



**UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE
GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y DERECHO
CARRERA DE DERECHO**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
ABOGADO DE LOS JUZGADOS Y TRIBUNALES DE LA
REPÚBLICA**

TEMA:

**APLICACIÓN DE ACCIONES CONTENCIOSAS
ADMINISTRATIVAS AL AMPARO DE LOS PRINCIPIOS
FUNDAMENTALES PROCESALES ANTES DE EMITIRSE EL
ACUERDO MINISTERIAL MDT-2017-0169.**

Tutora: María Fernanda Vela Velázquez

Autora: Andrea Montalván Cortez

Guayaquil, 2018



REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGIA		
FICHA DE REGISTRO DE TESIS		
TÍTULO Y SUBTÍTULO: APLICACIÓN DE ACCIONES CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS AL AMPARO DE LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES PROCESALES ANTES DE EMITIRSE EL ACUERDO MINISTERIAL MDT-2017-0169		
AUTOR/ ES: Montalván Cortez, Andrea	REVISORES: Vela Velázquez, María Fernanda Dra. del presente trabajo	
INSTITUCIÓN: Universidad Laica Vicente Rocafuerte	FACULTAD: Ciencias Sociales Y Derecho	
CARRERA: TITULARIZACION		
FECHA DE PUBLICACION: 2018	Nº DE PÁGS: 120	
ÁREAS TEMÁTICAS: DERECHO		
PALABRAS CLAVE: sumario administrativo, responsabilidad, servidor público, ministerio de Trabajo, administración pública.		
RESUMEN: El presente trabajo tiene como objeto la revisión procedimental según el Acuerdo Ministerial MDT-2017-0169 de fecha viernes 10 de noviembre de 2017, estimándose así las debidas reglas a los procesos por sumarios administrativos, esto es al cumplimiento y observancia de los derechos y garantías constitucionales establecidos en los Arts. 75, 76, 82 y 169 de la Constitución de la República del Ecuador, ante el Inspector de Trabajo respectivamente, ya que los procesos por sumarios administrativos anteriormente eran sustanciados por instituciones públicas, donde se establecían de manera desordenada la normativa administrativa, Fundamentando críticamente esta problemática, es de necesidad mencionar que varios autores y doctrinarios administrativos nacionales y extranjeros, concuerdan en que la protección a los derechos vulnerados es la vía judicial como la más factible ante las violaciones a los principios fundamentales de procedimiento administrativo; y de los abusos ocasionados por el incumplimiento de formalidades y de observaciones de leyes conexas dentro de los cuerpos normativos administrativos		
Nº DE REGISTRO (en base de datos):	Nº DE CLASIFICACIÓN:	
DIRECCIÓN URL (tesis en la web):		
ADJUNTO PDF:	SI X	NO
CONTACTO CON AUTOR/ES:	Teléfono: 0994061717	E-mail: ajmc1992@live.com
CONTACTO EN LA INSTITUCIÓN:	Nombre: Decano: Msc. Marcos Oramas	
	Directora de la carrera de Derecho: Violeta Badaraco Delgado MSC	
	Teléfono: Teléfono: 2596500 EXT. 249 DECANO	
	DIRECTOR DE DERECHO 233	
	E-mail: moramass@ulvr.edu.ec	

CERTIFICADO DE SIMILITUDES**Urkund Analysis Result**

Analysed Document: TESIS AJMC 1-6 URKUN.doc (D41785676)
Submitted: 9/25/2018 6:41:00 PM
Submitted By: mvelav@ulvr.edu.ec
Significance: 3 %

Sources included in the report:

DEYSI PROYECTO FORMATO 10.docx (D38223494)
TESIS GABRIELA ARMIJOS FINAL.docx (D40192071)
EL DEBIDO PROCESO EN EL SUMARIO ADMINISTRATIVO.doc (D41596380)
[http://dspace.unl.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/11168/1/ALEX%20SOTO%20\(BIBLIOTECA\).pdf](http://dspace.unl.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/11168/1/ALEX%20SOTO%20(BIBLIOTECA).pdf)
<http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/15645/1/T-UCE-0013-JUR-015.pdf>
<http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/5588/1/T-UCE-0013-Ab-347.pdf>
<http://dspace.utpl.edu.ec/bitstream/123456789/3242/1/Luzuriaga%20Velastegui%20Carlos%20Andres.pdf>

Instances where selected sources appear:

24

Dr. Fernanda Uta Velásquez

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS PATRIMONIALES

Andrea Julia Montalván Cortez, estudiante egresada declaro bajo juramento, que la autoría del presente trabajo de investigación, corresponde totalmente a la suscrita y me responsabilizo con los criterios y opiniones científicas que en el mismo se declaran, como producto de la investigación realizada.

De la misma forma, cedo mis derechos patrimoniales y de titularidad a la UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL, según lo establece la normativa vigente.

Este proyecto se ha ejecutado con el propósito de estudiar: "APLICACIÓN DE ACCIONES CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS AL AMPARO DE LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES PROCESALES ANTES DE EMITIRSE EL ACUERDO MINISTERIAL MDT-2017-0169"

Autor

Firma: Andrea Montalván Cortez

Andrea Montalván Cortez

C.I. 0940363757

**CERTIFICACIÓN DE ACEPTACION DE TUTOR DEL
TRABAJO DE INVESTIGACION**

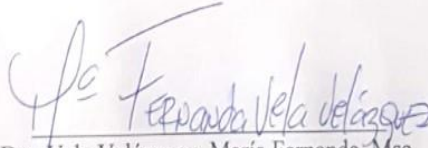
En mi calidad de tutor del proyecto de investigación designado por el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Sociales y Derecho de la Universidad Laica "Vicente Rocafuerte" de Guayaquil.

CERTIFICO. –

Haber dirigido revisado y analizado el proyecto de investigación con el tema: APLICACIÓN DE ACCIONES CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS AL AMPARO DE LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES PROCESALES ANTES DE EMITIRSE EL ACUERDO MINISTERIAL MDT-2017-0169, presentado como requisito previo a la obtención y desarrollo dela investigación para optar al título de:

Abogado de los Tribunales y Juzgados de la República del Ecuador

Presentado por: Andrea Montalván Cortez.


