



Guatemala, 10 de octubre de 2018

Licenciado
Edgar Dagoberto Búcaro Pérez
Director General de las Artes
Viceministerio de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho

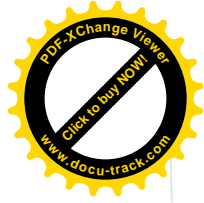
Estimado licenciado Búcaro:

Por medio de la presente me permito hacer entrega del **Producto número 2: “Estudio Legal de la Normativa Aplicable a los Procedimientos Administrativos Vigentes en la Dirección General de las Artes”**.

El producto relacionado ha sido desarrollado conforme el contenido del contrato para el desarrollo de la Asesoría Estudio Legal de Procedimientos Administrativos de la Dirección General de las Artes, Contrato Administrativo Número 2645-2018, y Resolución de Aprobación número VC-DGA-092-2018.

En espera que el mismo sea de su satisfacción, me suscribo atentamente,

Licda. María Regina del Rosario Flores Herrarte de Martínez



SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA
ESTUDIO LEGAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DE LA DIRECCION GENERAL DE LAS ARTES

PRODUCTO NÚMERO 2:

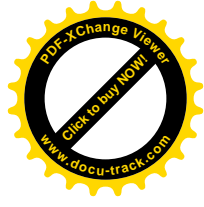
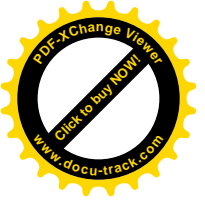
**“ESTUDIO LEGAL DE LA NORMATIVA APLICABLE
A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS VIGENTES
EN LA DIRECCION GENERAL DE LAS ARTES”**

I. ANTECEDENTES:

El presente informe se realiza conforme el contenido del Contrato Administrativo Número 2645-2018 y Resolución de Aprobación número VC-DGA-092-2018. Así como en base a los Términos de Referencia para la realización de un Estudio Legal de Procedimientos Administrativos de la Dirección General de las Artes, que son necesarios para el desarrollo de su gestión diaria para el cumplimiento de sus objetivos y fines institucionales.

II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DIRECCION GENERAL DE LAS ARTES:

La Dirección General de las Artes depende jerárquicamente del Viceministerio de Cultura, como autoridad inmediata, y del Ministro de Cultura y Deportes como autoridad superior.



La estructura organizativa del Ministerio de Cultura y Deportes se encuentra regulada en el Acuerdo Gubernativo 27-2008 del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.

La Dirección General de las Artes se encuentra conformada por 4 Delegaciones y 5 Direcciones, la Dirección General de las Artes es presidida por un Director General, quien es nombrado directamente por el Ministro de Cultura y Deportes.

La Estructura Organizativa de la Dirección General de las Artes se muestra en el Organigrama que se presenta a continuación:



III. ESTUDIO LEGAL:

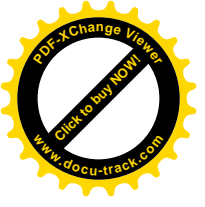
Las actividades del hombre requieren normas que regulen las normas de comportamiento de sus miembros, ya sean sociales, empresariales, institucionales, organizacionales, familiares, etc.

Las actividades institucionales se encuentran sometidas a ordenamientos jurídicos que regulan el marco legal en el cual los funcionarios y empleados públicos se deben desenvolver.

En el desarrollo de las gestiones diarias institucionales no se debe ignorar las normas y leyes bajo las cuales se regulan las actividades de cada institución o dependencia del Estado, ninguna gestión podrá llevarse a cabo si no se encuadra en el marco legal constituido.

El Estudio Legal se refiere a la viabilidad legal, estudiando las normas y regulaciones existentes, relacionadas con la naturaleza y actividad de que se trate.

El objetivo del presente un estudio legal es determinar la normativa legal aplicable a los procedimientos administrativos que se llevan en la Dirección General de las Artes, así como las implicaciones legales que se deriven de la no aplicación de esta normativa legal.



IV. NORMATIVA JURÍDICA:

La normativa jurídica o legal es un conjunto de normas dictadas por un poder legítimo o una autoridad para regular la conducta o procedimiento que debe de seguir un individuo u organización para cumplir con los objetivos determinados.

