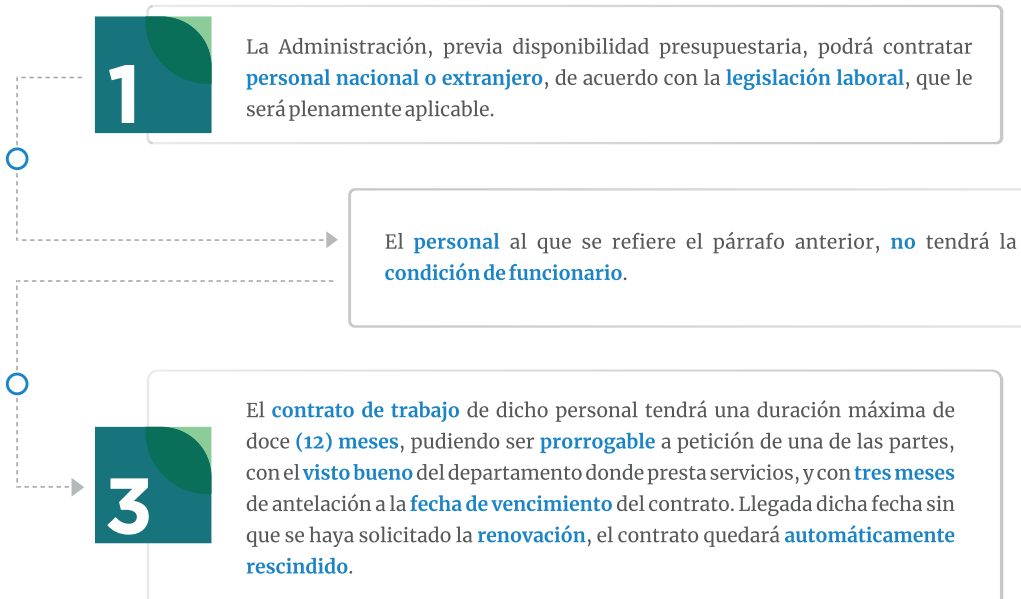
4.1.5 Personal contratado

La Administración podrá **contratar personal** para la realización de **trabajos específicos**, extraordinarios, circunstanciales, urgentes o estacionales, de carácter profesional o no, y que **no puedan ser realizados por el personal de carrera**.

El plazo de **duración del contrato** será el necesario para garantizar la satisfacción de las necesidades y actividades, sin exceder el plazo máximo de doce **(12) meses**.

Los contratos no podrán celebrarse sin la debida justificación del Departamento Ministerial competente que lo propone, previa autorización escrita de la Presidencia del Gobierno y la disponibilidad presupuestaria para la retribución del personal. La falta a cualquiera de los requisitos acarreará la nulidad del contrato. El órgano encargado del registro de funcionarios civiles deberá inscribir al personal contratado en un registro especial habilitado al efecto.

Las funciones que, siendo de naturaleza permanente, pero requieran un servicio a tiempo incompleto, podrán ser desempeñadas por personal contratado. En caso de litigios que surjan de la interpretación, ejecución y resolución de esos contratos, se someterán a la respectiva jurisdicción contencioso-administrativo.





4.1.6 Tipos de contrato

¡Muy bien! Con esto claro, podemos pasar a hablar de los tipos de contrato con la Administración Pública. Estos pueden ser: **de dedicación plena** y **de dedicación parcial**. Conozcamos un poco más sobre estos a continuación.

Dedicación plena

Son de **dedicación plena** los que requieren el cumplimiento de la **jornada laboral completa**. En relación con los **docentes**, se entenderá por jornada laboral completa la prestación de al menos quince **(15) horas lectivas** de **clases semanales** para la **enseñanza superior**, **veinte (20)** para la **enseñanza secundaria**, y **25** para la **primaria**.

Dedicación parcial

Son de **dedicación parcial** los que **no requieren jornada laboral completa**. Para los **docentes**, la dedicación parcial consistirá en la impartición de al menos **ocho (8) a diez (10) horas** lectivas de **clases semanales** para la enseñanza superior, y menos de **quince (15)** para la **primaria** y **secundaria**.

El **Ministerio de la Función Pública y Reforma Administrativa** podrá **renovar los contratos**, previa autorización de la Presidencia de la República o del Gobierno, según los casos.

4.2 Acceso a la Función Pública



Ruta de lectura

El **Ministerio de la Función Pública y Reforma Administrativa** podrá **renovar los contratos**, previa autorización de la Presidencia de la República o del Gobierno, según los casos.

Antes de entrar en materia y explorar el acceso a la Función Pública, te invitamos a revisar con atención la siguiente recomendación de nuestro **Consejo rápido**:



Consejo rápido

Hacerte preguntas acerca de las temáticas te permite hacer hipótesis y reflexionar más para comprender mejor. Por ello, te planteamos la siguiente pregunta:

¿Qué aspectos conoces acerca del acceso y permanencia en la Función Pública?

4.2.1 Selección

Todo aspirante a funcionario debe acreditar previamente, y de la manera que determinen las convocatorias publicadas, los requisitos siguientes:



Ser de nacionalidad ecuatoguineana.



Instancia de solicitud dirigida al Ministro de la Función Pública y Reforma Administrativa.



Fotocopia del título acompañado del original para compulsar.



Certificado académico original.



Certificado original de homologación de los estudios realizados en el extranjero.



Propuestas del Departamento donde pretende prestar sus servicios.

Además de los requisitos que acabamos de explorar, vale la pena destacar los siguientes. **¡Presta mucha atención!**



Fotocopia del carnet de Identidad o Pasaporte en vigor.



Certificado de no haber sido separado por expediente disciplinario de la Administración Pública.



Certificado de Antecedentes Penales actualizado.



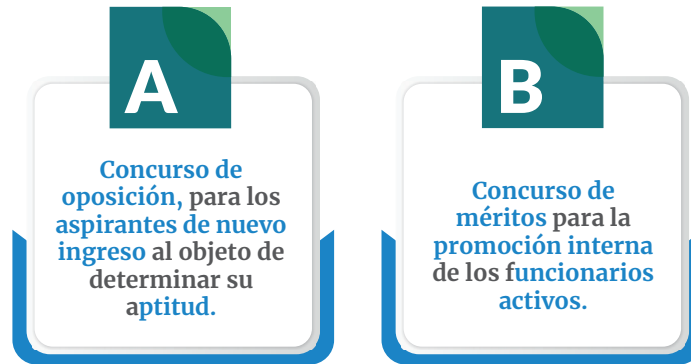
Certificado médico de no padecer enfermedad infectocontagiosa, ni condición psíquica que le impida el desarrollo de la actividad funcional.



Tener cumplidos los 18 años de edad.



Ahora bien, la **selección** de los funcionarios del cuerpo general y de los cuerpos especiales será efectuada a través del **Ministerio de la Función Pública** mediante un tribunal organizado al efecto. En este sentido, los **puestos de trabajo de plantilla** se cubrirán, además de lo establecido en el **artículo 39-2** de esta Ley, mediante:



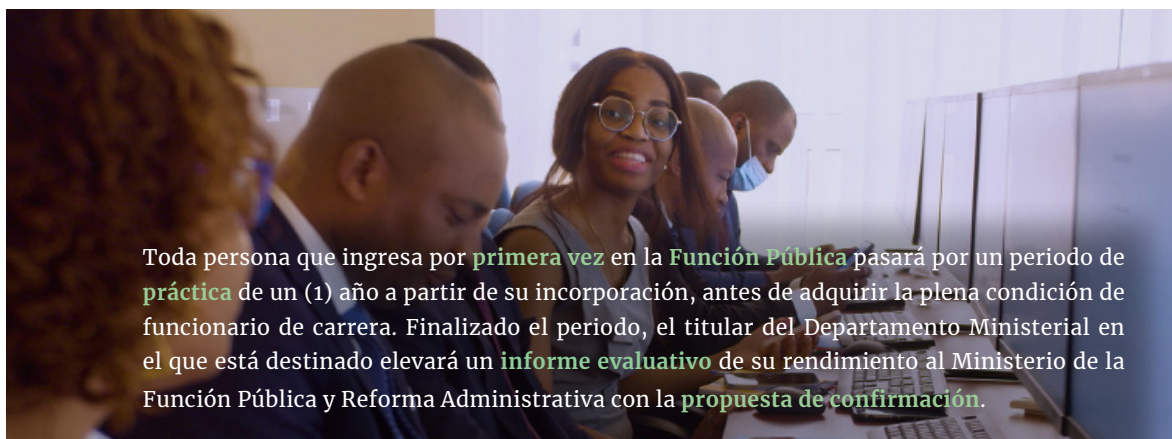
A efectos de los concursos, los servicios prestados en una **organización internacional o intergubernamental** serán considerados como **servicio activo**. En la **selección del cuerpo funcional** para las distintas escalas, se debe **reservar** siempre el **25%** de las **vacantes** para la **promoción interna** de la **escala inmediatamente inferior**, del mismo nivel, y ordenados mediante **concursos de méritos** entre quienes reúnan los requisitos exigidos.

4.2.2 Ingreso

Al respecto, **no podrán ingresar** en la Administración Pública:

- a. Los condenados por delitos dolosos.
- b. Los inhabilitados para el ejercicio de cargos públicos.
- c. Los separados en cualquiera de las Administraciones Públicas, en virtud de expediente disciplinario.
- d. Los condenados por delitos contra la Administración Pública.
- e. Los desertados de algún Cuerpo Militar.
- f. Los encausados en proceso penal pendiente sobre delito doloso y contra las Administraciones Públicas.

Para lo previsto en los apartados a) y d) (los **condenados por delitos dolosos** y los **condenados por delitos contra la Administración Pública**), se entenderá **aplicable durante el tiempo que dure la condena**.



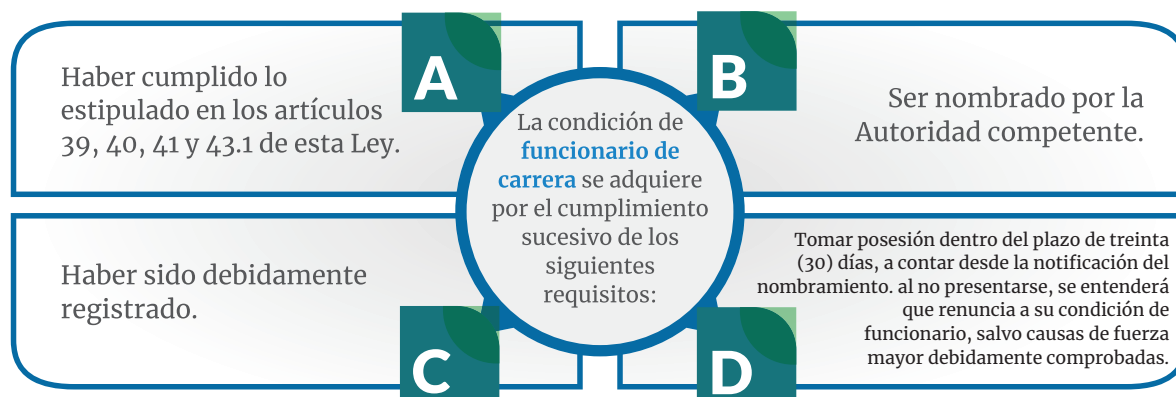
Profundicemos un poco más sobre los aspectos generales del ingreso.

Todo **nombramiento o contrato** se otorgará por el Presidente de la República y Jefe de Gobierno (o por la persona a quien delegue, a propuesta de los titulares de cada Departamento Ministerial), previa verificación del **Ministerio de la Función Pública y Reforma Administrativa** del cumplimiento de las condiciones de ingreso y selección previstas en la Ley, de la existencia de la plaza y su cobertura presupuestaria. De igual modo, todo **nombramiento o contrato** de un **funcionario**, realizado por vías o **procedimientos distintos** de lo establecido en la Ley, serán **nulos**.

El **funcionariado de carrera** que se incorpore por **primera vez** en la Administración Pública será convocado por el Ministerio de la Función Pública y Reforma Administrativa para asistir a las **actividades académicas** que les permitan informarse de la dignidad, responsabilidad y calidad del servicio público que han de satisfacer, así como de sus **Derechos, obligaciones** y **legislación básica** a observar, y de la **organización general** de la Administración.

4.2.3 Adquisición de la condición de funcionario de carrera

¡Perfecto! Ya tuvimos la oportunidad de examinar las generalidades sobre la selección y el ingreso. Es momento de abordar los requisitos para la **condición de funcionario de carrera**.





4.2.4 La capacitación permanente y recalificación del funcionariado

En el marco del acceso a la Función Pública, se crea el **Fondo de capacitación permanente y recalificación laboral**, que funciona en el seno del **Ministerio de Función Pública y Reforma Administrativa**.



El **Fondo de capacitación permanente y recalificación laboral** tiene como objetivo elaborar los programas de capacitación, recalificación de puestos de trabajo, y toda acción tendente a facilitar la movilidad funcional y la readaptación de los empleados públicos a los cambios tecnológicos, funcionales y organizacionales propios de la administración moderna.

El órgano de administración de este fondo —al igual que su composición y modalidades de funcionamiento—, estará determinado por los planes de modernización de la Administración Pública del Estado, previa formulación por el Ministerio de la Función Pública y Reforma Administrativa, y los recursos a asignar deberán responder al carácter de los diferentes programas de cada departamento ministerial.

4.2.5 Perfeccionamiento

El **funcionariado** tiene el **derecho** y el **deber** de **perfeccionarse** y **actualizar** sus conocimientos y habilidades asistiendo a las actividades de capacitación que se organicen al efecto, con previa autorización de las autoridades del Departamento Ministerial en que preste sus servicios. Conozcamos, a continuación, sobre este proceso de perfeccionamiento.