Dra. Nela Velázquez, María Fernanda, Msc.
Tutora

DEDICATORIA

Me permito agradecer en primer lugar a Dios, por la familia tan hermosa que me dotó, ayudándome a cumplir con éste objetivo;

A mis padres, porque sin su constante apoyo y motivación no hubiera podido cumplir mi objetivo profesional;

A mis profesores, por implantar el deseo de superación e investigación que fue el punto esencial para la conclusión de éste proyecto;

A la tutora, Dra. Vela Velázquez, María Fernanda por el apoyo y paciencia que me otorgo para el desarrollo y conclusión de éste proyecto, digno de una profesional a carta cabal; y,

A la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil, en especial a la carrera de Derecho y su Director, por haberme permitido enriquecer mis conocimientos en el largo camino de tan noble profesión.

AGRADECIMIENTO

Expreso mi agradecimiento a la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil por permitirme ser parte de esta Institución, por todo lo aprendido, por seguir forjando nuevos y mejores profesionales.

Al Pregrado de Derecho que hoy me da la oportunidad de obtener este título con el que podré cumplir mejor mi rol de Abogado de los Tribunales y Juzgados de la República.

Al cuerpo docente del Pregrado en Derecho porque de cada uno de ustedes aprendí algo nuevo y porque con sus enseñanzas afianzaron en mí, el amor que siento por esta noble profesión.

Resumen

El presente trabajo tiene como objeto la revisión procedimental según el Acuerdo Ministerial MDT-2017-0169, publicado en el Registro Oficial, Suplemento I, N° 117, de fecha viernes 10 de noviembre de 2017, estimándose así las debidas reglas a los procesos por sumarios administrativos, esto es al cumplimiento y observancia de los derechos y garantías constitucionales establecidos en los Arts. 75, 76, 82 y 169 de la Constitución de la República del Ecuador, cuyo origen proviene del *ius puniendi* Estatal y del ejercicio de las potestades correctivas y sancionadoras que posee el inspector de trabajo como autoridad administrativa. La institución jurídica del sumario administrativo reconoce a los servidores públicos como parte imprescindible de la Administración Pública, considerando que el eventual cometimiento de faltas graves acarrearía responsabilidades de acuerdo al grado de la infracción cometida. En definitiva cabe mencionar que cuando se vulnere un derecho subjetivo u objetivo, es la necesidad de manifestar que autores y doctrinarios administrativos nacionales y extranjeros, concuerdan en que la protección a los derechos vulnerados es la vía judicial como la más factible ante posibles violaciones a los principios fundamentales y abusos ocasionados por el incumplimiento de formalidades y de observaciones de leyes, sobre su aplicabilidad que garantice el debido proceso hacia la suspensión o destitución de los servidores públicos.

Palabras claves: sumario administrativo, responsabilidad, servidor público, Ministerio de Trabajo, Administración Pública.

Abstract

The object of this paper is the procedural review according to Ministerial Agreement MDT-2017-0169, published in the Official Registry, Supplement I, No. 117, dated Friday, November 10, 2017, thus estimating the due rules to the proceedings for summaries. administrative, this is the fulfillment and observance of the rights and constitutional guarantees established in Arts. 75, 76, 82 and 169 of the Constitution of the Republic of Ecuador, whose origin comes from the State *ius puniendi* and from the exercise of the corrective and sanctioning powers that the labor inspector has as an administrative authority. The legal institution of the administrative summary recognizes public servants as an essential part of the Public Administration, considering that the eventual commission of serious offenses would entail responsibilities according to the degree of the infraction committed. In short, it is necessary to mention that several authors and national and foreign administrative doctrinaires, agree that the protection of violated rights is the judicial way as the most feasible before possible violations of the fundamental principles and abuses caused by the breach of formalities and of observations of laws, on its coherent applicability that guarantees due process to the suspension or dismissal of public servants.

Keywords: administrative summary, responsibility, public servant, Ministry of Labor, public administration.

Índice General

REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGIA	ii
CERTIFICADO DE SIMILITUDES	iii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS	iv
CERTIFICACIÓN DE ACEPTACION DE TUTOR DEL TRABAJO DE INVESTIGACION	v
DEDICATORIA	vi
AGRADECIMIENTO	vii
RESUMEN	viii
ABSTRAC	ix
INDICE GENERAL	x
Introducción	1
Capítulo 1.-	2
1. Problema a investigar	2
1. Tema	2
1.2. Problema que se va a investigar	2
1.3. Formulación del problema	5
1.4. Sistematización	5
1.5. Objetivos de la investigación	5
5.1. Objetivo general	5
1.5.2. Objetivo específicos	6
1.6. Justificación de la necesidad, actualidad e importancia del tema	6
1.7. Delimitación o alcance de la investigación	7
1.8. Línea de investigación	8
1.9. Hipótesis	8
Capítulo 2.-	9
2. Fundamentación Teórica	9
2.1. Marco teórico	9
2.1.1. Marco teórico referencial	9
2.1.1.1. La potestad disciplinaria en la administración pública	9
2.1.1.2. Responsabilidad de los servidores públicos	11
2.1.1.3. Clases de responsabilidad de los servidores públicos	12
2.1.1.4. El sumario administrativo	19
2.1.1.5. Definición conceptual y legal del sumario administrativo	20
2.1.1.6. Características del sumario administrativo	23
2.1.1.7. Principios que rigen el sumario administrativo de la LOSEP	24
2.1.1.8. El sumario administrativo en la ley orgánica de servicio público y su	27