Se conoce como normativa a la norma o conjunto de normas que guían, dirigen y ajustan el comportamiento de un individuo, organización, materia y/o actividad. Por ejemplo: normativa laboral, normativa penal, normativa administrativa.

El término normativa es usado como sinónimo de regla, método, procedimiento, siendo su presencia y cumplimiento de suma importancia dentro de una organización, institución y/o sociedad, ya que estipula y limita el comportamiento y funciones de cada uno de sus miembros permitiendo lograr una sana convivencia y el alcance de sus objetivos planteados.

En la normativa se establece las políticas y reglas que regulan la actividad y materia de una organización, institución, actividad, por lo que el incumplimiento y violación de la misma acarrea un castigo que puede ser el cumplimiento de una pena pecuniaria o privativa de libertad.

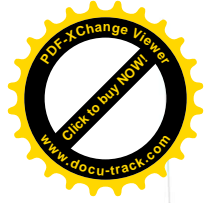
Por otra parte, la jerarquía normativa es un principio del ordenamiento jurídico para dotarlo de seguridad jurídica.

Las normas jurídicas se ordenan jerárquicamente, de manera que las de rango inferior no pueden contradecir a las superiores, so riesgo de nulidad, y aquellas que poseen el mismo rango y de existir una contradicción entre ellas prevalecerá la posterior ya que se entenderá que ha derogado la anterior.



Tomando en cuenta la llamada Pirámide de Kelsen, en materia de Derecho, la jerarquía normativa está dividida en niveles:

- en primer nivel, como norma fundamental se encuentra la Constitución Política de la República de Guatemala, como ley superior.
- Le sigue en jerarquía las leyes ordinarias, que se refiere a las leyes orgánicas y especiales.
- Luego se encuentran los reglamentos.
- Debajo de estos las ordenanzas
- Al final de la pirámide se establecen las sentencias.
- En cuanto a los tratados internacionales ratificados por Guatemala, se encuentran al nivel de las leyes ordinarias, con excepción de los tratados internacionales en materia de derechos humanos, que se colocan al mismo nivel que la Constitución Política.



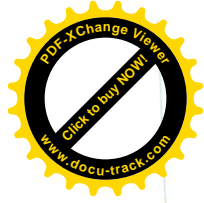
V. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

El procedimiento administrativo es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin; no se confunda con proceso administrativo el cual es una instancia jurisdiccional bajo el fuero contencioso-administrativo.

El procedimiento tiene por finalidad esencial la emisión de un acto administrativo al servicio de los intereses generales y no necesariamente la resolución sobre una pretensión ajena, como ocurre en los procesos.

A diferencia de la actividad privada, la actuación pública requiere seguir unos cauces formales, más o menos estrictos, que constituyen la garantía de los ciudadanos en el doble sentido de que la actuación es conforme con el ordenamiento jurídico y que ésta puede ser conocida y fiscalizada por los ciudadanos.

Con base en la teoría general del Derecho administrativo, los procedimientos administrativos son la sucesión de operaciones-actuaciones que lleva a cabo la Administración pública, en base a determinadas formalidades y trámites que están obligados a respetar a la hora de adoptar sus actos. Los cuales deben ser publicitados e incluso, pueden ser controlados por los jueces, si el acto se presume ilegal o inconstitucional.



El procedimiento administrativo se configura como una herramienta al servicio de la eficacia de la Administración, ya que le sirve para recabar todos los hechos relevantes y fundamentos jurídicos de la decisión, y al mismo tiempo como una garantía que tiene el ciudadano de que la Administración no va a actuar de un modo arbitrario, sino con objetividad y siguiendo las pautas del procedimiento establecido en las normas, que por otra parte el administrado puede conocer y en el que puede participar cuando en él se diriman asuntos que afecten a sus derechos o intereses.

Ambas funciones del procedimiento son especialmente importantes cuando la Administración ejerce potestades discrecionales, ya que el procedimiento seguido y el expediente con él formado servirán para el control judicial de la actuación administrativa.