De acuerdo con las reglamentaciones, la existencia de nuevas plazas o declaradas ‘vacantes’ estarán dispuestas también para la promoción del personal en función de su idoneidad demostrada, las calificaciones obtenidas, la capacitación y la antigüedad en el servicio.



Los Departamentos Ministeriales (en colaboración con las universidades y otros centros de formación) organizarán cursos de perfeccionamiento para los diferentes cuerpos y especialidades, con la debida expedición de diplomas y certificados correspondientes, los cuales serán incorporados en los expedientes del personal a efectos de promoción.



El funcionariado podrá obtener diplomas acreditativos en determinadas funciones, ramas y disciplinas de la Administración, para aspirar a ocupar plazas que requieran dichos conocimientos. Al respecto, el Ministerio de la Función Pública y Reforma Administrativa propondrá a las universidades y otros centros de formaciones cursos especiales al efecto.



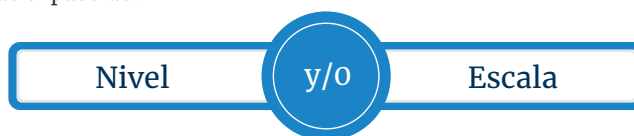
Las universidades y demás centros de formación organizarán para el funcionariado de todos los cuerpos, cursos sobre materias directamente relacionadas con la Función de la Administración Pública.

4.3 La carrera en la Función Pública: promociones, sanciones, Derechos y obligaciones

4.3.1 Definición

En la **Ley Núm. 2/2014, de fecha 28 de julio sobre Funcionarios Civiles del Estado** se entiende por **carrera administrativa** al procedimiento o sistema legalmente establecido para la **promoción** o **ascenso del funcionario** a niveles o escalas superiores.

La **promoción** comprende el paso de:



4.3.2 Promoción

La **promoción de escala** dentro de un **mismo nivel** tendrá lugar de forma continua de una escala a otra inmediatamente superior.

La **promoción** se producirá en función de la **antigüedad o calificación laboral** del funcionario, y de la **superación de los cursos de capacitación** que se establezcan.

La **promoción de nivel** se realizará según las exigencias de la **titulación académica** que se precisa, y sobre la base de la **categoría establecida en el Artículo 29 de esta ley**.

El **funcionario promovido** deberá aceptar el puesto de trabajo asignado sobre la base de su **nueva clasificación**. De no hacerlo, perderá automáticamente sus derechos y quedará excluido de la lista de promoción durante **dos años**.

La **clasificación** del personal funcional o su **grado** es distinta del empleo o puesto de trabajo. Al respecto, conviene señalar lo siguiente:



El grado confiere a su titular la capacidad para ocupar un empleo correspondiente a su clasificación. El grado se compone del **nivel** y **escala** alcanzados por el funcionario. Será nulo todo nombramiento o promoción de un funcionario en un grado que no sea exclusivamente para proveer un empleo vacante y permitir al ocupante las funciones correspondientes. En caso de **supresión del puesto de trabajo**, el funcionario será afectado a un nuevo empleo, sin perjuicio de la aplicación del régimen de excedencia que corresponde y los estatutos que lo rijan.



De igual modo, es fundamental comprender las siguientes particularidades en relación con la promoción. ¡Presta mucha atención!

Los **cuerpos** deberán facilitar la **promoción interna** de su **funcionariado**, consistentes en ascensos a **niveles y escalas**. Para ello, el funcionario deberá poseer la **titulación o acreditación** académica, la **antigüedad mínima** en la situación anterior, reunir los requisitos y superar las **pruebas establecidas para cada caso**.

El **funcionariado** que acceda desde **otros cuerpos** y aspire a beneficiarse de los mecanismos de **promoción interna**, deberá reunir todos los **requisitos exigidos** (según el párrafo anterior) y, a igualdad de **méritos con los candidatos procedentes** (de los mecanismos previstos en esta ley sobre concursos de **méritos**), **tendrán preferencia** para cubrir las plazas vacantes.

De acceder, se incorporarán a su **nuevo cuerpo** en el **nivel y escala** correspondiente. No obstante, conservarán los Derechos adquiridos en materia de antigüedad en los servicios prestados.

4.3.3 Provisión de puestos de trabajo

En cuanto a la **provisión de puestos de trabajo**, es necesario destacar los siguientes aspectos, relacionados con el concurso, las permutas con cambios de residencia, por necesidad de servicios y el funcionariado de los cuerpos generales y especiales. ¡Adelante!

El concurso



Constituye el procedimiento normal de provisión de los puestos de trabajo y en él se tendrá en cuenta los **méritos exigidos en las convocatorias** para quienes figuren como los más adecuados a las **características de cada puesto**.

Las permutas con cambios de residencia



Constituyen el procedimiento de provisión de puestos de trabajo de dos funcionarios de la **misma categoría y del mismo trabajo**, previo al **informe favorable de** los respectivos Jefes de Servicios, y siempre que no estén sujetos a expediente disciplinario o judicial. Estas permutas serán autorizadas por el **departamento encargado** de la Función Pública cuando se trate de funcionarios del cuerpo **general, y por** el **Ministerio respectivo** cuando se refiera al funcionariado de cuerpos **especiales**.

**Por necesidad
de servicios**

Este procedimiento tiene lugar cuando, celebrado el **concurso para una vacante**, esta se declare **desierta** y sea urgente su provisión para el servicio. Podrá desempeñarlo un funcionario dependiente orgánicamente del mismo **departamento**, que reúna las condiciones para cubrirla, tenga menor **antigüedad en el servicio** y/o menores **cargas familiares**, así como gozar de buena salud. Este destino tendrá carácter **interino**, hasta que sea cubierta la plaza por los

Asimismo, procederá **cambio de destino** por necesidad de servicio cuando, a solicitud de la **máxima autoridad de un departamento**, se requiera **proveer una plaza por** un **funcionario de carrera**, de grado equivalente distinto del titular de esta. En este caso, el funcionario desplazado será destinado a un puesto equivalente (mientras que prevalezca esa situación). Una vez finalizadas las razones que motivaron su desplazamiento, el titular **de la plaza será repuesto** automáticamente en su puesto de trabajo **original**. Estos desplazamientos deberán ser autorizados por el titular del **Ministerio de Función Pública y Reforma Administrativa**.

**El funcionario de los cuerpos
generales y especiales**

Los destinos y cambios de destinos se producirán por las siguientes causas:

1. Por necesidad de servicio.
2. Por derecho de consorcio.
3. Por sanción disciplinaria.
4. A petición propia, debidamente fundada.

Todo cambio de destino que **no** se ajuste a los procedimientos del artículo anterior, será **nulo** de pleno derecho.

4.3.4 Situaciones del funcionario

Los funcionarios de carrera pueden hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

- a. Servicio activo.
- b. Excedencia en sus diversas modalidades.
- c. Supernumerarios.
- d. Suspensión.



Caja de herramientas

Para comprender con mayor detalle este importante tema, te invitamos a leer atentamente el **Anexo 9**, a través del cual podrás reconocer las diferentes situaciones del funcionario.



4.3.5 Reingreso al servicio público

El reingreso en el servicio activo de quienes no tengan reservadas las plazas vacantes se producirá respetando el siguiente orden de preferencias:



- a. **Excedencias forzosas** (dentro de los doce meses a contar de la fecha en que fue declarada la excedencia forzosa).
- b. **Supernumerarios.**
- c. **Excedentes voluntarios.**
- d. **Suspensos firmes.**

Quienes cesen como supernumerarios, procedan de excedencias forzosas o hayan cumplido la suspensión firme, **estarán obligados a solicitar la readmisión** al servicio activo y participar en cuantos concursos se anuncien para la provisión de puestos de su cuerpo equivalentes a los que poseían. En caso de no hacerlo en la primera ocasión, serán pasados **automáticamente** a la situación **de excedentes voluntarios**, a excepción de los **excedentes forzosos** que pasarán a la situación de **jubilados forzosos**.

Para la reincorporación al servicio activo, los interesados deberán aportar los siguientes documentos a la solicitud de reingreso: para los **supernumerarios**, deben acreditar que han cesado en la función que dio lugar a esta situación; para los **excedentes voluntarios**, será necesario un certificado negativo de antecedentes penales y declaración jurada de no estar sujeto a proceso judicial, ni haber sido separado de la Administración como consecuencia de los mismos durante su tiempo de excedencia voluntaria; y para los procedentes de **suspensión impuesta** como consecuencia de sentencia firme condenatoria, será necesario el testimonio de la autoridad correspondiente sobre el cumplimiento de la pena impuesta.

4.3.6 Derechos del funcionariado

El Estado dispensará al **funcionario** la **protección** que requiera en ejercicio de sus funciones y le otorgará el **tratamiento** y la **consideración** debidos a la **jerarquía** y dignidad de la **Función Pública**.



El **funcionariado de carrera** tendrá derecho a:

- A. Conservar su puesto y categoría debidamente obtenidos.
- B. Recibir retribuciones por los servicios prestados.
- C. Recibir capacitación y clasificación que les permita gozar de igualdad de oportunidades en su carrera funcional.
- D. Ascender a los niveles y escalas a través de los procedimientos que se establezcan cuando reúna los requisitos de capacitación, calificación y antigüedad, siempre que existan plazas vacantes en las categorías correspondientes con dotación presupuestaria.
- E. Gozar de licencias y permisos.
- F. Recibir compensaciones por servicios o circunstancias extraordinarias.
- G. Recibir honores, premios o distinciones por la labor meritoria.
- H. Recibir asistencia social para sí y su familia, así como su inserción en el régimen social.
- I. Interponer recursos.
- J. Obtener jubilación o retiro con los derechos inherentes que los conlleva.
- K. Renunciar al puesto.

De acuerdo con lo anterior, el **funcionariado de empleo** gozará de los derechos enumerados en los incisos **b), e), g), h) y k)**, con las salvedades que se establezcan.

El **funcionario casado**, que fuera objeto de un **cambio de destino** por razones de servicio, su **cónyuge** tendrá derecho a solicitar su cambio de destino por **Derecho de consorcio** en base a los artículos 5 b) y 13 c) de la Ley Fundamental, que prevén la **protección de la familia** como célula básica de la sociedad ecuatoguineana y la **igualdad** ante la ley.



El **personal contratado**, según los artículos 9 y 10 de la presente ley, se regirá por las cláusulas de sus contratos.

Los **superiores jerárquicos** solicitarán **periódicamente** el parecer de cada subordinado acerca de las tareas encomendadas y se informarán de sus aptitudes a fin **de asignarles los trabajos más adecuados**. Son los responsables de determinar las oportunidades de formación o capacitación y perfeccionamiento de sus subordinados.

4.3.7 Régimen de retribuciones



Caja de herramientas

Para conocer la información acerca del **Régimen de retribuciones básicas y complementarias**, así como los aspectos relacionados a las licencias y otras retribuciones, te invitamos a leer atentamente el **Anexo 10**.

A

Acatar la Ley Fundamental y las demás leyes.

B

Prestar lealtad al Jefe de Estado y del Gobierno, y a las instituciones del Estado.

C

Desempeñar fielmente la función o cargo en las condiciones, forma, lugar y modalidad que legalmente se le ordene, guardando en todo momento discreción, reserva y secreto de los asuntos que conozcan por razón de sus cargos.

D

No malversar los fondos del Estado.

E

Asistir con puntualidad y regularidad a sus tareas, cumpliendo el horario oficial que se establezca reglamentariamente.

F

Acatar y cumplir fielmente las órdenes de los superiores jerárquicos y transmitirlas íntegramente a los servicios correspondientes.

G

Colaborar con los demás funcionarios en el ejercicio de sus funciones.

H

Atender con debida diligencia o cortesía al público.

I

Respetar el régimen de acumulación e incompatibilidades de cargos o puestos establecidos.

J

Usar y conservar correctamente los materiales e instrumentos de trabajo.

K

Dedicarse eficazmente a la satisfacción de los fines de la unidad administrativa.

L

Someterse a los exámenes psíquico-físicos previstos reglamentariamente.

M

Capacitarse según las normas reglamentarias.

N

Permanecer en el puesto de trabajo cuarenta y cinco días posteriores a la presentación de la renuncia, si por razones de servicio no fuera autorizado.

O

Abstenerse de intervenir cuando ello diere lugar a firmes interpretaciones de parcialidad.

P

Poner en conocimiento de la superioridad todo acto o procedimiento que pudiese causar perjuicio al Estado o revistiera carácter de delito.

Q

Concurrir a las citaciones por instrucción de sumario y a declarar como testigo, excepto cuando fuere acusado.

R

Conservar en el servicio y fuera de él conducta digna y decorosa acorde con su condición, jerarquía o interés de los administrados.

S

Proporcionar toda información verídica que se requiera para la apertura y actualización de los expedientes personales.



Y algo más...

Todo funcionario es responsable de la eficacia de las funciones, tareas o servicio que se le confíe, lo cual no excluye la responsabilidad que pueda corresponder a otros grados jerárquicos.

4.3.9 Incompatibilidades y acumulaciones



El **desempeño** de la **Función Pública** es **incompatible** con el ejercicio de cualquier otro cargo o trabajo, profesión o actividad que impida, dificulte o menoscabe el estricto **cumplimiento de los deberes** del funcionario público o afecte la dignidad de su condición. Los **titulares** de los Departamentos Ministeriales serán directamente responsables para **prevenir** y, en su caso, **corregir** las incompatibilidades del funcionario bajo su mando. De cada caso, se informará de inmediato al **Ministerio de la Función Pública y Reforma Administrativa**.