reglamento	
2.1.1.9. El Sumario Administrativo aplicado según el Acuerdo Ministerial MDT-2017-0169	33
2.1.1.10. El sumario administrativo diferencias y semejanzas con el procedimiento administrativo según el Código Orgánico Administrativo	38
2.1.1.11. Recursos judiciales contra la resolución administrativa sancionatoria	43
2.1.1.12. La acción extraordinaria de protección contra las resoluciones del Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo	47
2.2. Marco conceptual	51
2.2.1. Acto Administrativo	51
2.2.2. Actos de administración interna	51
2.2.3. Actos ilegales	52
2.2.4. Acción extraordinaria de protección	52
2.2.5. Cohecho	53
2.2.6. Constitución	53
2.2.7. Debido Proceso	53
2.2.8. Debido Procedimiento	53
2.2.9. Efectos de la declaración de nulidad	53
2.2.10. Investigación administrativa	54
2.2.11. Ley Orgánica del Servicio Público	54
2.2.12. Responsabilidad Administrativa	55
2.2.13. Responsabilidad Civil	55
2.2.14. Responsabilidad Penal	55
2.2.15. Servidores Públicos	55
2.2.16. Sumario Administrativo	55
2.3. Marco Legal	55
Capítulo 3.-	64
3. Marco Metodológico	64
3.1. Metodología	64
3.2. Procedimiento metodológico	65
3.3. Tratamiento y análisis de la investigación	67
3.4. Análisis de los resultados recolectados en la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público	68
3.4. Criterios para elaborar conclusiones, recomendaciones y presentar una propuesta a consideración	85
3.4.1. Conclusiones	85
3.4.2. Recomendaciones	86
3.4.3. Presentar una propuesta a consideración	88
Bibliografía	89
Anexos.-	

INDICE DE TABLAS

TABLA No 1	ESTADISTICA DE LA PREGUNTA # 1	70
TABLA No 2	ESTADISTICA DE LA PREGUNTA # 2	71
TABLA No 3	ESTADISTICA DE LA PREGUNTA # 3	72
TABLA No 4	ESTADISTICA DE LA PREGUNTA # 4	73
TABLA No 5	ESTADISTICA DE LA PREGUNTA # 5	74
TABLA No 6	ESTADISTICA DE LA PREGUNTA # 6	75
TABLA No 7	ESTADISTICA DE LA PREGUNTA # 7	76
TABLA No 8	ESTADISTICA DE LA PREGUNTA # 8	77
TABLA No 9	ESTADISTICA DE LA PREGUNTA # 9	78
TABLA No 10	ESTADISTICA DE LA PREGUNTA # 10	79
TABLA No 11	ESTADISTICA DE LA PREGUNTA # 11	80
TABLA No 12	ESTADISTICA DE LA PREGUNTA # 12	81
TABLA No 13	ESTADISTICA DE LA PREGUNTA # 13	82
TABLA No 14	ESTADISTICA DE LA PREGUNTA # 14	83
TABLA No 15	ESTADISTICA DE LA PREGUNTA # 15	84

INDICE DE GRAFICOS

GRÁFICO No 1	PORCENTAJE GRAFICO DE LA PREGUNTA # 1	70
GRÁFICO No 2	PORCENTAJE GRAFICO DE LA PREGUNTA # 2	71
GRÁFICO No 3	PORCENTAJE GRAFICO DE LA PREGUNTA # 3	72
GRÁFICO No 4	PORCENTAJE GRAFICO DE LA PREGUNTA # 4	73
GRÁFICO No 5	PORCENTAJE GRAFICO DE LA PREGUNTA # 5	74
GRÁFICO No 6	PORCENTAJE GRAFICO DE LA PREGUNTA # 6	75
GRÁFICO No 7	PORCENTAJE GRAFICO DE LA PREGUNTA # 7	76
GRÁFICO No 8	PORCENTAJE GRAFICO DE LA PREGUNTA # 8	77
GRÁFICO No 9	PORCENTAJE GRAFICO DE LA PREGUNTA # 9	78
GRÁFICO No 10	PORCENTAJE GRAFICO DE LA PREGUNTA # 10	79
GRÁFICO No 11	PORCENTAJE GRAFICO DE LA PREGUNTA # 11	80
GRÁFICO No 12	PORCENTAJE GRAFICO DE LA PREGUNTA # 12	81
GRÁFICO No 13	PORCENTAJE GRAFICO DE LA PREGUNTA # 13	82
GRÁFICO No 14	PORCENTAJE GRAFICO DE LA PREGUNTA # 14	83
GRÁFICO No 15	PORCENTAJE GRAFICO DE LA PREGUNTA # 15	84

Introducción

El presente trabajo se refiere a los problemas que se generan por los actos y hechos administrativos pertinentes al sumario administrativo, que estrictamente versan sobre el régimen disciplinario y sancionador, acorde al ámbito de la materia, donde el orden público se ve afectado por acciones u omisiones por parte del servidor público, esto obliga al Estado a tipificar las faltas y sanciones administrativas. Sin embargo, la importancia del derecho adjetivo o procedimental, donde la potestad reglamentaria, pretende contemplar los derechos y garantías constitucionales establecidos en el Art.75 tutela Efectiva, Art.76 debido proceso, Art.82 seguridad jurídica y Art.169 sistema procesal establecidos en la Constitución de la República del Ecuador, esto a los regímenes sancionadores y disciplinarios bajo la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, acorde a su potestad disciplinaria y sancionadora; y, percibir que el inspector de trabajo esta investido de ciertas atribuciones investigativas y resolutivas, en la investigación se puede apreciar los cambios positivos que hay actualmente con el Acuerdo Ministerial MDT-169-2017, por ejemplo, la amplitud de términos de la contestación del sumario administrativos, amplitud de términos de notificación y audiencia, ya que anteriormente en los procesos por sumario administrativo se vulneraban los derechos del sumariado porque no respetaban el debido proceso y los mismos eran resueltos por personas no conocedoras de derecho.