Si el ciudadano no goza de una claridad previa sobre cuáles son, en rigor, los procedimientos administrativos que debe llevar a cabo el gobierno y los mismos son insuficientes o violados, sin instrumentos efectivos para ser revertido, el “Estado de Derecho” pierde todo sentido. En efecto, una legislación sobre procedimientos administrativos daría una mayor **protección a los derechos y garantías de los ciudadanos** en sus relaciones con la Administración Pública, pero también mejoraría la eficacia de la actuación administrativa con arreglo a la legalidad.



VI. PRINCIPIOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

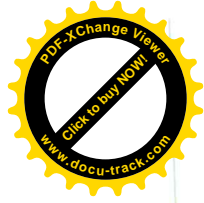
Los principios generales del Procedimiento Administrativo, recogen las bases y criterios para la correcta realización del procedimiento.

Como principios generales, los procedimientos administrativos son de orden e interés público, aplicables a los actos, procedimientos y resoluciones de la Administración Pública, sin perjuicio en lo dispuesto en los Tratados Internacionales ratificados por Guatemala.

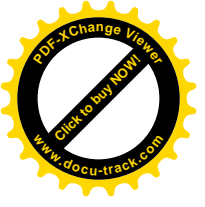
También es aplicable a los organismos descentralizados de la administración pública, respecto a sus actos de autoridad, a los servicios que el Estado preste de manera exclusiva y a los contratos que los particulares puedan celebrar con el mismo organismo.

Principios:

- Principio de unidad: El procedimiento es un único proceso que tiene un comienzo y fin. Todos los procedimientos deben resolverse independientemente de la forma de inicio y, asimismo, deben ser notificados.
- Principio de contradicción: La resolución del procedimiento se basa en los hechos y en los fundamentos de derecho, esto se consigue a través de la comprobación de los hechos, a través de las pruebas. En general, pueden acreditarse los hechos por cualquier medio admisible en derecho.



- Principio de imparcialidad: La administración en su actuación será imparcial, sin someterse a favoritismo o enemistades
- Abstención: los funcionarios se abstendrán de conocer los casos en los que tengan impedimento de conformidad con la ley, como es tener interés personal en el asunto, parientes dentro de los grados de ley, etc. La no abstención no invalida el acto pero crea responsabilidad en el funcionario.
- Principio de oficialidad: El procedimiento debe ser impulsado de oficio en todos sus trámites. La administración tiene la obligación y responsabilidad de dirigir el procedimiento, ordenando que se practique todas las diligencias necesarias para dictar la resolución. Es responsabilidad de tramitar el procedimiento a los titulares del órgano y el personal que esté a su cargo.



VII. EL INTERESADO:

El concepto de interesado se encuentra señalado en las normas pertinentes en cada estado en concreto. Son interesados en el procedimiento administrativo quienes lo promueven como titulares de derechos o intereses legítimos.

Los intereses legítimos pueden ser individuales o colectivos. También es interesado quien, sin haber iniciado el procedimiento, tenga derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte.

También lo son aquéllos cuyos intereses legítimos (individuales o colectivos), puedan resultar afectados por la resolución y se apersonen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva.

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.



VII. FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

Legalmente se reconocen varios estados en la tramitación del procedimiento administrativo, que son los siguientes:

1) INICIACION:

- De oficio por acuerdo del órgano competente
- Por propia iniciativa
- Por orden superior
- A petición razonada de otros órganos o por denuncia.

Con anterioridad al acuerdo de iniciación, podrá el órgano competente abrir un periodo de información previa con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

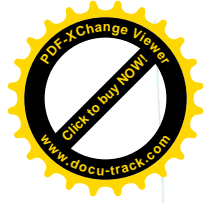
- A instancia de parte. Estas solicitudes de iniciación del procedimiento deberán reunir los siguientes requisitos:

Nombre y apellidos del interesado y, en su caso, de la persona que lo representa y del medio y lugar preferente para notificaciones.

Se podrán acumular varias pretensiones de contenido y fundamento idéntico o sustancialmente similar, salvo que las normas reguladoras de los procedimientos específicos dispongan otra cosa.

Hechos, razones y petición en donde se concrete con claridad la solicitud.

Lugar y fecha.



Firma del solicitante (no tiene porque ser el interesado puede ser su representante) o acreditación de autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.

Órgano, centro o unidad administrativa al que se dirige.