Además de estas especificaciones, en relación con las incompatibilidades, el funcionario **no podrá ocupar simultáneamente más de una plaza** en la Administración del Estado, excepto en las funciones **docentes** o **médicas**, siempre y cuando no haya graves superposiciones de horarios. El Primer Ministro podrá autorizar **excepciones** expresamente fundadas, en caso de interposición horaria. El otorgamiento del **segundo nombramiento** precisará la aceptación del funcionario y su renuncia al **50%** de los haberes que le correspondan en uno de los puestos. Ningún funcionario podrá aceptar, ni incorporarse al puesto de trabajo sin esta previa autorización y renuncia a la mitad de los haberes que le correspondan a uno de los puestos. De acumularse **tres o más puestos**, solo se podrá percibir hasta el **25% de los haberes** que corresponden a los puestos adicionales que ocupare.



4.3.10 Prohibiciones

Con esto claro, podemos continuar con la exploración de las prohibiciones. Para ello, hemos preparado para ti la siguiente caja de herramientas. ¡**Observa con atención!**



Caja de herramientas

Te invitamos a leer atentamente el **Anexo 11**, para ampliar la información acerca de las prohibiciones que tiene el funcionariado.

4.4 Modernización de la Administración Pública y Control del Estado

4.4.1 Modernización

Puede decirse que la **modernización** es un proceso innovador encaminado a producir eficaces y eficientes **cambios en la gestión de la cosa pública**, instrumentalizando los nuevos y modernos recursos tecnológicos, un personal con formación de calidad, y aplicando los principios que rigen el proceder de la Administración Pública.

La **modernización** ha de ser **dinámica y permanente**, cuyos efectos deben ser manifiestos, fructíferos y satisfactorios tanto para el órgano de la Administración Pública como para el administrado.

4.4.2 Principales elementos de la modernización en la Administración Pública

La **modernización** se vincula, no solo a un aspecto de la sociedad, sino a todas y cada una de sus **estructuras** y en sus diversas manifestaciones.

Los movimientos que se presentan en ellas sugieren que la **modernización** contiene, en sí misma, la posibilidad de permitir la **emergencia de nuevas formas organizativas** y de **gestión** de la cosa pública.



La formación y desarrollo de **nuevas estructuras** implica que los **procesos modernizadores** adapten e integren cambios a nivel **tecnológico, educativo, cultural y administrativo** (por señalar solo algunos aspectos). Los principales elementos de la administración moderna son: los elementos tecnológicos y científicos, los recursos humanos de la Administración Pública (es decir, el personal), los recursos inmobiliarios y el administrado.

4.4.3 Elementos tecnológicos y científicos

Las **Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs)** son un conjunto de servicios, aplicaciones y tecnologías que utilizan diversos tipos de equipos y programas informáticos susceptibles de ser transmitidos a través de las redes de telecomunicaciones.



Caja de herramientas

Te invitamos a leer atentamente el **Anexo 12**, para ampliar la información acerca de los **Elementos tecnológicos y científicos**.

4.4.4 Relación entre los recursos humanos y tecnológicos



¡Perfecto! En este punto de nuestro recorrido surge la pregunta: ¿cuál es la relación entre los recursos humanos y los tecnológicos? La **Administración de Recursos Humanos** reviste especial importancia en la gestión de la organización pública o privada, ya que el manejo óptimo de los recursos **financieros, materiales y tecnológicos depende de la capacidad y sentido de colaboración del personal**.

Los **recursos indispensables** para sostener una Administración Moderna y de calidad son: internet, programas, aplicaciones informáticas, páginas web, equipos informáticos, impresoras, escáner, correos electrónicos, material de oficina (como papel, cartuchos, bolígrafos, cartulina, muebles, entre otros). Los mencionados elementos deben ir acompañados de un personal cualificado para su manejo y control.

4.4.5 Organización de la Administración Moderna

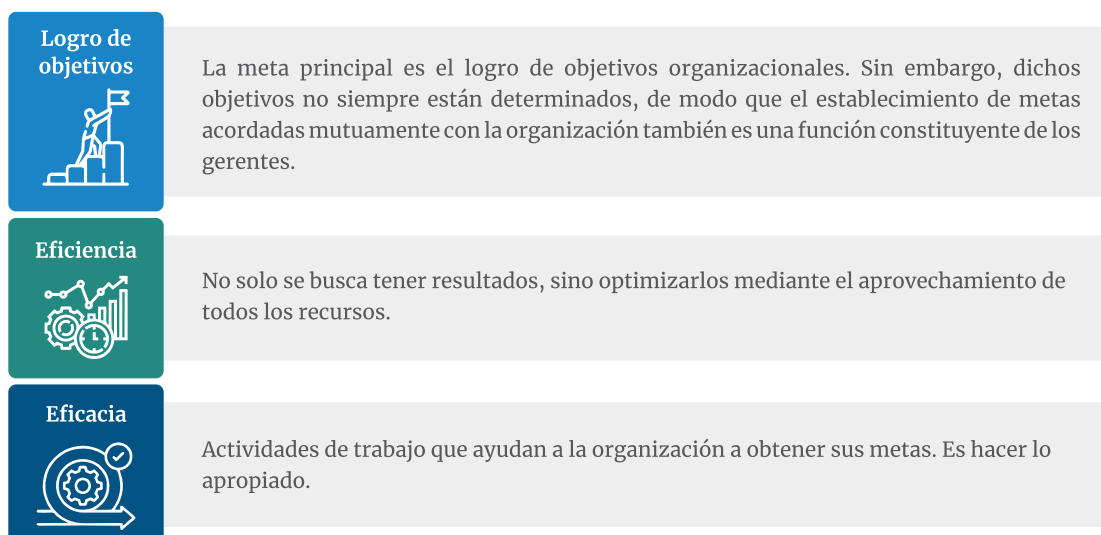
La Administración es una ciencia social que estudia a las organizaciones privadas y públicas, y las diversas estrategias de planificación, coordinación, control y dirección que se aplican en la **gestión de recursos** destinados a la optimización de su funcionamiento. Además, también debe garantizar el alcance de las metas propuestas.

La Administración Pública en general y sus distintos órganos o Administraciones públicas, son organizaciones a las que corresponde, como es bien conocido, satisfacer los intereses generales dentro de la legalidad. Ahora bien, para garantizar la existencia de una **moderna estructura administrativa y pública**:



4.4.6 Objetivos de la Administración

Teniendo claro todo el panorama que enmarca la modernización y su incidencia en la Administración Pública y el control del Estado, pasemos a examinar cuáles son aquellos objetivos de la Administración.





Productividad



Consiste en lograr mayores resultados con el aprovechamiento óptimo de los recursos organizacionales.

Grupo social (sociedad)



Para que la Administración exista, es necesario que se dé siempre dentro de un grupo social. La Administración tiene un lugar en una matriz cultural amplia y, como todas las instituciones sociales, debe llevarse a cabo de manera que resulte aceptable para la cultura y la sociedad en la que ocurre.

Colaboración del esfuerzo ajeno



La Administración aparece precisamente cuando es necesario lograr ciertos resultados a través de la colaboración de otras personas.

Coordinación de recursos



Para administrar, se requiere combinar, sistematizar y analizar los diferentes recursos que intervienen en el logro de un fin común bajo una directriz que los coordine.

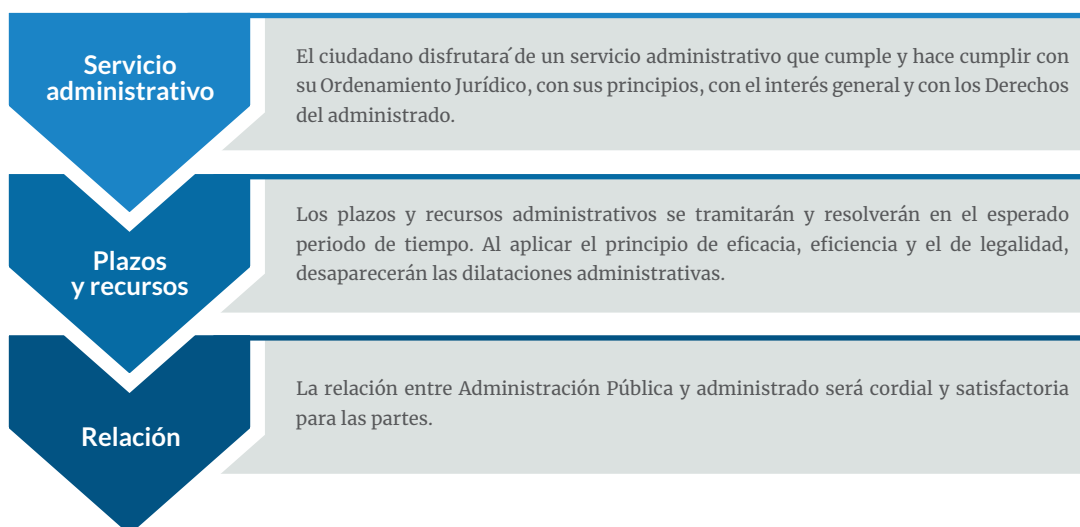
4.4.7 Características de la Administración

Se puede establecer un marco de siete características que definen a la Administración:

1. **Universalidad:** existe en cualquier grupo social y es susceptible de aplicarse en una empresa industrial, en el ejército, en un hospital, etc.
2. **Valor instrumental:** dado que su finalidad es eminentemente práctica, la administración es un medio para lograr un fin y no un fin en sí mismo; mediante esta se busca obtener determinados resultados.
3. **Unidad temporal:** aunque para fines didácticos se distinguen diversas fases y etapas en el proceso administrativo, esto no significa que existan aisladamente; aquí la administración es un proceso dinámico en el que todas sus partes existen de manera simultánea.
4. **Amplitud de ejercicio:** se aplica en todos los niveles de un organismo social.
5. **Especificidad:** aunque la administración se auxilie de otras ciencias y técnicas, tiene características propias que le proporcionan un carácter específico, es decir, no pueden confundirse con otras disciplinas afines, como en ocasiones ha sucedido con la contabilidad, o la ingeniería industrial.
6. **Interdisciplinariedad:** La administración es afín a todas las ciencias y técnicas relacionadas con la eficiencia en el trabajo.
7. **Flexibilidad:** Los principios administrativos se adaptan a las necesidades propias de cada grupo social en el que se aplican. Allí la rigidez en la administración es inoperante.

4.4.8 Relación del ciudadano y la Administración Moderna

El concepto de **Administración Moderna** se vincula a una **administración de calidad del servicio** a elegir que, a su vez, varía de acuerdo con la relación; dependerá si es **al interior de las organizaciones públicas** o si es con el **ciudadano**. Conozcamos un poco más sobre esta noción.



4.4.9 Relación interna de la Administración Pública



Finalmente, encontramos que los distintos **órganos que componen la Administración Pública** disfrutarán de cumplir con sus objetivos en los plazos esperados. El órgano administrativo se verá sirviendo al **interés general** de manera permanente con eficacia y eficiencia en su gestión.



Actividad
de repaso 1

¡Ahora debes decidir!

Para afianzar tu proceso de aprendizaje tomaremos una pausa para decidir.



Lee con atención los siguientes enunciados y decide si son verdaderos o falsos:

1. Los funcionarios de carrera tienen nombramiento legal y desempeñan servicios de carácter permanente, figuran en las planillas y reciben sueldos o asignaciones fijas.

☐

Verdadero

☐

Falso

2. La clasificación del funcionariado se realiza de acuerdo con los méritos profesionales y se divide en 5 categorías, conocidas como cuerpos especiales.

☐

Verdadero

☐

Falso

3. Todo aspirante a funcionario deberá acreditar previamente la nacionalidad ecuatoguineana y la instancia de solicitud dirigida al Ministro de la Función Pública y Reforma Administrativa.

☐

Verdadero

☐

Falso

4. La promoción de nivel se realizará según las exigencias de la titulación académica que se precisa, y sobre la base de la categoría establecida en el Artículo 29 de la Ley 324 de la Función Pública.