Capítulo I

Problema a investigar

1.1. Tema:

“APLICACIÓN DE ACCIONES CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS AL AMPARO DE LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES PROCESALES ANTES DE EMITIRSE EL ACUERDO MINISTERIAL MDT-2017-0169”

1.2. Problema que se va a investigar

Para explicar detalladamente el escenario del problema que considero existente a los procesos de sumario administrativo llevados por instituciones públicas, los mismos eran llevados por profesionales de otras ramas menos en derecho hasta la publicación del Registro Oficial, Suplemento I, N° 117, de fecha viernes 10 de noviembre de 2017, donde se destaca el Acuerdo Ministerial MDT-2017-0169, esto a que los procesos sumarios administrativos que se deban de llevar a través del Ministerio de Trabajo y ante el Inspector de Trabajo respectivamente, y por cuanto a los procesos sumarios llevados por instituciones públicas, donde se establecían de manera desordenada la normativa administrativa ecuatoriana. Es así a que el planteamiento del problema, empieza en el análisis a la causa N° 09802-2018-00541, demanda planteada en el Tribunal Distrital No. 2 de lo Contencioso Administrativo con sede en la ciudad de Guayaquil, por violaciones a los principios fundamentales del procedimiento administrativo establecidos dentro de un marco legal, y de cómo se subsanen en derecho la lesión al sumariado en sus derechos, suscitándose así el análisis a un caso de sumario administrativo, el mismo que se dan violaciones manifiestas por las diligencias actuadas a destiempos y sin notificación oportuna (con tiempo de más de 24 horas conforme a la

ley) al sumariado, y se emite una resolución administrativa sin presencia del sumariado, determinándose la destitución sin previo un informe de responsabilidades avalizado por la Contraloría General del Estado, como referencial de la gravedad para derivarse a Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público (SENRES), causándose la vulneración a los derechos humanos (trabajo, remuneración, honor, etc.), en donde se determina en plantearse la demanda respectiva por anulación por la violación al debido proceso y de exceso de poder en el momento que se deriva al SENRES sin los debidos respaldos formales.

Fundamentando críticamente esta problemática, es menester mencionar que varios autores y doctrinarios administrativos nacionales y extranjeros, concuerdan en que la protección a los derechos vulnerados es la vía judicial como la más factible ante las violaciones a los principios fundamentales de procedimiento administrativo; y de los abusos ocasionados por el incumplimiento de formalidades y de observaciones de leyes conexas dentro de los cuerpos normativos administrativos. Se ha traído a colación también el análisis de la revisión procedimental según el Acuerdo Ministerial MDT-2017-0169, estimándose de que el mismo guarde las debidas reglas a los procedimientos administrativos, esto al cumplimiento y observancia de los derechos y garantías constitucionales como el principio al debido proceso, la presunción de inocencia del servidor, principio de legalidad, el In Dubio Pro Administrado, y el principio de proporcionalidad, sustanciarse a los nuevos procesos de sumario administrativo, conllevando un análisis a un caso actual para así comparar jurídicamente el amparo de los derechos procedimentales acorde a los instrumentos internacionales.

Estas premisas son totalmente concordantes previo a un análisis preliminar y diagnóstico a situaciones indiscutibles jurídicamente, y donde se ha logrado determinar la tipificación necesaria y lógica como aporte académico a los futuros abogados, esto a un problema latente en nuestra sociedad y destacando las formas de ilegalidad que pueden viciar un acto administrativo, y como tal a un procedimiento para buscar las soluciones a nivel procesal judicial, hasta el momento que se dé una adecuada protección de justicia a la vulneraciones y así anular la resolución administrativa en perjuicio del recurrente, esto como incidencia en la administración de justicia en el Ecuador.

El nuevo rol del Inspector de Trabajo en este nuevo tipo de figura administrativa-laboral, dentro del ordenamiento jurídico es exclusivamente ejemplificador y responde a que se cumpla el andamiaje jurídico establecido por profesionales en la materia, más que eficiente resultaría una vía de descongestión a la administración de justicia (vía judicial), por ende, resulta necesario que esté tipificado en nuestra legislación. Es allí donde radica la dificultad, ya que inspector de trabajo investido de ciertas atribuciones investigativas y resolutivas, diferenciando que al no haber las reformas destinadas a la materia se estaría en una ilegalidad manifiesta a la nulidad por falta de norma prevista a los cambios de la institución jurídica antes dicha.

1.3. Formulación del problema

¿Será que mediante el Acuerdo Ministerial MDT- 2017-0169 contemplará el debido proceso y evitará la vulneración al servidor y/o funcionario público en la sustanciación de un procedimiento sumario ante el Ministerio de Trabajo?

1.4. Sistematización

¿Cómo incide la ausencia de supervisión jurídica a los procesos por sumarios administrativos por parte de las unidades administrativas de talento humano?

¿Qué causas conllevaban a que las y los servidores públicos plantearan acciones contenciosas administrativas?

¿De qué manera eran vulnerados los derechos fundamentales de las y los servidores públicos por parte de instituciones públicas?

¿Cuándo eran apeladas las resoluciones administrativas en vía judicial?

1.5. Objetivos generales y específicos

1.5.1. Objetivo general

Considerar el ámbito de la materia administrativa a fin de su tipificación acorde al proceso por sumario administrativo esto en garantizar los principios fundamentales que debe de aplicar el inspector de trabajo bajo su potestad correctiva y sancionadora.

1.5.2. Objetivos específicos

1. Fundamentar jurídica y doctrinariamente la institución jurídica del proceso por sumario administrativo acorde a un principio de congruencia en las resoluciones administrativas.

2. Analizar el Acuerdo Ministerial MDT-2017-0169 sobre su aplicabilidad de forma y fondo en apego al marco jurídico nacional.

3. Analizar los cambios constitucionales en los procesos por sumarios administrativos que trajo Acuerdo Ministerial MDT-2017-0169.