Para el desarrollo de los procedimientos administrativos, la Administración Pública deberá establecer modelos y sistemas normalizados de solicitudes en los procedimientos de resolución numerosa, así como dar un plazo de subsanación de defectos en las solicitudes, pudiendo ampliarse en algunos casos por sus características especiales.

Además, con respecto a los solicitantes, dentro de un procedimiento administrativo: tienen derecho al correspondiente recibo de los escritos presentados que acredite la fecha de presentación, admitiéndose como tal una copia donde figure la fecha de presentación anotada por una oficina. Tienen derecho a acompañar al modelo de solicitud los elementos que estimen convenientes, los cuales deberán ser admitidos y tenidos en cuenta por el órgano al que se dirijan.

En los procedimientos iniciados a solicitud de los interesados, el órgano competente podrá recabar del solicitante la modificación o mejora voluntarias de los términos de aquella. De ello se levantará acta sucinta que se incorporará al procedimiento.

2) Medidas provisionales:

Algunas legislaciones establecen que, antes de la iniciación del procedimiento administrativo, el órgano competente, de oficio o a instancia de parte, en los casos de urgencia y para la protección provisional de los intereses implicados, podrá adoptar las medidas correspondientes en los supuestos previstos expresamente por una norma de rango de Ley.



En este caso, las medidas provisionales deberán ser confirmadas, modificadas o levantadas en el acuerdo de iniciación del procedimiento, que deberá efectuarse dentro de un plazo posterior a su adopción, el cual podrá ser objeto del recurso que proceda. En todo caso, dichas medidas quedarán sin efecto si no se inicia el procedimiento en dicho plazo o cuando el acuerdo de iniciación no contenga un pronunciamiento expreso acerca de las mismas.

Por otro lado, no se podrán adoptar medidas provisionales que puedan causar perjuicio de difícil o imposible reparación a los interesados o que impliquen violación de derechos amparados por las leyes.

Las medidas provisionales podrán ser alzadas o modificadas durante la tramitación del procedimiento, de oficio o a instancia de parte, en virtud de circunstancias sobrevenidas o que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de su adopción.

En todo caso, se extinguirán con la eficacia de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.

3) Ordenación:

La ordenación se halla conformada por todas las actuaciones que han de preordenar el desarrollo del procedimiento hasta su finalización, para permitir la realización efectiva de los actos de instrucción.



Como principio que rige esta fase tenemos el de *impulso de oficio*, a tenor del cual no es preciso que el administrado solicite el desarrollo del proceso, dado el interés general que anima el procedimiento administrativo.

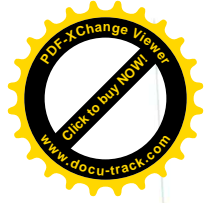
Igualmente, se halla también presidida por el *principio de celeridad*, que ha de impregnar todo el procedimiento, a la vez que por el principio de eficacia, coordinándose ambos al exigirse que se acuerden en un sólo acto los trámites que admitan impulso simultáneo, sin precisarse impulso sucesivo.

Siempre que se incumplan los principios aludidos, cabe la reacción del interesado a través de la queja o reclamación.

4) Instrucción:

La instrucción es el conjunto de actos por medio de los cuales se aportan al órgano decisorio los elementos de juicio necesarios para que dicte resolución, impulsándose de oficio sin merma del derecho del interesado a proponer lo que convenga a sus intereses, con posibilidad de presentar alegaciones las partes, proponer práctica de pruebas, con los informes preceptivos y facultativos correspondientes.

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



Es decir, esta fase del procedimiento se halla presidida por el principio de oficialidad. Esto significa que, aún en el caso que el interesado no aporte los elementos de conocimiento necesarios para el debido conocimiento, debe la Administración de oficio procurárselos.

Existen una serie de trámites que se desarrollan durante la fase de instrucción:

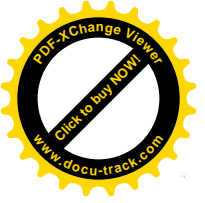
- **Trámite de Alegaciones:**

Los interesados podrán, en cualquier momento del procedimiento anterior al trámite de audiencia, aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio. Unos y otros serán tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la correspondiente propuesta de resolución.