☐

Verdadero

☐

Falso

5. La modernización de la Administración Pública no implica al funcionariado, ni al personal administrativo.

☐

Verdadero

☐

Falso

6. Una de las razones de la excedencia forzosa es la imposibilidad de obtener reingreso al servicio activo.

☐

Verdadero

☐

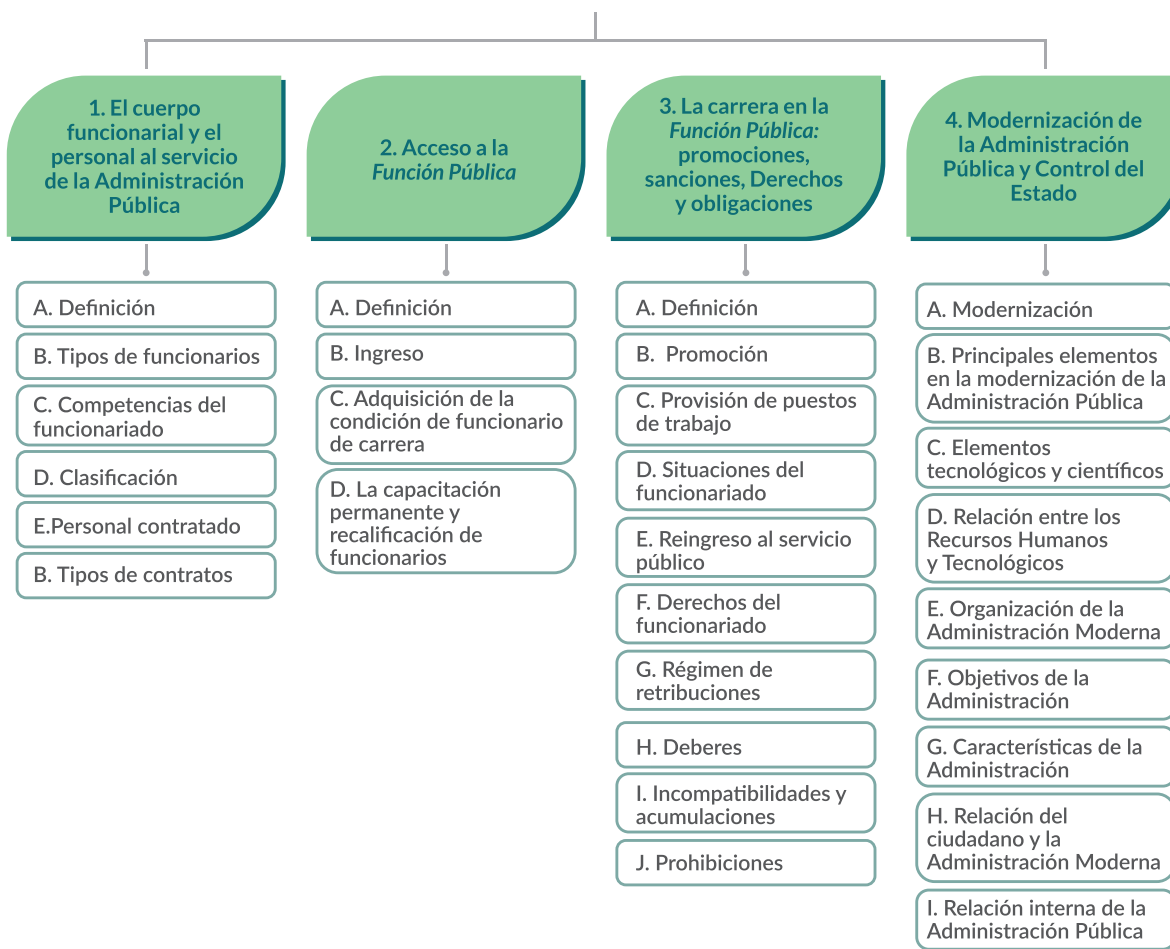
Falso



Última pincelada

Los esquemas, gráficos, fichas e infografías te permiten organizar las ideas y resaltan elementos claves que te ayudan a crear un mapa mental de los temas que lees, lo que aporta a la efectividad de tu proceso de aprendizaje. Por ello, hemos preparado para ti la siguiente infografía que recopila las ideas clave que exploramos en este módulo. ¡Recuerda que puedes revisarla cuantas veces quieras para identificar la relación entre los conceptos!

Módulo IV. El cuerpo funcional y el personal al servicio de la Administración Pública





Felicidades

Hemos llegado al final de nuestro Módulo 4. El cuerpo funcional y el personal al servicio de la Administración Pública.

Esperamos que el recorrido por las diferentes temáticas haya permitido tejer reflexiones, plantear más preguntas, aclarar conceptos y asumir nuevos retos y desafíos como funcionariado del servicio público de Guinea Ecuatorial.



Retroalimentación actividades de repaso

Actividad de repaso



El primer enunciado es **verdadero**. Recuerda que los funcionarios de carrera son aquellos quienes, en virtud de nombramiento legal, desempeñan servicios de carácter permanente, figuran en las correspondientes plantillas y perciben sueldos o asignaciones fijas con cargo a las consignaciones de personal de los presupuestos generales del Estado.



El segundo enunciado es **falso**. No olvides que La clasificación del funcionariado se hará en función de la titulación académica y se establece en tres niveles:

- A. Corresponde a los funcionarios en posesión de la titulación universitaria superior o equivalente.
- B. Corresponde a los funcionarios en posesión de la titulación universitaria media o equivalente.
- C. Corresponde a los funcionarios en posesión del título o diploma de formación profesional o equivalente.



El tercer enunciado es **verdadero**. Recuerda que todo aspirante a funcionario deberá: acreditar previamente la nacionalidad ecuatoguineana, la instancia de solicitud dirigida al Ministro de la Función Pública y Reforma Administrativa, la fotocopia del título acompañado del original para compulsar, así como el certificado académico original, entre otros requisitos más.



El cuarto enunciado es **falso**. No olvides que la promoción de nivel se realizará según las exigencias de la titulación académica que se precisa, y sobre la base de la categoría establecida en el Artículo 29 de la Ley de la Función Pública del Estado, n.º 2/2014.



El quinto enunciado es **falso**. Recuerda que la modernización ha de ser dinámica y permanente, cuyos efectos deben ser manifiestos, fructíferos y satisfactorios tanto para el órgano de la Administración Pública como para el administrado.



El tercer enunciado es **verdadero**. No olvides que la situación de excedencia forzosa se producirá por las siguientes causas: reforma de plantilla y supresión de la plaza de la que es titular el funcionario y signifique cese obligatorio en el servicio activo; imposibilidad de obtener reingreso al servicio activo al cesar el funcionario en la situación de supernumerario, entre otras más.





Anexos

1

Módulo

Anexo 1 - El Estado y sus elementos

1.1. ¿Qué es el Estado?

Se entiende por Estado (usualmente con mayúsculas) la organización humana que abarca la totalidad de la población de un país, estructurada social, política y económicamente mediante un conjunto de instituciones independientes y soberanas que regulan la vida en sociedad.

Dicho de otro modo, un Estado equivale al conjunto de atribuciones y órganos públicos que constituyen el gobierno soberano de una nación: por ejemplo, el Estado Ecuatoguineano, el Estado camerunés, etc. Para que un colectivo humano organizado sea reconocido como un Estado, deberá contar con ciertas condiciones, pero también con el reconocimiento internacional de sus pares.

Nicolás Maquiavelo, en su obra *El Príncipe*, fue quien por primera vez introdujo el término “Estado” como hoy lo conocemos: – para Maquiavelo, el Estado era una forma política caracterizada principalmente por su estabilidad y continuidad en el tiempo, apoyado en caso necesario en el uso de las armas propias del Estado; no obstante, el término no se generalizó sino hasta el siglo XVIII.

1.2. Los elementos comunes a todo Estado

El Estado está formado por tres elementos fundamentales que son:

1. **El pueblo.** Ningún Estado existe sin una población que lo integre, por grande o diminuta que sea, o por diversa que esta pueda resultar en materia cultural, racial o lingüística. De hecho, existen muchos Estados plurinacionales (varias naciones organizadas en un mismo Estado), ya que lo importante es que los pobladores estén de acuerdo en regirse por las mismas instituciones y compartir un destino político afín.

El poder estatal se ejerce sobre el pueblo y el territorio, es el **principio de personalidad y territorialidad**. El pueblo es el constituyente primario y el poder reside en el pueblo. Como cuerpo electoral, es quien selecciona a los titulares de los órganos estatales mediante el voto y como cuerpo referendal, es quien aprueba o rechaza una medida política.

2. **Territorio.** El territorio de un Estado está compuesto por el espacio geográfico, que es el suelo que ocupa y comprende también el espacio aéreo que lo cubre y el espacio marítimo que bañan sus aguas. Todos los Estados poseen un territorio y unas fronteras que delimitan su área de soberanía y ejercicio de la Ley, de la de los Estados vecinos. Dicho territorio es suyo para administrar, proteger o explotar económicamente de la manera que mejor le parezca, siempre y cuando no ponga en riesgo los territorios vecinos.
3. **El poder o soberanía.** Un Estado no existe si no es soberano, o sea, si no posee la autoridad necesaria para administrar a su voluntad en su territorio. El poder es la estructura organizada y coercitiva que dirige el funcionamiento del Estado. Suele estar compuesto por, un gobierno, un parlamento, una Administración de Justicia, un ejército, y demás órganos que lo conforman.

El Estado ejerce su soberanía a través de los poderes públicos como son: Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial. Dicho de otro modo, no existe Estado sin gobierno, sin instituciones y sin el poder político en sus manos.

Los anteriores principios están definidos y consagrados en las constituciones de cada país. Para nuestro caso, el modelo de Estado está consagrado en la Constitución o Ley Fundamental de Guinea Ecuatorial.

Anexo 2 - Organización general del Estado

La organización General del Estado según la Ley n.º 2/2015 están conformados por:

- a. La Administración Central del Estado
- b. La Administración Territorial.
- c. Los Organismos Públicos.

La Administración General del Estado

Se entiende por Administración General del Estado al conjunto de todas las Administraciones Públicas del Estado. Todas las estructuras, órganos, departamentos e instituciones, de la Administración Pública, engloban una estructura única, que es la Administración General del Estado.

La Administración Central del Estado

Es la principal estructura de la Administración Pública, compuesta principalmente por departamentos ministeriales que ejercen su competencia en todo el territorio nacional. Los departamentos ministeriales se



encuentran en la capital del País, donde ejercen sus funciones y competencias como Administración Central; también ejercen algunas de estas funciones en las regiones, provincias y distritos del País, como Administración Territorial.

La Administración Territorial

Está inmersa en la Administración Central, ejerce las competencias de los departamentos ministeriales y demás órganos del ejecutivo en las regiones, provincias y distritos del territorio nacional. La Administración Territorial está bajo la dependencia y jerarquía de la Administración Central.

Organismos Públicos

Los organismos públicos son creados por el Gobierno - la Administración Pública para la persecución de algunos fines de interés general, o concretos objetivos del gobierno. Se dividen Organismo Autónomos y Empresas Públicas.

Los organismos autónomos

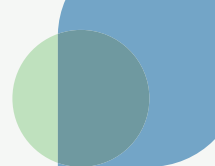
Son órganos creados por el Gobierno para la eficaz consecución de algunos fines de interés general o estratégicos para el Gobierno. Los Organismos Autónomos poseen autonomía de funcionamiento y gestión, también poseen personalidad jurídica propia, para la consecución de los fines por los que fueron creados.

Los organismos autónomos son órganos de la Administración Pública, dependen jerárquicamente de un departamento Ministerial, están bajo el control del Ministro. Los organismos autónomos son instituciones de derecho público, bajo la autoridad del Ministerio, su creación, control y extinción es competencia del Gobierno.

Las empresas públicas

Son sociedades mercantiles creadas por el Gobierno, para la prestación de algunos servicios considerados prioritarios y de interés general.

- **A nivel externo.** Las empresas públicas tienen una estructura de funcionamiento y gestión como sociedades privadas y actúan en el mercado como tales. Las empresas públicas no poseen potestades públicas en su funcionamiento, tampoco tienen competencia alguna de representación al Gobierno.
- **A nivel interno.** Los órganos de dirección y gestión de las empresas públicas son nombrados, cesados y están bajo el control del Gobierno.



De la organización administrativa general del Estado

La organización de la Administración General del Estado responde a los principios de división funcional en Departamentos Ministeriales y de gestión territorial, integrada en los Gobiernos Provinciales, Delegaciones de Gobierno, Delegaciones Regionales, Provinciales y Distritales de Ministerios.

Los órganos de la Administración Pública y de sus organismos se crearán, modificarán y suprimirán conforme a lo establecido en esta Ley.

- Tendrán la consideración de Órganos, las unidades administrativas a las que se atribuyan funciones que tengan efectos jurídicos frente a terceros o cuya actuación tenga carácter preceptivo.
- En la organización central, los órganos se dividen en Órganos Superiores, Órganos de Dirección, Órganos de Control y Supervisión, y Órganos Consultivos y de Apoyo.

Administración Central

1. Los Órganos Superiores de la Administración Central del Estado son:

- a. El Presidente de la República.
- b. El Vicepresidente de la República.
- c. El Consejo de Ministros.
- d. Las Comisiones Delegadas del Gobierno.
- e. El Primer Ministro.
- f. Los Viceprimeros Ministros.
- g. Los Ministros.

2. Los Órganos Directivos de los Departamentos Ministeriales son:

- a. Los Secretarios Generales.
- b. Los Directores Generales.

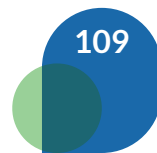
3. Son Órganos de control y supervisión: los Inspectores Generales de Servicios.

4. Son Órganos Consultivos y de Apoyo:

- a. El Secretariado del Gobierno.
- b. Los Gabinetes.

Administración Territorial

5. En la organización territorial, son órganos directivos:





- a. Los Gobernadores Provinciales.
- b. Los Delegados de Gobierno.
- c. Los Delegados Regionales de los Ministerios.
- d. Los Delegados Provinciales de los Ministerios.
- e. Los Delegados Distritales de los Ministerios.

Administración Central – Exterior

6. Son Órganos de la Administración General del Estado en el exterior:

- a. Las Embajadas.
- b. Las Misiones Permanentes ante Organizaciones Internacionales.
- c. Los Consulados Generales.
- d. Los Consulados.
- e. Los Consulados Honorarios.

Todos los demás Órganos de la Administración General del Estado se encuentran bajo la dependencia o dirección de un superior o directivo.

Organismos públicos

Artículo 107

1. Son organismos públicos los creados para la realización de las actividades de gestión o ejecución, tanto administrativas, de fomento o prestación, como de contenido económico, reservadas a la Administración General del Estado, cuyas características justifiquen su organización y desarrollo en régimen de descentralización funcional. Actúan bajo la dependencia o vinculación de esta.
2. Los órganos públicos se clasifican en:
 - a. Organismos Autónomos, y
 - b. Entidades públicas empresariales.

Los Organismos Públicos tienen personalidad jurídica y patrimonios propios, así como autonomía de gestión en los términos previstos por esta Ley.

Dentro de la esfera de sus competencias, los Organismos Públicos tienen la potestad administrativa precisa para el cumplimiento de sus fines, en los términos que prevean sus estatutos, salvo la potestad expropiatoria.

3. Los estatutos podrán atribuir a los Organismos Públicos la potestad de regular aspectos secundarios del funcionamiento del servicio encomendado, en el marco y alcance establecidos por las disposiciones que fijen el régimen jurídico básico de dicho servicio.