1.6. Justificación de la necesidad, actualidad e importancia del tema

El debate jurídico sobre las acciones contenciosas administrativas consagrado dentro de los parámetros del articulado 326 del Código Orgánico General de Procesos, a la procedencia de la acción contenciosa administrativa donde el acto o resolución “cause estado” y vulnere un derecho o interés directo, y de las resoluciones administrativas que causen estado cuando no son susceptibles de recurso alguno en la vía administrativa, se podrá proceder a su impugnación en la vía contenciosa administrativa. Es facultativo para el administrado agotar la vía administrativa para acudir a los órganos jurisdiccionales de lo contencioso administrativo, como lo dispone el Artículo 38 de la Ley de Modernización del Estado (derogada), “no se exigirá como requisito previo para iniciar cualquier acción judicial contra las entidades del sector público la proposición del reclamo y agotamiento en la vía administrativa”. La doctrina ha definido como el rasgo caracterizado a las acciones contenciosas administrativas, su intrínseca relación con la salvaguarda del derecho general y del ordenamiento jurídico, al operar en contra los actos normativos que trasgreden la norma jurídica, en cuya defensa precisamente opera el referido remedio procesal, por ello necesitamos que los estudios investigativos dentro de esta rama sean variados y planteen un abanico de opciones y soluciones realmente eficaces.

Dentro del ámbito administrativo la necesaria tipificación acorde a los cuerpos normativos sustantivos como adjetivos, esto en recurrir a una sola apreciación administrativa para tales procedimientos según el Acuerdo Ministerial MDT-

2017-0169, es así que la bibliografía existente sigue siendo escasa por ser nueva una introducción al marco jurídico procedimental, es por ello que este trabajo pretende hacer un análisis profundo de uno de los problemas legales que enfrenta este tipo de proceso administrativo, fundamentándose en diversas fuentes bibliográficas y sustentándose en un caso práctico, pretendiendo brindar una solución viable que ayude a mitigar los efectos que acarrea el problema motivo de esta investigación.

1.7. Delimitación o alcance de la investigación

El problema investigar es de:

CAMPO: Jurídico del Derecho Administrativo

TIEMPO: Año 2017

LUGAR-ÁREA: Ministerio de Trabajo, área encargada inspección de Trabajo.

ASPECTO: Procesos por sumarios administrativos.

1.8. Línea de investigación

Retos, perspectivas y perfeccionamiento de las ciencias jurídicas en Ecuador:

- Fundamentos técnicos y doctrinales de las ciencias administrativas en el Ecuador. Tendencias y perspectivas a los procesos sumarios administrativos.

1.9. Hipótesis

Si se aplica puntualmente lo establecido en el Acuerdo Ministerial MDT 2017-0169 emitido por el Ministro de Trabajo se logrará disminuir la incidencia de las

acciones contenciosas administrativas planteadas por los o las servidoras públicas, lográndose la eficacia y eficiencia en el debido proceso.

Variable dependiente acciones contenciosas administrativas por parte de los servidores públicos

Variable independiente Acuerdo Ministerial MDT 2017-0169

Capítulo II

Fundamentación Teórica

2.1. Marco teórico

2.1.1. Marco teórico referencial

Nuestro trabajo de investigación se base en forma legal a las normas jurídicas vigentes prescritas y base reguladora del tema, por lo que podemos determinar y sustentar nuestra estructura teórica referencial, como detallamos a continuación:

2.1.1.1. La potestad disciplinaria en la administración pública

La potestad disciplinaria le corresponde a la autoridad nominadora o su delegada, que esta a su vez será la Unidad de Administración del Talento Humano para ejecutarse los actos administrativos que se estimen necesarios para el servidor y/o funcionario público, esto en lo dispuesto en el artículo 80 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público –LOSEP- que dispone “Todas las sanciones disciplinarias determinadas en el artículo 43 de la LOSEP, serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado, y ejecutados por la UATH, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en este Reglamento General.” Entonces en la opinión de Nelson López, que trata sobre el tema expresa dentro de la obra del tratadista Vásquez:

“En la administración la actividad sancionadora es consecuencia de la potestad jurídica y en especial de su carácter específico, pues quien tiene poder para reglar la conducta de terceros o de sus empleados, debe tener lógicamente poder para castigar las infracciones”. (Vasquez, 2012, pág. 84)

La LOSEP, puede apreciar la discrecionalidad frente a cada caso concreto, en de no vulnerar la garantía de tipicidad de ley cierta, siendo la autoridad juzgadora la que subsana el ilícito dentro de las diversas sanciones de acuerdo a su gravedad determinada en el Art. 43 de la LOSEP. Esta materia prácticamente no tratada en nuestro medio, ha sido ampliamente analizada en el derecho comparado, como ocurre con el jurista brasileño Dr. Egberto Maía Luz, quien en su obra “Derecho Administrativo Disciplinario”, cuando expresa:

“Conviene insistir que el Estado tiene la obligación legal de ejercer su fuerza coercitiva para mantener la disciplina tanto en su cuerpo directivo como en toda su actividad funcional, porque insisto, dentro de esta obligatoriedad legal, jamás podrá haber un atisbo siquiera de arbitrariedad personal o diluida porque, entonces, ella constituiría innegablemente una flagrante lesión del derecho. Como destacar la obligación del Estado en el ejercer su potestad discrecional en el ámbito administrativo, derivada a los administrados como también el de justificar la existencia concisa y concreta de una sanción motivada derivada de un actuar independiente y voluntario del administrado en el derecho administrativo disciplinario”. (Maia, 2002, pág. 54)

Pues es así que la Constitución de la República, con el objeto de reducir la discrecionalidad de las instituciones que forman parte de la Administración del Estado, y así evitar las arbitrariedades en la utilización del derecho administrativo disciplinario, referente el debido proceso que se implantó en el Art. 76 del referido cuerpo constitucional, que deben siempre estar presente en los procesos administrativos y judiciales, cabe indicar que el debido proceso administrativo es la sucesión ordenada de actos destinados a averiguar la realidad de la falta cometida por un servidor público, ponderando las circunstancias en ella presentes y en virtud de ello, aplicar las sanciones correspondientes.