En todo momento podrán los interesados alegar los defectos de tramitación y, en especial, los que supongan paralización, infracción de los plazos preceptivamente señalados o la omisión de trámites que pueden ser subsanados antes de la resolución definitiva del asunto. Dichas alegaciones podrán dar lugar, si hubiere razones para ello, a la exigencia de la correspondiente responsabilidad disciplinaria.

- **Trámite de Prueba:**

Los hechos relevantes para la decisión de un procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en Derecho.



- **Práctica de prueba.**

La Administración comunicará a los interesados, con antelación suficiente, el inicio de las actuaciones necesarias para la realización de las pruebas que hayan sido admitidas.

- **Trámite de Informe:**

A efectos de la resolución del procedimiento, se solicitarán aquellos informes que sean preceptivos por disposiciones legales, y los que se juzguen necesarios para resolver.

- **Evacuación:**

Salvo disposición expresa en contrario, los informes serán facultativos y no vinculantes.

Los informes serán evacuados en el plazo que el procedimiento permita o exija.

De no emitirse el informe en el plazo señalado, y sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra el responsable de la demora, se podrán proseguir las actuaciones cualquiera que sea el carácter del informe solicitado, excepto en los supuestos de informes preceptivos que sean determinantes para la resolución del procedimiento, en cuyo caso se podrá interrumpir el plazo de los trámites sucesivos.

El informe emitido fuera de plazo podrá no ser tenido en cuenta al adoptar la correspondiente resolución.



- **Participación de los ciudadanos:**

Instruidos los procedimientos, e inmediatamente antes de dictarse la resolución, se pondrán de manifiesto a los interesados o, a sus representantes, quienes podrán alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes.

Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta en la resolución otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado.

- **Actuación de los interesados:**

Los interesados podrán, en todo caso, actuar asistidos de asesor cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses.

En cualquier caso, el órgano administrativo adoptará las medidas necesarias para lograr el pleno respeto a los principios de contradicción y de igualdad de los interesados en el procedimiento.

- **Terminación:**

La resolución administrativa consiste en la declaración de las circunstancias que concurran en cada caso, con indicación de los hechos producidos y las normas aplicables.

La forma normal de terminación del procedimiento es mediante una resolución que decidirá sobre todas las cuestiones planteadas por el interesado y otras derivadas del propio expediente. La decisión será motivada en los casos en que proceda.



El desistimiento, la renuncia y la caducidad o abandono son formas de finalización anormales que solo se pueden producir en los procedimientos iniciados a instancia de los particulares.

El interesado puede desistir de su solicitud siempre y cuando no esté prohibido por el ordenamiento jurídico. No obstante la Administración puede limitar el desistimiento si la cuestión suscitada en el procedimiento fuera de interés general o conveniente sustanciarla. El desistimiento no impide al interesado seguir conservando los derechos que le amparan que podrá hacer valer, si lo desea, en otro procedimiento. Al igual que el desistimiento, si el interesado que renuncia pierde los derechos que le amparan.

Por otra parte, la caducidad consiste en la paralización del procedimiento por causa imputable al interesado.

- **Silencio Administrativo:**

El Silencio Administrativo se produce en aquellas situaciones en las que la Administración Pública no ha resuelto expresamente y la Ley realiza la presunción de que este silencio produce efectos positivos o negativos para el interesado.

- **Ejecutividad:**

Las normas jurídicas suelen establecer la presunción de validez de todos los actos administrativos y, en consecuencia, producen plenos efectos jurídicos desde el momento en que se dictan. Esto se denomina ejecutividad del acto administrativo.

La ejecutividad del acto administrativo es de interés a todos los efectos, pero especialmente cuando los interesados obligados a cumplir el mismo no lo hacen voluntariamente, en cuyo caso puede serles impuesta forzosamente.



VIII. NORMATIVA APLICABLE A PROCEDIMIENTOS VIGENTES:

Las Direcciones y Delegaciones que conforman la Dirección General de las Artes del Viceministerio de Cultura, realizan el ejercicio de sus funciones conforme diferentes procedimientos administrativos contenidos en leyes, reglamentos y manuales específicos.