Los Organismos Públicos se sujetarán al principio de instrumentalidad respecto de los fines y objetivos que tengan específicamente asignados. Además, es su organización y funcionamiento, se atenderán a los criterios dispuestos para la Administración General del Estado en el título II de esta Ley, sin perjuicio de las peculiaridades específicas contempladas en los Capítulos III y IV siguientes, en consideración a la naturaleza de sus actividades.

De los órganos de la Administración Territorial

La organización territorial de la Administración General del Estado responderá a los principios de desconcentración, eficacia y economía del gasto público. Son Órganos Territoriales: Los Gobiernos Provinciales, las Delegaciones de Gobierno, las Delegaciones Regionales, Provinciales y Distritales de los Ministerios.

Administración Institucional - Órganos Colegiados

Los Ayuntamientos también pertenecen a las Corporaciones Locales en nuestra estructura administrativa.

Las Corporaciones Locales son instituciones con personalidad jurídica propia, encargadas del gobierno y administración de las regiones, provincias, distritos y municipios. Promueven los planes y programas de desarrollo económico y social de sus respectivos territorios de acuerdo con la ley.

Las Corporaciones Locales contribuyen a la realización de las funciones y fines del Estado que establece esta Ley Fundamental y no pueden ser creadas, modificadas ni suprimidas más que por ley.

La ley determina las competencias, el funcionamiento, la jurisdicción y la composición de las Corporaciones Locales.





2 Módulo

Anexo 3 - De los miembros del Gobierno

Son miembros del Gobierno, junto con el Presidente de la República y Jefe del Gobierno:

- a. El Vicepresidente de la República
- b. El Primer Ministro
- c. Los Viceprimeros Ministros
- d. Los Ministros de Estado
- e. Los Ministros
- f. Los Ministros Delegados
- g. Los Viceministros
- h. Los Secretarios de Estado

De los Ministros y Secretarios de Estado

Los Ministros son Jefes Superiores de los Departamentos y tienen competencia y responsabilidad en la esfera específica de su actuación. Por su rango, pueden denominarse:

- a. Ministros de Estado
- b. Ministros
- c. Ministros Delegados
- d. Viceministros

Competencia de los Ministros de Estado y Ministros

Los Ministros de Estado y Ministros están investidos de las siguientes atribuciones:

- a. Desarrollar la acción del Gobierno en el ámbito de su Departamento, de conformidad con los acuerdos adoptados en el Consejo de Ministros o con las directrices del Presidente de la República, Jefe de Estado y de Gobierno.
- b. Ejercer la iniciativa en la dirección e inspección de todos los servicios adscritos a su Departamento, así como la alta inspección y demás funciones que les correspondan, en relación con los Organismos Públicos afectos al mismo.
- c. Ejecutar la potestad reglamentaria en las materias propias de su Departamento.
- d. Someter y presentar al Gobierno los proyectos de Leyes o de Decretos relativos a cuestiones atribuidas a su Departamento.

- e. Resolver en última instancia y en la vía administrativa (cuando no corresponde a una autoridad inferior) los recursos promovidos contra las resoluciones de las autoridades u organismos públicos afectados a su Departamento, salvo que una Ley lo reserve a otra autoridad superior.
- f. Resolver los conflictos de atribuciones que surjan entre autoridades administrativas dependientes de su Departamento y suscitar conflictos de atribuciones con otros Departamentos.
- g. Elaborar y presentar los anteproyectos de presupuesto correspondiente a su Departamento, sobre la base de los borradores de los Servicios Centrales y Periféricos dependientes.
- h. Disponer los gastos propios de su Departamento no reservados a la competencia del Consejo de Ministros o de la Presidencia del Gobierno, dentro del importe de los créditos autorizados e interesar de la Presidencia del Gobierno (o en su caso, del Ministerio de Hacienda y Presupuestos) la ordenación de los pagos respectivos.
- i. Firmar, en nombre del Estado (previa autorización de la Presidencia del Gobierno), los contratos relativos a proyectos o programas propios de su Departamento, celebrando concursos, subastas y adjudicaciones de obras conforme a la Ley de Contratos del Estado.
- j. Ejercer la dirección, gobierno y régimen disciplinario del personal de los cuerpos especiales adscritos a su Departamento e informar a la Presidencia del Gobierno sobre la conducta del Cuerpo General, proponiendo (en su caso) las medidas disciplinarias que estime procedentes de acuerdo a la Ley.
- k. Proponer a la Presidencia del Gobierno (conforme al procedimiento legalmente establecido) el nombramiento y separación de los funcionarios de los Cuerpos Especiales propios de su Departamento; disponer el destino de los mismos, designar comisiones de servicio e informar a la Función Pública y Reforma Administrativa acerca de las necesidades de Funcionarios del Cuerpo General.
- l. Proponer a la Presidencia del Gobierno la concesión de premios, condecoraciones y otros méritos a favor de los funcionarios adscritos a su Departamento.
- m. En general, cuantas otras competencias les atribuyen las leyes, las normas de organización y funcionamiento del Gobierno, y cualquier otra disposición legal vigente.

Competencia de los Ministros Delegados

- a. Los Ministros Delegados pueden funcionar como titulares de Departamentos adscritos a la Presidencia del Gobierno o a un Departamento Ministerial.
- b. Los Ministros Delegados, cuando no funcionen como titulares de Departamentos, desempeñarán funciones específicas o las que le delegue el Ministro Titular.
- c. Los Ministros Delegados (cuando no funcionen como titulares de Departamentos los Viceministros y Secretarios de Estado por su orden jerárquico) sustituyen a los Ministros titulares en los casos de ausencia por enfermedad, vacaciones o viaje al exterior.
- d. En los supuestos donde en un determinado Ministerio no exista más que el Ministro titular, en su ausencia se encargará del despacho (de los asuntos de su competencia) otro Ministro que designe el Primer Ministro.



Competencia de los Viceministros y Secretarios de Estado

Los Viceministros son órganos superiores de los Departamentos Ministeriales después de los Ministros; concurren con los titulares en el desarrollo de la acción del Gobierno, así como en el ejercicio de la iniciativa, dirección e inspección de todos los servicios adscritos al Departamento, y ejercerán las funciones que les sean delegadas por los titulares de los Departamentos. Los Secretarios de Estado son órganos superiores de la Administración Central del Estado y son directamente responsables de la ejecución de la acción del Gobierno en su sector de actividad específica. Dependen de la Presidencia del Gobierno o del Ministro titular del Departamento donde se encuentren afectados, y sus funciones son determinadas por el Decreto de su nombramiento o las que les deleguen los titulares de los Departamentos respectivos.

El Primer Ministro, a propuesta del Ministro titular, aprobará y sancionará por Orden de la Presidencia del Gobierno las competencias delegadas en los Ministros Delegados (cuando no funcionan como titulares de Departamento), así como las de los Viceministros y los Secretarios de Estado.

Los Ministros Delegados (cuando no funcionan como titulares de Departamentos), los Viceministros y los Secretarios de Estado ejercerán sus funciones, utilizando las estructuras orgánicas y funcionales de los Departamentos en los que se hallen adscritos.

Dentro de cada Departamento Ministerial funcionará un Consejo Directivo presidido por el titular de este e integrado por todos los Directivos de sus Órganos Superiores y de Dirección, incluidos sus Organismos Públicos (cuya función consistirá en estudiar, debatir y aprobar los planes, proyectos, programas y, en general, cuantos asuntos que, siendo de la competencia de los diferentes órganos que integran el Departamento, le sean sometidos para su estudio).

Respecto al Consejo Directivo, se reunirá al menos una vez al mes, levantando Acta que será firmada por su Secretario, y con el visto bueno del Presidente. Allí actuará como Secretario el Secretario General del Departamento.

¡Continuemos!

Anexo 4 - De los Órganos Consultivos y de Apoyo

De los Secretarios del Gobierno

El **Secretariado del Gobierno** es el órgano de apoyo al Consejo de Ministros, al Consejo Interministerial y a las Comisiones Delegadas del Gobierno.

El **Secretariado del Gobierno** se integra en la estructura orgánica y funcional de la Presidencia del Gobierno y depende directamente del Ministro-Secretario General.

Como tal, ejercerá las siguientes funciones:

- a. Asistir al Ministro-Secretario General en sus funciones de Secretario del Consejo de Ministros, Consejo Interministerial y de las Comisiones Delegadas del Gobierno.
- b. Remitir las convocatorias, así como las Órdenes del Día de las respectivas reuniones, a los diferentes miembros de los órganos colegiados anteriormente citados.
- c. Preparar y distribuir a los miembros de los órganos colegiados referidos la documentación relativa a los asuntos que vayan a ser tratados en las respectivas convocatorias.
- d. Instrumentar, archivar y custodiar las actas, convocatorias, Órdenes del Día y demás documentos de las sesiones del Consejo de Ministros, Consejo Interministerial y Comisiones Delegadas del Gobierno.
- e. Instrumentar la comunicación a los miembros respectivos de los órganos citados, los acuerdos y demás instrumentos adoptados para su ejecución.
- f. Velar por la correcta y fiel publicación de las disposiciones y normas emanadas del Gobierno y que deban insertarse en el Boletín Oficial del Estado, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos.

De los Gabinetes

Los Gabinetes son Órganos Consultivos, de Apoyo Político y Técnico a los Órganos Superiores de la Administración General del Estado. Se clasifican en:

- a. Gabinetes Consultivos.
- b. Gabinetes de Apoyo a los Órganos Superiores.
- c. Gabinetes Técnicos Interprofesionales.

Los **Gabinetes Consultivos** son Órganos de participación institucional y asesoramiento al Presidente de la República, Vicepresidente de la República y Primer Ministro del Gobierno, a quienes asisten en el mejor desempeño de sus funciones. Estarán integrados por los Consejeros de la Presidencia de la República o de la Jefatura del Gobierno, según proceda.

Los **Gabinetes Consultivos** se clasifican en:

- a. Gabinete de Consejeros de la Presidencia de la República.
- b. Gabinete de Consejeros de la Presidencia del Gobierno.

Las competencias y funciones de los Gabinetes serán determinadas en sus respectivos reglamentos internos.

Los **Gabinetes de Apoyo**, son órganos de asistencia política al Presidente de la República, a los demás miembros del Gobierno y a los Gobernadores Provinciales. Se ocupan de las funciones que le encomiende la Autoridad



respectiva, principalmente de los servicios de protocolo y seguridad, así como del despacho de los asuntos particulares de los mismos.

Los miembros de los **Gabinetes de Apoyo** realizan tareas de confianza y de asesoramiento especial, sin que en ningún caso puedan adoptar actos o resoluciones que correspondan legalmente a otros órganos de la Administración Central. Particularmente, les prestan su apoyo en el desarrollo de su labor política y en sus relaciones con las instituciones y la organización administrativa.

A los Directores y demás miembros de estos **Gabinetes de Apoyo** les corresponde el nivel orgánico que reglamentariamente se determine.

Los Directores de los **Gabinetes de Apoyo** cesarán automáticamente cuando cese el titular del cargo del que dependen.

Los funcionarios que se incorporen a los Gabinetes permanecerán en la situación de **activos** en sus respectivos cuerpos de procedencia.

Los **Gabinetes Técnicos** son órganos interdisciplinarios de apoyo y asistencia política, técnica, jurídica y administrativa al Presidente de la República, a los demás Miembros del Gobierno y a los Gobernadores Provinciales.

Las funciones del **Gabinete Técnico** serán las siguientes:

- a. Estudio sobre materias de los Departamentos de la Administración Central y los Órganos de la Administración Territorial.
- b. Elaborar los proyectos de planes generales de actuación y Programar las necesidades para el funcionamiento de los servicios.
- c. Proponer las reformas que se encaminen a mejorar y perfeccionar el funcionamiento de los servicios de los distintos centros u órganos de la Administración General del Estado.
- d. Proponer las normas generales sobre los suministros de bienes y servicios en el marco de la Ley de Contratos de Obras, Suministros de bienes y Servicios del Estado.
- e. Preparar la recopilación progresiva de normas que afecten a los Órganos de Administración General del Estado y proponer las refundiciones técnicas y periódicas de las mismas.
- f. Dirigir y facilitar la formación de las estadísticas acerca de las materias de la competencia de los respectivos órganos de la Administración del Estado, en colaboración con el Instituto Nacional de Estadísticas y las demás que estime convenientes.
- g. Cuantas funciones sean sometidas para conocimiento del Gabinete.

¡Continuemos!

Anexo 5 - Organismos Públicos

Artículo 107

1. Son **Organismos Públicos** los creados para la realización de las actividades de gestión o ejecución (tanto administrativas, de fomento o prestación, como de contenido económico) reservadas a la Administración General del Estado, cuyas características justifiquen su organización y desarrollo en régimen de descentralización funcional. Actúan bajo la dependencia o vinculación de esta:
 - a. a) Organismos Autónomos (como el INAP)
 - b. b) Entidades Públicas Empresariales (como GETESA)

De los Organismos Autónomos

Los **Organismos Autónomos** se rigen por el Derecho Administrativo y se les encomienda (en régimen de descentralización funcional y en ejecución de programas específicos de la actividad de un Ministerio) la realización de actividades de fomento, prestacionales o de gestión de servicios públicos. Dependen de un Ministerio al que corresponde la dirección estratégica, la evaluación y el control de los resultados de su actividad, a través del órgano al que pertenecen.

Para el desarrollo de sus funciones, los **Organismos Autónomos** dispondrán de los ingresos propios que estén autorizados a obtener, así como de las dotaciones que puedan percibir a través de los Presupuestos Generales del Estado.

Los **Organismos Autónomos**, además de su patrimonio propio, pueden tener adscritos bienes del patrimonio del Estado para su administración.