2.1.1.2. Responsabilidad de los servidores públicos

La jurista chilena y Jefa Unidad Jurídica Contraloría Regional de Magallanes y Antártica Chilena, Dra. Verónica Orrego Ahumada, cuando define la responsabilidad administrativa, en su artículo titulado “Responsabilidad Administrativa”, señala que ésta:

“Se suscita cuando en el ejercicio de su cargo, o con ocasión de su función, el funcionario o empleado público incurre en un acto o en una u omisión, que llega a configurar una omisión, que llega a configurar una contravención al orden administrativo, vale decir, al régimen de deberes, conformado por las obligaciones y prohibiciones, que se encuentran jurídica y estatutariamente preestablecidas”. (Orrego V. , 2010, pág. 42)

De acuerdo a lo expuesto, la responsabilidad administrativa es producto del incumplimiento a los deberes, obligaciones y prohibiciones contenidas en las leyes administrativas, conllevando a que puedan ser las siguientes: de amonestación oral o escrita, de sanción pecuniaria, suspensión sin goce de remuneración por treinta días y destitución, tal responsabilidad será objetiva cuando no sobrelleve al dolo o culpa por la persona en su comportamiento, y en el caso de la responsabilidad subjetiva, ésta exige la constatación de culpa o dolo del agente.

La responsabilidad según el Dr. Herman Jaramillo Ordóñez es “el deber que tienen los servidores públicos para realizar con voluntad, capacidad y conciencia las actividades encomendadas por la administración y responder sus actos y consecuencias”. (Jaramillo, 1999, pág. 18) Complementándose con la Ley de la Contraloría General del Estado (Nacional, 2002, pág. 17), de que tal la presunción de responsabilidades se daría cuando en las operaciones o actividades administrativas realizadas por servidor y/o funcionario público de toda Institución

del Estado, estimándose hasta una auditoría gubernamental donde se manifieste con pruebas reales a lo contrario de una arbitrariedad o ilegalidad de funciones. Es por esto que en el Art. 29 de dicha ley se dispone lo siguiente: “A base de resultados de la auditoría gubernamental contenidos en actas o informes, la Contraloría General del Estado, tendrá potestad exclusiva para determinar responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal”. Dentro de las responsabilidades en el Ecuador encontramos tres tipos, que son: La responsabilidad administrativa culposa, responsabilidad civil culposa y presunción de responsabilidad penal que es la materia de estudio de esta tesis. El principio rector de estas responsabilidades es “*Non ter in idem*”, esto significa que se trata de géneros diferentes pero cada uno con su propio dominio y singularidad, las tres responsabilidades son subjetivas a su especie con finalidades específicas e inconfundibles.

2.1.1.3. Clases de responsabilidad de los servidores públicos

Responsabilidad administrativa de los servidores públicos.- Para determinarse una responsabilidad derivada del acto administrativo o del actuar independiente del servidor y/o funcionario público, para que a su vez se determine una responsabilidad administrativas y/o civiles en grado de culpabilidad, y se desprendan después de originarse una investigación por las auditorías internas donde arrojen informes elaborados con determinación de responsabilidad en diferentes grados, la Contraloría General del Estado en cumplimiento a los preceptos legales y demás normas de auditoría, procederá a determinar tal responsabilidad sustentándose en los fundamentos de hecho y de derecho pertinentes para poner a conocimiento de la autoridad respectiva ya sea el caso. De existir indicios de responsabilidad penal, se procederá de acuerdo a lo

previsto en los artículos 65, 66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 595 del 12 de junio del 2002.

La responsabilidad administrativa es sancionada disciplinariamente por la inobservancia que cometen los servidores y/o funcionarios públicos a las leyes, reglamentos, estatutos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones, etcétera; previsto en el Art. 45 de la ley respectiva ibídem, donde se estipula con precisión cuando incurren en responsabilidad administrativa, enumerándolas de la siguiente manera:

1. El no establecerse indicadores de gestión institucional, esto para evaluar un rendimiento e índice del desempeño previsto y aportado por los administrados en Institución del estado, conlleva al no desarrollo y progreso con efectividad en el cumplimiento a los deberes y obligaciones en el ente estatal y de la actividad encargada.
2. Cometer desaciertos y abusos en el ejercicio de sus funciones, actividades y cargo.
3. Permitir la violación de las normas específicas pronunciadas por las Instituciones del Estado (estatutos, reglamentos y ordenanzas) o demás normas de carácter generalmente obligatorio;
4. Exigir o recibir dinero, premios o recompensas, por cumplir sus deberes y obligaciones con prontitud o preferencia, esto conllevaría a ser sancionado sin el perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar.
5. El no aplicar los subsistemas de determinación y recaudación, presupuesto, tesorería, crédito público y contabilidad gubernamental con sujeción a la ley y normas pertinentes,
6. El contraer compromisos y obligaciones a nombre de la institución del estado, a la que representan o en la que se presta servicio, en contravención con las normas respectivas;

7. No proporcionar oportunamente la información pertinente o no prestar la colaboración requerida a los auditores gubernamentales, y demás organismos de control y fiscalización;

8. No efectuar el ingreso de cualquier recurso económico a percibir;

9. Demás que la ley disponga (LOCGE, 2008, pág. 12).

Por estas razones la Contraloría General del Estado toma en contra sin importar su rango dentro de la Institución pública el actuar del servidor y/o funcionario público la determinación de responsabilidad administrativa, según el Reglamento de Responsabilidades de la Contraloría General del Estado (Acuerdo No. 004-CG-2016), que exterioriza lo siguiente:

“Para las sanciones de destitución o multa, el servidor será notificado sobre la desviación o desviaciones detectadas; habrá el plazo improrrogable de hasta 30 días, para que ejerza derecho a la defensa; luego la Contraloría establecerá una resolución dentro del plazo de 60 días y el auditado podrá acudir al Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo, dentro del término de 30 días contados desde el siguiente día de la notificación con la resolución que hubiere desechado la impugnación y confirmado la sanción de destitución o de multa, o de ambas a la vez...” (pág. 21).

La Responsabilidad administrativa, trae consigo la potestad represiva que tiene todo Estado hacia el servidor y/o funcionario público por un mal actuar a sus funciones y cargo previsto (López, 2006, pág. 61), de aquello se prevee la falta disciplinaria conllevando a una sanción en un procedimiento sancionador estimándose todas las reglas del debido proceso. Las sanciones disciplinarias en concordancia con la gravedad de las mismas van en el siguiente orden:

1.- Amonestación verbal. - Aplicada por faltas graves

2.- Amonestación escrita. - Aplicada si en un mismo mes, el servidor público ha merecido dos o más amonestaciones verbales

3.- Sanción pecuniaria administrativa (multa). - No excederá del 10% de la remuneración

4.- Suspensión temporal sin goce de remuneración. - No excederá de 30 días, previo sumario administrativo

5.- Destitución. - Es la máxima sanción administrativa, solo se la interpone por la autoridad nominadora, con posterioridad al sumario administrativo.