Cada una de las Delegaciones y Direcciones que integran la Dirección General de las Artes, deben cumplir los procedimientos administrativos vigentes regulados en diferentes leyes, reglamentos y manuales, según la materia de que se trate, entre estos encontramos:

A) PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS:

Conforme lo establecido en Acuerdo Gubernativo 27-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes, la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes es la responsable de asesorar, proponer y aplicar políticas en materia de Administración de Recursos Humanos para todo el Ministerio.

La Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de las Artes depende en el ejercicio de sus funciones, de la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior, debiendo administrar su recurso humano de acuerdo con las normas y lineamientos emitidos por dicha Dirección.

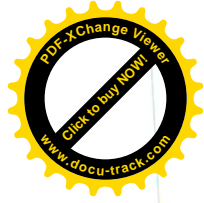


Los procedimientos vigentes en materia de Recursos Humanos contenidos en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, así como en las normas internas del Ministerio de Cultura y Deportes como son La Política de Administración de Recursos Humanos y el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos son:

- Ingreso al servicio por oposición y sin oposición
- Contratación de Personal
- Creación y Supresión de Puestos
- Vacantes, ascensos, permutas y traslados
- Despidos y Reinstalaciones
- Permisos y Licencias
- Vacaciones
- Régimen Disciplinario: sanciones y despidos
- Capacitación y desarrollo
- Evaluación de Desempeño
- Pago de Nómina
- Bonos y Complemento
- Prestaciones Laborales e indemnización
- Gestiones ante la Oficina Nacional de Servicio Civil
- Gestiones ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

B) PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES:

En materia de Adquisiciones y Contrataciones para la Dirección General de las Artes y sus dependencias, se llevan a cabo los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en el Manual de normas, procesos y procedimientos de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.



La Sección de Compras de la Dirección General de las Artes, del Departamento Administrativo de la Dirección Administrativa Financiera lleva los siguientes procedimientos:

- Procedimiento de Compra de Menor Cuantía
- Procedimiento de Compra Directa
- Procedimiento de compras por Evento de Cotización
- Procedimiento de compras por Evento de Licitación
- Procedimiento en Casos de Excepción

C) **PROCEDIMIENTOS EN MATERIA FINANCIERA:**

La Dirección Administrativa Financiera de la Dirección General de las Artes, debe cumplir con los procedimientos establecidos en las leyes, reglamentos, manuales, normas y circulares del Ministerio de Finanzas Públicas para las diferentes gestiones que en dicha Dirección se realizan.

Los procedimientos específicos en materia de presupuesto, contabilidad, tesorería, e inventarios, son dictados por el Ministerio de Finanzas Públicas, también se encuentran regulados en los Manuales de Funciones y Procedimientos Administrativos Financieros del Ministerio de Cultura y Deportes, procedimientos identificados a continuación:

- Formulación Presupuestaria
- Registro de la Ejecución Presupuestaria
- Modificaciones Presupuestarias
- Fondo Rotativo Interno y Fondos Rotativos Especiales
- Caja Chica
- Sistema de Nómina y Uso de Guatenominas
- Inventario de Activos Fijos
- Almacén
- Viáticos al Interior y Exterior

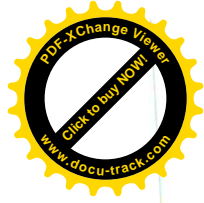


Además, existen procedimientos para el control del uso de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas que se llevan en el Departamento Financiero.

E) **OTROS PROCEDIMIENTOS:**

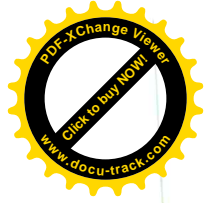
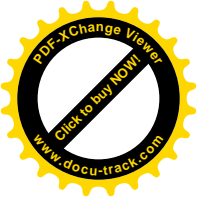
Actualmente se llevan también otros procedimientos específicos en la Dirección General de las Artes, como son:

- a) Procedimiento de Cobro por el Uso de los Diferentes Espacios del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- b) Procedimientos establecidos en la Ley de Espectáculos Públicos para la autorización de espectáculos públicos, sanciones y multas
- c) Procedimiento de Solicitudes al Fondo Nacional para el Desarrollo de las Artes
- d) Procedimientos internos de las instituciones artísticas para sus presentaciones al público.