Respecto de su **patrimonio propio**, pueden adquirir (a título oneroso o gratuito), poseer, arrendar bienes y derechos de cualquier clase, incorporándose al patrimonio del Estado los bienes que resulten innecesarios para el cumplimiento de sus fines, salvo que la norma de creación u otra disposición establezca expresamente lo contrario.

La adquisición de bienes inmuebles requerirá la autorización del Gobierno, previo informe favorable del Ministerio de Hacienda y Presupuestos.

En los supuestos de **no incorporación al Patrimonio del Estado**, la enajenación de los bienes patrimoniales propios que sean inmuebles se realizará previa comunicación al Ministerio de Hacienda y Presupuestos que, en su caso, llevará las actuaciones precisas para su posible incorporación y afectación a cualquier servicio de la Administración General del Estado o para su adscripción a otros Organismos Públicos en los términos y condiciones que se establecen en las disposiciones reguladoras del Patrimonio del Estado.

La **afectación de bienes y derechos patrimoniales** propios a los fines o servicios públicos que presten los Organismos Autónomos será acordada por el Gobierno, a propuesta del Ministerio del que dependan.



La **modificación del destino de estos bienes**, cuando se trate de inmuebles o derechos sobre los mismos, una vez acreditada su innecesaridad y disponibilidad, dará lugar a la desafectación de estos.

Producida la **desafectación**, los bienes adquirirán de nuevo la condición de bienes patrimoniales propios.

Los **bienes y derechos** que la Administración General del Estado adscriba a los Organismos Autónomos conservarán su calificación jurídica originaria y solo pueden ser utilizados para el cumplimiento de sus fines. Los Organismos Autónomos ejercerán cuantos derechos y prerrogativas relativas al **dominio público** que estén legalmente establecidos, a efectos de la conservación, correcta administración y defensa de los bienes a ellos adscritos. La adscripción de estos será acordada por el Ministerio de Hacienda y Presupuestos, de conformidad con la Ley del Patrimonio del Estado.

Los **Organismos Autónomos** formarán y mantendrán actualizado su **inventario de bienes y derechos**, tanto propios como adscritos, con excepción de los de carácter fungible; el inventario se revisará, en su caso, anualmente con referencia al 31 de diciembre y se someterá a la aprobación del órgano de gobierno del Organismo.

A los efectos de la permanente **actualización y gestión del Inventario General de Bienes y Derechos del Estado**, el inventario de bienes inmuebles y derechos de los Organismos Autónomos y sus modificaciones se remitirá anualmente al Ministerio de Hacienda y Presupuestos.

No obstante, lo establecido en los artículos 112 y 113 precedentes, los recursos económicos de los Organismos Autónomos podrán provenir, además, de las siguientes fuentes:

- a. Bienes y valores que constituyen su patrimonio.
- b. Productos y rentas de dicho patrimonio.
- c. Las subvenciones del Estado.
- d. Transferencias corrientes o de capital que procedan de las Administraciones o Entidades Públicas.
- e. Ingresos ordinarios y extraordinarios que estén autorizados a percibir, según las disposiciones por las que se rijan.
- f. Donaciones, legados y otras aportaciones de particulares o de entidades privadas.
- g. Cualquier otro recurso que pudiera serles atribuido.

El **régimen presupuestario**, económico y financiero, de contabilidad, intervención, y de control financiero de los Organismos Autónomos, será el establecido por la Ley de Finanzas y Normas de Contabilidad Pública.

La **contratación** de los Organismos Autónomos se rige por las normas generales aplicables a los órganos de la Administración General del Estado.

El **nombramiento de los titulares** de los Organismos Autónomos se hará por el Presidente de la República a propuesta de los Titulares de los Departamentos a que pertenecen, atendiendo a los criterios establecidos en el Artículo 11 de esta Ley para la designación de los directivos de los órganos de la Administración General del Estado.

El **personal al servicio** de los Organismos Autónomos no comprendidos en el artículo precedente, será funcionario o contratado laboral, en los mismos términos que los establecidos para la Administración General del Estado.

El titular del Órgano de Dirección del Organismo Autónomo tendrá atribuidas, en materia de gestión de los recursos humanos, las facultades que le asigne la legislación específica.

No obstante, lo establecido en el artículo 128 de esta Ley, la **norma de creación** podrá establecer excepcionalmente peculiaridades del **régimen de personal** del Organismo Autónomo en las materias de **oferta de empleo**, sistema de accesibilidad, adscripción y provisión de puestos de trabajo y régimen de movilidad de su personal.

El Organismo Autónomo estará obligado a aplicar las instrucciones sobre recursos humanos establecidas por el Ministerio de la Función Pública y Reforma Administrativa, y a comunicarle cuantos acuerdos o resoluciones, adopte en aplicación del **régimen específico de personal** establecido en su norma de creación.

Los Organismos Autónomos están sometidos al **control de eficacia**, que será ejercido por el Ministerio tutor, sin perjuicio del control establecido por la Ley de Finanzas Públicas. Dicho control tendrá por finalidad, comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos y la adecuada utilización de los recursos asignados.

De las Entidades Públicas Empresariales

Las **Entidades Públicas Empresariales** son Organismos Públicos a los que se encomienda la realización de actividades prestacionales, gestión de servicios o la producción de bienes de interés público susceptibles de contraprestación. Dependen de un Ministerio o de un Organismo Autónomo.

Las **Entidades Públicas Empresariales** se rigen por el **Derecho Privado**, excepto en la formación de la voluntad de sus órganos, en el ejercicio de las potestades administrativas que tengan atribuidas, y en los aspectos específicamente regulados para las mismas en esta Ley: en la **Ley de Finanzas Públicas** y en sus **Estatutos**.

Las potestades administrativas atribuidas a las Entidades Públicas Empresariales solo pueden ser ejercidas por aquellos órganos a los que los estatutos asignen expresamente dicha facultad.

No obstante, a los efectos de Ley, los órganos de las Entidades Públicas Empresariales no son asimilables, en cuanto a su rango administrativo, al de los órganos de la Administración General del Estado, salvo las excepciones que, a determinados efectos, se fijen para cada caso en sus Estatutos.

El **personal al servicio** de las Entidades Públicas Empresariales se rige por el **Derecho Laboral**, con las especificaciones dispuestas en el artículo 134 siguiente y las excepciones relativas a los funcionarios públicos que ejercen sus funciones en las mismas, a quienes será de aplicación el estatuto general del personal al servicio de la Función Pública.

La selección del personal laboral de estas entidades se efectuará conforme a las siguientes reglas:



- a. El **personal directivo**, determinado en los respectivos estatutos, será nombrado con arreglo a los criterios establecidos en el Artículo 11 de la presente Ley, por el Presidente de la República, y a propuesta del Titular del Departamento al que pertenece, atendiendo a la experiencia en el desempeño de puestos de responsabilidad en la gestión pública o privada.
- b. El **resto del personal** será seleccionado mediante **convocatoria pública** basada en los principios de igualdad de oportunidades, méritos y capacidad.

La **norma de creación** de cada **entidad pública empresarial** deberá determinar las condiciones conforme a las cuales, los funcionarios públicos puedan cubrir destinos en la referida entidad. Establecerá, asimismo, las competencias que a la misma corresponda sobre este personal que, en todo caso, serán las que tengan legalmente atribuidas los Organismos Autónomos a los que estén adscritos.

La **determinación y modificación de las condiciones retributivas**, tanto del personal directivo como del resto del personal -a propuesta del Departamento Tutor-, requerirán el informe conjunto, previo y favorable de los Ministerios de Hacienda y Presupuestos, y Función Pública y Reforma Administrativa.

Los Ministerios referidos en el párrafo anterior efectuarán, con la periodicidad adecuada, controles específicos sobre la evolución de los gastos de personal y de la gestión de sus recursos humanos, conforme a los criterios previamente establecidos por los mismos.

Las Entidades Públicas Empresariales, además del patrimonio propio, pueden tener bienes adscritos por la Administración General del Estado.

Las Entidades Públicas Empresariales se financiarán con los ingresos provenientes de sus operaciones y con los recursos propios de su patrimonio, productos, rentas y subvenciones del Estado.

Los bienes y derechos que la Administración General del Estado adscriba a las Entidades Públicas Empresariales conservarán su cualificación jurídica originaria y únicamente pueden ser utilizados para el cumplimiento de sus fines.

A los efectos de **conservación, correcta administración y defensa de dichos bienes**, las Entidades Públicas Empresariales ejercerán sobre los mismos cuantos derechos y prerrogativas relativos al dominio público estén legalmente establecidas. La adscripción y reincorporación de estos será acordada por el Ministerio de Hacienda y Presupuestos, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Ley del Patrimonio del Estado vigente.

Las **Entidades Públicas Empresariales** formarán y mantendrán **actualizado su inventario de bienes y derechos**, tanto propios como adscritos, con excepción de los de carácter fungible. El inventario se actualizará anualmente al 31 de diciembre, y será sometido a la aprobación del Ministerio de Hacienda y Presupuestos, previo informe favorable del órgano de gobierno de Organismo Autónomo Tutor.

A los efectos de la permanente **actualización y gestión del Inventario General de los Bienes y Derechos del Estado**, el inventario de bienes inmuebles y derechos de las Entidades Públicas Empresariales y sus modificaciones se **remitirán anualmente** al Ministerio de Hacienda y Presupuestos.

El **régimen de contratación de obras y servicios** de las Entidades Públicas Empresariales se ajustará a lo previsto para tales casos en las normas reguladoras de contratos de la Administración General del Estado.

El **régimen presupuestario**, económico y financiero, de contabilidad, intervención y de control financiero de las **Entidades Públicas Empresariales** será el establecido por la Ley de Finanzas Públicas y Normas de Contabilidad Pública.

Las **Entidades Públicas Empresariales** están sometidas a un **control de eficacia** que será ejercido por el Ministerio tutor, y en su caso, por el Organismo Autónomo tutor, sin perjuicio del control establecido al respecto por la Ley de Finanzas Públicas. Dicho control tiene por finalidad comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos y la adecuada utilización de los recursos asignados.

El **control del cumplimiento** de los **compromisos específicos** asumidos por las Entidades Públicas Empresariales corresponderá al Ministerio de Hacienda y Presupuestos en el marco de lo previsto en la Ley de Finanzas Públicas.





3

Módulo

Anexo 6 - De los Gobiernos provinciales

Los Gobiernos Provinciales son los máximos Órganos periféricos de la Administración Central del Estado, dirigidos por un *Gobernador Provincial*, y ejercen con tal carácter la Representación y Delegación Permanente del Gobierno en sus respectivas jurisdicciones administrativas.

Serán nombrados por el Presidente de la República a propuesta del Ministro del Interior y Corporaciones Locales. Para ser nombrado *Gobernador* se requerirá ser ecuatoguineano, mayor de 35 años y reunir al menos alguna de las condiciones siguientes:

- a. Haber ostentado cargo de responsabilidad en la Administración Pública.
- b. Haber prestado servicio de plantilla al Estado, Provincia, Municipio y Corporaciones de Derecho Público en Cuerpos Administrativos o especiales durante un tiempo no inferior a cinco (5) años como funcionario permanente.
- c. Pertenecer al Cuerpo Técnico de Administración Territorial y poseer título profesional universitario o equivalente.
- d. No obstante, lo previsto en los incisos a, b, y c (de este Artículo 79), la Autoridad competente podrá nombrar para el cargo de *Gobernador* a personas que, sin reunir algunas de las condiciones previstas en los citados incisos, estime competente para su desempeño, atendiendo a las circunstancias que en ellas concurran.

El cargo de *Gobernador Provincial* es incompatible con el ejercicio de cualquier otro de carácter público y con el desempeño de toda profesión comercial o mercantil en todo el territorio nacional.

El *Gobernador Provincial*, como Representante y Delegado Permanente del Gobierno en la Provincia, tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Ostentar la jefatura de todos los Servicios Públicos radicados en la Provincia de su jurisdicción.
- b. Sin perjuicio de las competencias reservadas a los Delegados Regionales, Provinciales y Distritales de Ministerios, el *Gobernador Provincial* ejercerá, además, aquellas otras funciones que, correspondiendo a un determinado Ministerio -por su naturaleza, importancia o circunstancias especiales-, concurran en el territorio de su mando y, a propuesta del Ministro titular del ramo, acuerde asignarle el Gobierno.
- c. La tutela e inspección de las Corporaciones, Asociaciones e Instituciones de carácter público radicadas en su provincia.

- d. El impulso, fiscalización y orientación -conforme a las directrices de los respectivos Ministerios- de todos los servicios y Delegaciones de los Órganos de la Administración General del Estado de su jurisdicción.
- e. Velar por la asistencia y permanencia en sus puestos de los funcionarios/as de su jurisdicción.
- f. El *Gobernador Provincial* es el Inspector General de los Servicios en su Jurisdicción, función que ejercerá conforme a la Ley.
- g. Cuantas otras competencias les sean otorgadas por las disposiciones legales o reglamentarias vigentes, en especial, sus propios Estatutos. Las funciones de inspección y fiscalización que corresponden al Gobernador (conforme al artículo anterior) abarcarán la evolución de todas las obras civiles ejecutadas por el Estado u Organismo Público, en el territorio de su jurisdicción, informando al Gobierno o al Organismo Público competente cualquier anomalía que aprecie al objeto de que sean adoptadas las medidas que estimen procedentes.

El *Gobernador*, de manera especial, cuidará del mantenimiento del Orden Público en la Provincia, de la protección a las personas y sus bienes, sancionando los actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres, también las faltas en que, por hechos socialmente reprobables, incurriese cualquier persona, sin perjuicio de la competencia de los Tribunales de Justicia u otras Autoridades.

Las sanciones que imponga el *Gobernador*, en virtud de lo establecido en el párrafo precedente, se impondrán y tramitarán con arreglo a lo dispuesto por la Ley de Orden Público vigente.