El sumario administrativo según Carlos Apesteguía menciona que “el sumario administrativo está integrado por un conjunto de piezas cosidas en un expediente las cuales serán oportunamente examinadas por los sujetos procesales para hacer méritos de ellas en la faz crítica de la instrucción” (Apesteguía, 2000, pág. 38). El procedimiento verbal sumario culmina con la destitución definitiva del servidor público sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que esta acarree, o a su vez con la restitución del servidor público a sus funciones habituales dentro de la institución, teniendo como consecuencia de la segunda opción, un juicio de repetición por el cometimiento negligente de la autoridad nominadora que inició el proceso.

Responsabilidad civil de los servidores públicos. Un concepto claro de la responsabilidad civil es lo manifestado por Nelson López Jácome, sobre la conducta del servidor público que obtiene lucro indebido y ocasiona daños o perjuicios a las entidades del Estado, debiendo los servidores públicos responder

por el acto u omisión cometido con bienes de su propiedad, o de terceros, suficientes para cubrir estos conceptos.

“La responsabilidad civil del servidor público no se constriñe a sus actos como particular, sino también a aquellos que, en desempeño de su empleo, cargo o comisión, o con motivo de ellos, dolosa o culposamente causen algún daño al sector público, con la obligación de repararlos o indemnizarlos y de sufrir la sanción económica o pecuniaria que proceda conforme la ley” (López, 2006, pág. 71).

El procedimiento establecido dentro del Reglamento de la Contraloría General del Estado a aplicarse cuando exista una presunta responsabilidad civil se realiza de la siguiente manera: Se la notifica y el servidor cuenta con el plazo de 60 días para impugnar la glosa, luego la Contraloría expide una resolución dentro del plazo de 180 días, el servidor puede interponer el recurso de revisión, teniendo la Contraloría que resolver el otorgamiento o negativa del recurso en el plazo de 30 días, y si es calificado favorable el recurso, la Contraloría dicta su fallo dentro de 60 días plazo con la confirmación o revocatoria de la resolución original.

Los elementos jurídicos de la responsabilidad civil se configuran en dos elementos jurídicos: culpa o dolo y el engaño. La culpa o dolo puede ser por acción u omisión. La obligación de pagar un daño nace cuando alguna persona natural o jurídica resulta perjudicada como consecuencia de la violación de los deberes legales preexistentes. La indemnización del perjuicio económico comprende el daño emergente y el lucro cesante, el daño se relaciona con la afectación desfavorable que rece sobre el patrimonio económico de la persona natural jurídica; y el lucro cesante, recae sobre los ingresos que el propietario deja

de percibir a consecuencia del daño. El cobro de los daños y perjuicios ocasionados tiene un tratamiento jurídico propio, independiente de la responsabilidad administrativa y penal.

De acuerdo con lo expuesto, para que exista responsabilidad civil se requiere:

1. Que el daño sea causado por un servidor público.
2. Que el daño sea consecuencia del dolo o culpa del servidor.
3. Que el daño sea cierto y determinado; y,
4. Que la norma jurídica establecida que mande a pagar los daños ocasionados” (López, 2006, pág. 53)

Mientras que, en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, prevé en su artículo 52 que “la responsabilidad civil culposa nace de una acción u omisión culposa, aunque no sea intencional de un servidor público o de un tercero, de un acto administrativo emitido, sin tomar aquellas cautelas, o precauciones necesarias para evitar resultados perjudiciales directos o indirectos a los bienes y recursos públicos”. Ésta responsabilidad genera una obligación jurídica indemnizatoria del perjuicio económico causado a las Instituciones Estatales, y debe ser probada legalmente por quien afirma la culpa en la emisión o perfeccionamiento del acto o hecho administrativo, que demuestren que los mismos son producto de acciones causadas por impericia, imprudencia, imprevisión, improvisación, imprevención o negligencia.

La responsabilidad civil se da cuando por los resultados expuestos por Auditoría Gubernamental se ha determinado que por acción u omisión los servidores públicos han causado perjuicio económico al Estado y es establecida

previamente por la Contraloría General del Estado. Según Nelson López, estima que la responsabilidad civil culposa es considerada a consecuencia de la acción u omisión del servidor y/o funcionario público, el mismo debe responder económicamente por el daño causado en perjuicio económico hacia el Estado.

Presunción de responsabilidad penal de los servidores públicos. - Según Diego Barriga Cordero en su obra "*El Peculado*", manifiesta que: "Es la consecuencia jurídica de la violación de ley, realizada por un sujeto imputable que actúa dolosa o culposamente; o, inimputable que obra inconscientemente; como, por ejemplo, el demente, el menor de edad, etc., que lleva a término actos previstos como delitos" (Barriga, 2012, pág. 44).

La responsabilidad penal impone el Estado y consiste en una pena que busca castigar al transgresor e intentar su reinserción social para evitar que vuelva a lesionar o poner en peligro un bien material o la integridad física de las personas. Se radica en que tal responsabilidad penal en común o especial, la primera, se da cuando el delito cometido puede ser realizado por cualquier individuo, como por ejemplo el robo, el abuso sexual o el homicidio; y la segunda se da cuando el delito es realizado por un individuo que tiene una condición particular y se aprovecha de aquélla, como por ejemplo un funcionario público que comete peculado, prevaricato o concusión, enriquecimiento ilícito, entre otros.