La normativa legal aplicable en los procedimientos administrativos vigentes que se llevan en la Dirección General de las Artes son:

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República
3. Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.
4. Ley del Servicio Civil y su Reglamento
5. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
6. Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS, emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas
7. Ley de Acceso a la Información Pública
8. Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017 (vigente para el ejercicio fiscal 2018)
9. Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos del Ministerio de Finanzas Públicas.
10. Manuales Específicos autorizados por el Ministerio de Finanzas Públicas:
11. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes, Acuerdo Gubernativo 27-2008.
12. Acuerdo Ministerial número 473-F-2009, Estructura Interna del Ministerio de Cultura y Deportes.
13. Acuerdo Ministerial número 576-2012, Normas para la Coordinación de las Delegaciones Administrativas y de Apoyo Técnico del Ministerio de Cultura y Deportes.
14. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Cultura y Deportes, Acuerdo Ministerial número 42-2012 del Ministerio de Cultura y Deportes.



15. Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes, aprobado por medio del Acuerdo Ministerial 536-2012.
16. Manual de Normas y Procedimientos, aprobado por medio del Acuerdo Ministerial 536-2012.
17. Política de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes, Acuerdo Ministerial número 369-2015 del Ministerio de Cultura y Deportes.
18. Acuerdo Ministerial número 664-2007 del Ministerio de Cultura y Deportes, Manuales de Funciones y Procedimientos Administrativos Financieros.
19. Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Cultura y Deportes, aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 138-2017.
20. Manual de Normas y Procedimientos para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados del Ministerio de Cultura y Deportes, aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 129-2018.
21. Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Combustibles aprobado por el Ministro de Cultura y Deportes, aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 416-2009.
22. Manual de Normas y Procedimientos de Caja Chica, aprobado mediante Acuerdo Ministerial 959-2017
23. Manual de Normas y Procedimientos de Viáticos al Interior y Exterior del Ministerio de Cultura y Deportes, aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 703-2017 de fecha 29 de agosto de 2017.
24. Manual de Normas y Procedimientos para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados del Ministerio de Cultura y Deportes, aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 129-2018 de fecha 21 de febrero de 2018.
25. Reglamento de uso y resguardo de teléfonos celulares al servicios del Ministerio de Cultura y Deportes, aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 127-2012 de fecha 1 de febrero de 2012.



V. RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE NORMATIVA LEGAL:

- **ENTE FISCALIZADOR Y SANCIONADOR:**

La Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala) es una entidad o institución técnica descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los Organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas.

También están sujetos a esta fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier otra persona que, por delegación del Estado, invierta o administre fondos públicos.

La Contraloría General de Cuentas fue establecida y se rige por los artículos 232 al 236 de la Constitución Política de la República, el 31 de mayo de 1985. Sin embargo, dicha entidad fiscal superior nace el 11 de marzo de 1945, en la constitución de ese mismo año.

La Contraloría presenta al Congreso de la República dos tipos de informes:

1. En el artículo 233 de la Constitución, se establece el primero en el cual el mismo Contralor debe rendir un informe sobre su gestión cuando el Congreso lo solicite y de oficio dos veces durante el año.



2. En el artículo 241 de la Constitución, se establece el segundo que trata sobre la rendición de cuentas del Estado por parte del Organismo Ejecutivo, en donde la Contraloría recibe la liquidación presupuestaria anual entregada por dicho organismo, y en un plazo no mayor de dos meses, esta liquidación debe ser remitida al Congreso acompañada con un informe y dictamen elaborado por la misma Contraloría.

La Contraloría General de Cuentas como órgano fiscalizador del Estado, cuenta con la facultad de imponer sanciones a los empleados y funcionarios públicos, derivado de su actuar en el ejercicio de sus cargos. La Contraloría General de Cuentas tiene la facultad de imponer sanciones administrativas, así como de promover los procesos que por hechos ilícitos determine en sus auditorías.

- **RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:**

El Estado, como estructura organizada de poder, tiene como función garantizar una convivencia ordenada y sin contradicciones y, en especial, la paz y el bien común.

El Estado constituyendo una estructura político jurídica, está conformado por elementos estructurales y atributivos. Los primeros son aquellos que contribuyen a integrar la organización del Estado, población, territorio, poder político o gobierno.

Los segundos le dan a la organización política el carácter propio y específico del Estado, la soberanía y el orden jurídico.