Los *Gobernadores* velarán, dentro de la Provincia de su jurisdicción, para que las actividades relacionadas con ferias, espectáculos públicos, culturales y similares, se realicen conforme a las normas e instrucciones que regulan tales materias.

Los Órganos Provinciales a los que estén encomendados los servicios anteriormente expresados, cuidarán de dar cuenta al Gobernador de cualquier iniciativa a medida que, sin ser un mero trámite, tenga relación con ellos, a objeto de prevenir -con la mayor antelación- las incidencias que de los mismos pudieran derivarse.

Los Gobernadores, como Jefes de la Administración Provincial, vigilarán la actuación de los Servicios, Autoridades y Corporaciones Locales, cuidando de que sus actos y acuerdos se adopten y ejecuten conforme a las disposiciones legales, pudiendo suspender dichos actos y acuerdos cuando proceda y siempre conforme a los preceptos de la Ley.

También ejercerán las funciones disciplinarias y protectoras que al Estado corresponde en la Provincia de su jurisdicción, con respecto a la Administración de las Entidades Locales y con arreglo a lo previsto en la Ley.

En los casos de ausencia por vacaciones, viaje al exterior o enfermedad, el Gobernador será suplido por el *Delegado de Gobierno de la Capital Provincial* y, en su defecto, por otro Delegado de Gobierno de la misma Provincia, designado por el Ministro del Interior y las Corporaciones Locales.

¡Continuemos!



Anexo 7 - Medidas de carácter provisional

Cuando así esté previsto en las normas que regulen los procedimientos sancionadores, se puede proceder mediante acuerdo motivado a la adopción de medidas de carácter provisional, que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

Presunción de inocencia

1. Los procedimientos sancionadores respetarán la presunción de no existencia de responsabilidad administrativa mientras no se demuestre lo contrario.
2. Los hechos declarados ‘probados’ por resoluciones judiciales penales firmes vincularán a la Administración Pública respecto de los procedimientos sancionadores que sustancien.
3. Los hechos constatados por funcionarios a los que se reconoce la condición de autoridad (y que se formalicen en documento público, observando los requisitos legales pertinentes) tendrán valor de ‘probatorio’, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios administrados.
4. Se practicarán de oficio o se admitirán a propuesta del presunto responsable cuantas pruebas sean adecuadas para la determinación de hechos y posibles responsabilidades.

Solo podrán declararse ‘improcedentes’ aquellas pruebas que por su relación con los hechos no puedan alterar la resolución final a favor del presunto responsable.

Resolución

La resolución que ponga fin al procedimiento habrá de ser motivada y resolverá todas las cuestiones planteadas en el expediente.

1. En la resolución no se podrán aceptar hechos distintos de los determinados en el curso del procedimiento, con independencia de su diferente valoración jurídica.
2. La resolución será ejecutiva cuando ponga fin a la vía administrativa.
3. En la resolución se adoptarán, en su caso, las disposiciones cautelares precisas para garantizar su eficacia, en tanto no sea ejecutiva.

¡Continuemos!



Anexo 8 - Requisitos de los Actos Administrativos

Producción y Contenido

Los *Actos Administrativos* se producirán por el órgano competente mediante el procedimiento que estuviere establecido. El contenido de los actos se ajustará a lo dispuesto por el Ordenamiento Jurídico y será determinado y adecuado a los fines de aquellos.

Motivación

Serán motivados con sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho:

- a. Los actos que limiten derechos subjetivos o intereses legítimos.
- b. Los que resuelvan procedimientos de revisión de oficio de disposiciones, actos y recursos administrativos, reclamaciones previas a la vía judicial y procedimientos de arbitraje, etc.

Formas

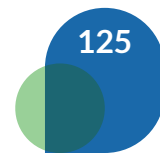
Los *Actos Administrativos* se producirán por escrito, salvo cuando su naturaleza exija o permita otra forma más adecuada de expresión y constancia. La Ley admite que, como cautela —y antes de la iniciación de un procedimiento—, el órgano competente instruya unas diligencias previas que se describen como “un periodo de información previa con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar expediente”.

El procedimiento que se inicia a instancia del interesado —a través de un escrito, solicitud o instancia— debe constar de:

- 1. Nombre y demás datos personales.
- 2. Hechos, razones y petición en que se concrete la solicitud con toda claridad.
- 3. Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige.
- 4. Firma auténtica del solicitante, lugar y fecha.

Tramitación e instrucción

Iniciado el procedimiento, la Administración desarrollará los actos de instrucción necesarios para la *determinación, conocimiento y comprobación de los datos*, en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución. Estos actos se realizarán de oficio por el órgano que tramita el procedimiento, sin perjuicio del derecho de los interesados a proponer aquellas actuaciones que requieran su intervención o constituyan trámites legal o reglamentariamente establecidos.





Los *Actos de Instrucción* constituyen los más importantes del procedimiento, por cuanto tienden a proporcionar al órgano decisorio los elementos de juicio necesarios para una adecuada resolución. Ello no implica que en todo procedimiento se den todos los actos de instrucción regulados por la Ley, pues en muchos casos bastarán las alegaciones aducidas por el interesado en su escrito inicial para que la Administración, sin más trámites, dicte la resolución procedente.

La *Constatación de hechos y datos*, que es la función primordial de esta fase del procedimiento, se lleva a cabo mediante las alegaciones de los interesados, el trámite de información pública, los informes, las pruebas y el trámite de audiencia.

Alegaciones escritas y aportación de documentos, vista oral y trámite de información pública

Las *Alegaciones* son afirmaciones de conocimientos de hechos y razonamientos jurídicos, en su caso, que formulan los interesados “en cualquier momento del procedimiento, y siempre con anterioridad al trámite de audiencia”.

Asimismo, podrán *aportar documentos* y otros elementos de juicio para tener en cuenta por el órgano competente al redactar la correspondiente propuesta de resolución.

Vista oral y trámite de información pública. El trámite de vista oral, para el caso de alegaciones conjuntas, no impide al órgano instructor del expediente configurarlo y, a este efecto, reunir a los interesados en un solo acto para, a la manera judicial, contrastar sus puntos de vista sobre los hechos, las pruebas practicadas y los fundamentos jurídicos que han de servir de soporte a la resolución. Al margen de esta regulación general, la *vista oral* está contemplada en el procedimiento de las reclamaciones económicas y administrativas.



4 Módulo

Anexo 9 - De las situaciones del funcionariado

Los **funcionarios de carrera** pueden hallarse en alguna de las siguientes **situaciones**:

- a. Servicio activo.
- b. Excedencia (en sus diversas modalidades).
- c. Supernumerarios.
- d. Suspensión.

Vamos a conocer las características y particularidades de estas situaciones. Veamos:

a. Servicio activo

El funcionariado se halla en servicio activo:

- a. Cuando ocupan plazas en la plantilla del cuerpo al que pertenecen o en el que sean titulares.
- b. Cuando por decisión ministerial sirvan un puesto de trabajo de libre designación para los que hayan sido nombrados precisamente por su cualidad de *funcionarios del Estado* destinados en el propio departamento.
- c. Cuando les haya sido asignada una Comisión de Servicio de carácter temporal en su propia Dependencia o en otra.

Además, el disfrute de las licencias y permisos reglamentarios **no** altera esta situación de *servicio activo*. El funcionariado en esa situación conservará todos los Derechos, deberes y responsabilidades inherentes a su condición.

b. Excedencias

La excedencia puede ser **especial, forzosa y voluntaria**.

1. De la excedencia especial

Se considerarán en situación de *excedencia especial* el funcionariado que concurra en alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Prestación de Servicio Militar, si no fuese compatible con su destino como funcionario, con exclusión de los Derechos económicos.



- b. Los nombrados para ocupar un cargo de libre designación y los de carácter electivo.
- c. Prestación de Servicio en Organismos Autónomos retribuidos por sus respectivos presupuestos por designación de la Presidencia del Gobierno.
- d. La *excedencia especial* se concederá de oficio.
- e. Al funcionariado que se halla en situación de *excedencia especial* se le reservarán sus plazas y destinos que ocupasen, y se les computará a todos los efectos el tiempo permanecido en esa situación, pero dejarán de percibir sus sueldos personales a no ser que renunciasen el correspondiente al cargo para el cual fuesen designados.
- f. Los *excedentes especiales* deberán incorporarse automáticamente a sus plazas de origen en el plazo de treinta (30) días, a contar desde el siguiente al de cese en este otro cargo o su despido. De no hacerlo, pasarán automáticamente a la situación de 'excedencia voluntaria' por interés particular.

2. De la excedencia forzosa

La situación de *excedencia forzosa* se producirá por las siguientes causas:

- a. Reforma de plantilla y supresión de la plaza de la que es titular el funcionario y signifique cese obligatorio en el servicio activo.
- b. Imposibilidad de obtener reingreso al servicio activo al cesar el funcionario en la situación de supernumerario.
- c. Los *excedentes forzosos* tendrán Derecho al sueldo personal y complemento familiar que les corresponda como funcionario activo por periodo de doce meses. En esta situación, se le computará a todos los efectos el tiempo que permanezca en la misma, sin perjuicio de los derechos adquiridos de acuerdo con la presente Ley. Transcurrido el periodo de **doce (12) meses** previstos en este inciso, el funcionario pasará a la condición de 'jubilado forzoso'.
- d. Esta excedencia se concederá de oficio.
- e. Los titulares de los Departamentos Ministeriales a cargo de los respectivos Cuerpos podrán solicitar del Ministerio de la Función Pública y Reforma Administrativa la reincorporación obligatoria de dichos funcionarios a los puestos de trabajo cuando las necesidades de servicio así lo exijan. La falta de tomo de posesión dentro de los treinta (30) días de haber sido convocado el funcionario, comportará su pase automático a la situación de 'excedencia voluntaria'.

3. Excedencia voluntaria

Procederá conceder la excedencia voluntaria cuando concurren algunas de las siguientes circunstancias:

- a. Cuando el funcionario pase a ocupar una plaza que sea titular y que sea incompatible con la actual plaza.
- b. Por interés particular o estudios por cuenta propia.
- c. Los funcionarios no podrán permanecer en esta situación por un tiempo inferior a un año, si superior a siete años.

- d. En el caso de interés particular, su concesión quedará supeditada a las necesidades del servicio, debidamente comprobadas.
- e. No devengarán Derecho económico alguno, ni será computable a ningún efecto el tiempo que transcurra en esta situación. Transcurridos el plazo sin que haya tomado posesión, sus puestos serán declarados automáticamente 'vacantes', perdiendo, por lo tanto, la reincorporación.
- f. No podrá otorgarse a quienes no hayan cumplido las sanciones que les fuesen impuestas con anterioridad o quienes estén bajo instrucción de expediente disciplinario.
- g. Para la concesión de 'excedencia voluntaria' el funcionario deberá haber ejercido sus funciones inexcusablemente, como mínimo, durante tres (3) años completos de servicio activo desde su nombramiento o reincorporación.

c. Supernumerarios

La situación de *supernumerario* se adquiere cuando el funcionario, previa autorización de la Jefatura del Gobierno, presta servicios incompatibles en las Organizaciones Internacionales o Gobiernos Extranjeros.

Los funcionarios en esta situación **no** percibirán el sueldo correspondiente al *servicio activo*, ni remuneración complementaria alguna de carácter general o especial. El puesto del que fueran titulares se declarará vacante a partir de los tres (3) años contados desde la fecha de salida. Salvo lo dispuesto en el párrafo 2, la situación de supernumerario se computará a los demás efectos como servicio activo.

d. Suspensiones

El funcionario declarado en 'situación de suspenso' quedará privado temporalmente del ejercicio de sus funciones y de los derechos inherentes a su condición de funcionario.

La suspensión podrá ser **provisional** o **firme**:

La **suspensión provisional** se acordará durante la tramitación del procedimiento judicial o expediente disciplinario que se instruya contra el funcionario. Salvo en caso de presuntas faltas graves, corresponderá al Juez Instructor proponer esta suspensión.

1. Durante la *suspensión provisional*, el funcionario tendrá Derecho a percibir el cincuenta por ciento (50%) de su remuneración, excepto las gratificaciones y demás complementos. En los casos de incomparecencia, en virtud de una declaración de rebeldía, no percibirá remuneración alguna.
2. El **tiempo de suspensión provisional**, como consecuencia de expediente disciplinario no podrá exceder de cuarenta y cinco (45) días, salvo paralización del procedimiento imputable al interesado. La concurrencia de esta circunstancia determina la **pérdida de toda retribución** hasta que el expediente sea resuelto.



3. El tiempo durante el cual la suspensión no sea declarada 'firme', se computará como *servicio activo*. Levantada la *suspensión provisional*, se acordará la **inmediata incorporación y pago de la deferencia de los haberes devengados** desde el inicio de la suspensión provisional, siempre que no se hubiesen producido las circunstancias previstas en los apartados primero o segundo. En tal caso, no se le reintegrará más que la diferencia devengada y no percibida hasta el momento de producirse esta circunstancia.

La **suspensión firme** se da cuando se imponga en virtud de una **sentencia condenatoria en causa criminal** o de sanción disciplinaria.

1. Esta suspensión determinará la pérdida del puesto, el cual será declarado 'vacante' para su inmediata provisión, de acuerdo con esta Ley.
2. La suspensión en virtud de una **sentencia condenatoria en causa criminal** podrá imponerse como pena o como consecuencia de la inhabilitación para el ejercicio de cargos o funciones públicas, con el carácter de 'principal' o 'accesoria' en los términos de la sentencia en que fuera acordada.
3. Si la imposición de la pena de **inhabilitación** para la carrera de funcionario o la **absoluta** para el ejercicio de las funciones públicas fueran de carácter perpetuo, determinará la baja definitiva del funcionario en el servicio, sin otra reserva de derecho que los consolidados a efectos de clases pasivas.
4. La suspensión firme por **sanción disciplinaria** no excederá en ningún caso los tres (3) años.
5. Durante el cumplimiento de la sanción o pena de la suspensión firme, el funcionario estará privado de todos los derechos inherentes a su condición.

¡Continuemos!

Anexo 10 - Régimen de Retribuciones

Las retribuciones de los funcionarios se establecen en **básicas y complementarias**.

Retribuciones básicas

1. El **suelto**, que corresponde al índice de proporcionalidad asignado a cada uno de los grupos en que se organizan los cuerpos y escalas, clases o categorías, por los trabajos prestados.
2. Los **trienios**, consistentes en una cantidad igual para cada grupo por cada **tres años de servicio** en el cuerpo o escala, clase o categoría. La concesión de trienios será de oficio por el Ministerio de la Función Pública y Reforma Administrativa.
3. La **paga extraordinaria**, que serán dos al año, equivalentes a una mensualidad del sueldo y trienios. Se devengan los meses de octubre y diciembre respectivamente.



Retribuciones complementarias

1. El **complemento de destino**, correspondiente al nivel del puesto que se desempeña.
2. El **complemento específico** de destino, que retribuye las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, peligrosidad, lejanía o penalidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo.
3. El **complemento de productividad**, que retribuye el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo. Su cuantía global no podrá exceder de un porcentaje sobre los costes totales del personal de cada programa y de cada órgano que se determinará en la Ley de Presupuestos. El responsable de la gestión de cada programa de gastos dentro de las correspondientes dotaciones presupuestarias determinará, de acuerdo con la normativa establecida en la Ley de Presupuestos, la cuantía individual que corresponda, en su caso, a cada funcionario. En todo caso, las cantidades que perciba cada funcionario por este concepto serán de conocimiento público del funcionariado del Departamento.
4. Las **gratificaciones por servicios extraordinarios**, fuera de la jornada normal, y que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.

Los funcionarios percibirán las **indemnizaciones** correspondientes **por razón de servicio**.

La **cuantía de las retribuciones** será igual en toda la Administración Central del Estado para cada uno de los niveles, escalas, categorías o clases de funcionarios.

El **suelo base** de los funcionarios del **nivel A** no podrá exceder en más de tres (3) veces el sueldo base de los funcionarios del **nivel C**.

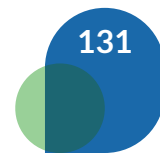
En las demás Administraciones Públicas, la cuantía de las retribuciones se ajustará a sus propios estatutos y figurarán en los respectivos presupuestos.

La cuantía de las retribuciones básicas y de los complementos de destino asignados a cada puesto de trabajo y de los complementos específicos y de productividad, en su caso, deberá reflejarse (para cada ejercicio económico) en la correspondiente **Ley de los Presupuestos Generales del Estado**.

Licencias y permisos

Las licencias

El funcionariado tiene derecho a disfrutar, por **cada año** de servicio activo ininterrumpidos, de unas vacaciones retribuidas de cuarenta y cinco (45) días naturales. Si por razones de servicios y a petición del Departamento al que estuviera no pudiera disfrutarlas, se acumularán para el año siguiente, pero nunca por más de dos años.





Los permisos

Por razones particulares, el funcionariado puede solicitar **permiso extraordinario**, con derecho al percibo de haberes, a razón de veinte (20) días ininterrumpidos por cada año o dos veces a razón de diez (10) días en cada año de servicio activo completo. Este permiso no será acumulable.

Los **permisos extraordinarios** por razones particulares de quienes hayan agotado los veinte (20) días señalados no devengarán retribución alguna y su duración acumulada no podrá exceder en ningún caso de los dos (2) meses por cada dos (2) años de servicio activo completo. De no incorporarse al servicio, será declarado de oficio, en situación de *excedencia voluntaria*.

Podrán concederse **permisos extraordinarios** por **razones de estudios** o capacitación, cuando ello sea conveniente para la formación del funcionariado interesado y del mejoramiento del servicio que se atienda. Estos permisos tendrán una duración máxima de dos (2) años con percibo de haberes, y previo informe del Ministerio donde preste sus servicios el funcionario afectado. El periodo superior a dos años no se le podrá retribuir hasta que el funcionario se reincorpore a su puesto de trabajo y justifique el exceso del periodo permanecido.

En los casos de permisos por razones de estudios, su concesión se subordinará a las necesidades del servicio, excepto para concurrir a **exámenes obligatorios** en los Centros de Enseñanza.

Por el **nacimiento de un hijo**, el funcionario tendrá derecho a siete (7) días de permiso, y por la **muerte de un familiar** (hasta el segundo grado de consanguinidad y de afinidad) a diez (10) días. Igual permiso tendrá en caso de **enfermedad grave** del cónyuge e hijos. En caso de funcionarios destinados en la periferia, estos permisos serán autorizados por las respectivas autoridades y jefes de servicios, dando cuenta al Secretario General del Departamento Ministerial competente por conducto reglamentario.

Toda funcionaria tendrá Derecho a permiso y percibo de haberes a partir de las seis (6) **semanas anteriores a la fecha de parto** previsto mediante certificado médico, así como a otras ocho (8) **semanas, a partir del alumbramiento**.

1. En caso de **interrupción del embarazo** o de **alumbramiento del hijo muerto**, estos plazos se reducirán a la mitad, salvo que razones médicas aconsejen un periodo más prolongado.
2. Los **partos complicados** podrán conllevar una duración superior del permiso, previo informe médico.
3. La funcionaria con hijo menor de nueve (9) meses tiene Derecho a ausentarse del puesto de trabajo por dos (2) **horas diarias**, a efectos de amamantamiento y cuidado del hijo, pudiéndose dividir este tiempo en dos fracciones de una hora.
4. En caso de **fallecimiento de la esposa**, dejando en vida **un hijo menor** de nueve (9) meses, el esposo funcionario que lo precise puede, igualmente, acogerse al beneficio que establece el párrafo anterior.

Para la concesión de los permisos del artículo anterior, el funcionario deberá solicitarlos mediante instancia ante el superior jerárquico que la cursará inmediatamente al titular del Departamento o a quienes éste delegue. Corresponderá a los titulares de los Departamentos Ministeriales o a quienes estos deleguen, dentro del mismo Departamento, conceder dichos permisos.

Los **permisos** de los funcionarios del **Cuerpo General** que excedan de los veinte (20) días serán concedidos por el Ministerio de la Función Pública y Reforma Administrativa. El funcionariado tendrá Derecho a **permisos extraordinarios por razones de enfermedad** (debidamente diagnosticadas por un Tribunal Médico). Este Tribunal será responsable ante el Departamento Ministerial competente de conceder permisos por esta razón en un periodo de doce (12) meses ininterrumpidos, prorrogables por otros tantos, sin que puedan excederse, en ningún caso, de los veinticuatro (24) meses.

1. Si, transcurrido este plazo y el funcionario continuase inhábil, dicho Tribunal deberá determinar si se extiende un plazo equivalente, a efectos de permitir la evolución de su salud o recomienda su jubilación en los términos del artículo 112, inciso f) de la presente Ley.
2. En el primer caso, y de persistir la enfermedad, procederá de oficio tramitar la jubilación según este artículo.
3. Durante los primeros doce (12) meses, el funcionario percibirá la totalidad de sus haberes.
4. Durante el tiempo adicional concedido por el Tribunal Médico oficial, el funcionario percibirá el 80% de su salario.

Otros beneficios

La **asistencia médico-farmacéutica** al funcionariado y familiares, así como su inserción al régimen de la Seguridad Social, se regirá conforme a las disposiciones sobre la materia.

La Administración Pública asumirá todos los **gastos de transporte** que ocasione el funcionario con motivo de destino cuando conlleve **cambio de residencia**. Estos gastos abarcarán a toda su familia y a sus enseres personales. La **falta de financiación** de estos por parte de la Administración paralizará la ejecución del acto y el funcionario afectado continuará en su destino anterior hasta que se produzca esta financiación. El Estado podrá **adjudicar viviendas** o una **compensación económica** al funcionario de acuerdo con sus jerarquías y en función de las posibilidades existentes.

¡Continuemos!





Anexo 11 - Prohibiciones

El funcionariado, en ejercicio de su labor, está sujeto a esta serie de prohibiciones:

- a. Dedicarse, en el desempeño de sus funciones, a las **actividades políticas contrarias a la acción del Gobierno** (como consecuencia de su pertenencia a una ideología política diferente), ni podrá aprovechar el tiempo que comprende el horario oficial, el despacho, el material de oficina y demás instrumentos oficiales de trabajo para sus intereses políticos e ideológicos.
- b. Ejercer **actividades profesionales privadas**, remuneradas o no, bajo dependencia o al servicio de otras entidades o particulares en asuntos que intervengan por razón de su cargo, ni en los que estén en tramitación o pendientes de resolución en el organismo donde estuviere destinado, adscrito o del que depende.
- c. Ostentar la **representación**, asumir la **defensa**, prestar **servicio de peritaje** de otras entidades no estatales y por designación de estas, en las contiendas que el Estado mantenga ante los Tribunales o en las reclamaciones que se promuevan contra actos administrativos, a menos que se encuentre en situación de *jubilado*.
- d. Desempeñar **servicios de Agencia de Negocios** o Gestorías Administrativas, remuneradas o no ante las oficinas locales o centrales de los Departamentos Ministeriales, directa o indirectamente vinculados a su cargo hasta después de un año de su cesación definitiva en la Administración.
- e. Recibir directa o indirectamente **beneficios originados de los contratos**, concesiones y exoneraciones que celebre u otorgue la Administración.
- f. Mantener vinculaciones que le signifiquen beneficios u obligaciones con entidades directamente fiscalizadas por el Departamento Ministerial, Dependencia u Organismos en que preste servicios.
- g. Exigir, reclamar y/o insinuar **contraprestaciones**, por sí o por intermediarios, obsequios u otras ventajas con motivos u ocasiones del desempeño de sus funciones.
- h. Toda actuación que suponga **discriminación** por razón de raza, sexo, religión, ideología política, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, tribu, etnia, región o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- i. La adopción de **acuerdos manifiestamente ilegales** que causen perjuicios graves a la Administración o a los ciudadanos.
- j. El requerimiento o la aceptación, así como el ofrecimiento o el otorgamiento directa o indirectamente, de **cualquier objeto de valor pecuniario** u otros **beneficios** (como dádivas, favores, promesas o ventajas) para sí o para otra persona o entidad a cambio de la realización u omisión de cualquier acto en el ejercicio de las funciones públicas.
- k. La realización de cualquier acto u omisión en el ejercicio de sus funciones, con el fin de **obtener ilícitamente beneficios** para sí o para un tercero.
- l. El **aprovechamiento doloso u ocultación de bienes** provenientes de cualquiera de los actos a los que se refiere los incisos j) y k) del presente artículo.
- m. La **participación** como autor, coautor, instigador, cómplice, encubridor o en cualquier otra forma, en

la comisión, tentativa de comisión, asociación o confabulación para la comisión de cualquiera de los actos referidos en el presente artículo.

¡Continuemos!

Anexo 12 - Elementos tecnológicos y científicos

La Administración Pública no puede quedar al margen de la nueva “sociedad de la información y el conocimiento”, por lo que debe *modernizarse continuamente*, adaptándose a las nuevas tecnologías a fin de mantener en todo momento la competitividad, optimizar la calidad de los servicios y mejorar su relación con los usuarios. De esta forma, el desarrollo de adecuados sistemas de información permitirá obtener e intercambiar información con mayor eficiencia y eficacia para una rápida toma de decisiones, una mejor relación entre el ciudadano y la administración, y una mayor coordinación de todos los servicios.

La *sociedad de la información*, ampliamente difundida e impulsada por el uso de las TIC, afecta cada vez más al sector público. En este contexto, las organizaciones públicas siguen el ejemplo del sector privado y aprovechan el enorme potencial de estas tecnologías para aumentar su eficacia mediante una buena gestión de datos, información y conocimiento. La propia sociedad del conocimiento ha transformado las necesidades de los ciudadanos y las empresas, que requieren servicios de calidad por parte de las organizaciones públicas. La aplicación de las nuevas tecnologías a la Administración Pública la podemos observar y analizar desde dos puntos de vista:

Desde la aplicación de las TIC para generar una administración más accesible al ciudadano, lo que nos lleva al impulso de la *e-administración*. Las TIC hacen posible acercar la administración a los ciudadanos, con un gran alcance que se extiende hasta las oficinas y despachos de las empresas y profesionales. Modernizamos la sede física de la administración junto a la sede electrónica, para conformar una administración más sólida, actual y eficiente.

El otro punto, es el correspondiente a la prestación de *servicios públicos* en la administración mediante las TIC, tanto a ciudadanos como empresas, bajo la idea de *ventanilla única virtual* (concepto electrónico equivalente a las ‘ventanillas únicas presenciales’, también llamadas ‘oficinas polivalentes de tramitación’).

La incorporación de las nuevas tecnologías a la Administración Pública es un proceso continuo que lleva muchos años, pero el reto está en aprovechar todas las ventajas que puede aportar para seguir el ritmo que demanda la sociedad. La administración debe ser consciente, pues, de que la implementación de las TIC no es un fin en sí mismo, sino un medio para alcanzar el verdadero objetivo: el bienestar del ciudadano.

Los *recursos humanos* de la administración deben tener una formación especializada de calidad, sumado a los valores éticos para asumir las potestades administrativas. Así, diversos elementos tecnológicos se están aplicando en la Administración General de la República de Guinea Ecuatorial.



REPÚBLICA DE GUINEA ECUATORIAL
MINISTERIO DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA Y REFORMA ADMINISTRATIVA