El Estado tiene como fin último, el bien común.



El Comité Jurídico Interamericano de la OEA establece que Función pública es toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona natural en nombre del Estado o al servicio del Estado, o de sus entidades, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

La responsabilidad administrativa surge debido a la contravención o violación de las normas que rigen la función pública o que establecen los deberes o las obligaciones administrativas, lesionando los intereses de la Administración.

La responsabilidad es administrativa cuando el servidor público en el ejercicio de sus funciones incurre en una acción u omisión que contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público, por tanto es de naturaleza exclusivamente disciplinaria.

La Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, establece en su artículo 8: **La responsabilidad es administrativa** cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.



Este mismo cuerpo legal, en su artículo 17 establece los casos que generan responsabilidad administrativa: Sin perjuicio de los casos regulados en leyes específicas, también son casos que generan responsabilidad administrativa:

1. La inobservancia e incumplimiento de funciones, atribuciones y deberes que las disposiciones legales o reglamentarias impongan;
2. El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo o empleo, siempre que la resolución, decisión, hecho u omisión que lo genere, no constituya responsabilidad civil o penal;
3. Extender certificados o constancias que contengan datos inexactos o que sean erróneos como consecuencia de un error involuntario sin que constituya responsabilidad civil o penal;
4. La contratación de la esposa o hijos como subalternos en relación de dependencia, o la contratación de personas sin calificación necesaria cuando los cargos requieran calidades, profesión, conocimientos o experiencias especiales, y de personas que se encuentran inhabilitadas conforme a la ley;
5. Ocultar, permitir el acaparamiento, negar o no disponer para el servicio de los usuarios, los formularios o formatos, así como especies fiscales y otros cuyo suministro corresponda a la administración pública de su cargo; cuando se tenga la obligación de recaudar fondos o verificar los registros públicos o facilitar a los particulares el pago de sus obligaciones;
6. La negligencia o descuido en la custodia, uso o destino de bienes integrantes del patrimonio público;
7. No presentar la declaración patrimonial dentro de los plazos y con las formalidades que establece la presente Ley; y,
8. Cualquiera otra responsabilidad que establezcan la Constitución Política de la República y otras leyes.



- **RESPONSABILIDAD CIVIL:**

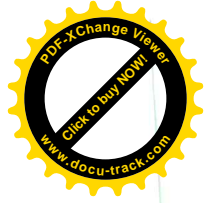
La Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, establece en su artículo 9 la Responsabilidad civil, indica que: Genera responsabilidad civil la acción u omisión que con intención o por negligencia, imprudencia, impericia o abuso de poder, se cometa en perjuicio y daño del patrimonio público, independiente de la responsabilidad penal que se genere.

Los daños y perjuicios provenientes de la responsabilidad civil se harán efectivos con arreglo al Código Civil y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia, salvo que la acción civil se decida dentro de la acción penal en forma conjunta.

- **RESPONSABILIDAD PENAL:**

La responsabilidad penal es aquella en la que incurren los empleados o trabajadores del Estado, funcionarios o servidores públicos, que en el ejercicio de sus funciones han efectuado un acto u omisión tipificado como delito o como falta.

La Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, en su artículo 10 indica que genera responsabilidad penal la decisión, resolución, acción u omisión realizada por las personas a que se refiere el artículo 4 de esta Ley y que, de conformidad con la ley penal vigente, constituyan delitos o faltas.



Y en su artículo 11 establece los Grados de responsabilidad: La responsabilidad es principal cuando el sujeto de la misma esté obligado por disposición legal o reglamentaria a ejecutar o no ejecutar un acto, y subsidiaria cuando un tercero queda obligado por incumplimiento del responsable principal.

Cada una de las Delegaciones y Direcciones específicas de la Dirección General de las Artes, por la simple naturaleza de sus funciones, tiene la obligación de conocer la normativa legal y los procedimientos en su materia aplicables.

Así mismo tienen la obligación de respetarlos y cumplirlos a cabalidad, para evitar incurrir en sanciones por parte del órgano fiscalizador, es decir, la Contraloría General de Cuentas, así como evitar incurrir en responsabilidad administrativa, responsabilidad civil o responsabilidad penal, por las acciones que deriven del ejercicio de sus cargos.