2.1.1.4. El sumario administrativo

El Sumario Administrativo, es la institución jurídica que tiene por objeto la investigación administrativa con competencia exclusiva de la administración pública derivada a la unidad ejecutora, para el desarrollo de un proceso por sumario administrativo que tiene por objeto establecer la existencia de hechos que

constituyan infracción, transgresión y desacato a las normas legales por parte del servidor y/o funcionario público determinándose así su grado de responsabilidad administrativa en contra de la administración del Estado, se perseguirá con arreglo a derecho y con las más amplias seguridades de defensa de un proceso justo. Este proceso administrativo esclarecerá de manera imparcial los hechos suscitados o denunciados, concluyéndose con un informe pormenorizado de los antecedentes, conclusiones y recomendaciones con el señalamiento de las disposiciones violadas por incumplimiento a deberes y prohibiciones del cargo puntualizadas en las leyes y reglamentos previstos. (Pincheira, 2007, pág. 104)

El sumario administrativo, en términos generales, es la forma mediante la cual la administración persigue la responsabilidad de los servidores públicos, siendo éste una expresión del derecho sancionatorio administrativo, siendo interesante lo que al respecto expresa el jurista argentino Dr. Félix Alberto Pertile, en su obra “*El sumario administrativo*”, quien citando al profesor de derecho administrativo de su misma nacionalidad Dr. Héctor José Escola, expresa:

“No obstante ese carácter implícito o virtual de la potestad sancionadora de la Administración Pública, es corriente que el contrato de función o empleo público dé lugar a la aplicación de un verdadero régimen disciplinario, resultante de un cuerpo estatutario, en el cual se prevén, a veces con detalles, las facultades de quien debe sancionar; la calificación de las faltas disciplinarias, ya sea en forma general o en forma particularizada, dividiéndose por grupos de faltas, ya sea de ambas maneras a la vez, con lo que se logra un sistema más amplio y flexible: la forma y los procedimientos que deberán seguirse para la comprobación de las faltas y la imposición de las sanciones, los cuales deberán respetar en todos los casos las reglas del debido proceso adjetivo-, la determinación concreta de las sanciones disciplinarias que pueden aplicarse; su posible revisión y formas de extinción; etc.” (Pertile, 2015, pág. 73)

El jurista invocado, con claridad meridiana expone las diferencias existentes entre la tipificación penal, ya que en materia de sanciones administrativas se establecen de modo general, recayendo al juzgador la aplicación de la pena, pero con estricta sujeción al debido proceso y dentro de éste al principio de proporcionalidad, pero de acuerdo a la jurisprudencia investigada, no existe una aplicación del principio de proporcionalidad, sino de legalidad, en contravención al numeral 6 del Art. 76 de la Constitución de la República, como se expuso anteriormente.

2.1.1.5. Definición conceptual y legal del sumario administrativo

En el Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual de Guillermo Cabanellas, se define al sumario administrativo como la:

“Denominación algo irreverente para la justicia auténtica, cuyas actividades se imitan y hasta parecen usurparse o desdeñarse, que se estilan en algunos sectores de la administración pública, ante hechos dolosos y sin más denunciables como delitos, o graves irregularidades de carácter disciplinario, resuelve una investigación a cargo de un funcionario especial, que procede a reunir antecedentes e informes testimoniales. El mismo funcionario resume los hechos y aprecia si se dan los supuestos de improcedente comportamiento, quienes sean los responsables y en qué concepto, y hasta se propone la sanción para los culpables” (Cabanellas, 2004, pág. 124)

El inciso 1° del Art. 44 de la Ley Orgánica de Servicio Público, define al sumario administrativo, como: “el proceso administrativo, oral y motivado por el cual la administración pública determinará o no el cometimiento, de las faltas administrativas establecidas en la presente Ley, por parte de una servidora o servidor público. Su procedimiento se normará en el Reglamento General de esta ley” (Nacional A. , 2010, pág. 22).

En términos generales el procedimiento administrativo se asemeja, en cierto sentido al proceso penal, existiendo conceptos similares en la legislación comparada, como ocurre con el Manual de Transparencia y Probidad de la Administración del Estado de la República de Chile, citado por la abogada chilena Niscia Rubio Carrasco, en su obra “Publicidad y transparencia en el sumario administrativo”, cuando lo define como: “El procedimiento administrativo disciplinario de alto conocimiento que busca establecer la existencia de los hechos, la individualización de los responsables y su participación, y la aplicación de la medida disciplinaria que corresponda en el caso de que el funcionario haya infringido sus deberes y obligaciones”. (Rubio, 2002, pág. 21)

De acuerdo a lo expuesto en relación al principio de legalidad penal o “*nullum crime nulla poenna sine lege*”, el sumario y el procedimiento administrativo, según se ha expuesto anteriormente, tiene por objeto establecer la responsabilidad del funcionario público que quebranta el estatuto administrativo o legislación que lo rige en cuanto a su comportamiento, siendo las sanciones administrativas muy diversas a las penales, ya que las primeras son flexibles, como se explicó y dentro de una tipificación tan sui generis en comparación a la penal, por mandato constitucional debe aplicarse el principio de proporcionalidad. Sin embargo, concepto de sumario administrativo y su finalidad, el jurista chileno Dr. José Luis Cortés Recabarren, en su obra “Manual de Procesos Sumariales” define el proceso sumarial, pero, al mismo tiempo, expresa la finalidad de este procedimiento, cuando dice:

“El proceso sumarial es el conjunto de actos destinados a comprobar la comisión de hechos que constituyen infracción a los deberes o prohibiciones estatutarias, la autoría y grado de participación en éstas y la eventual aplicación de las medidas disciplinarias que contempla la ley en contra de él o los inculpados. Las existencias de estos procedimientos obedecen a la aplicación concreta del principio del debido juzgamiento y guarda, además, estrecha relación con el principio de estabilidad en el empleo, en virtud del cual el funcionario público a partir de su ingreso adquiere propiedad sobre su empleo, de manera que no puede ser separado sino en virtud de causal expresamente contemplada en la ley. Una de estas causales de la pérdida del empleo es, precisamente, la aplicación de la medida de destitución”. (Cortés, 2009, pág. 94)

El jurista invocado es categórico al señalar que sumario administrativo debe ajustarse a los principios del debido proceso, pero además se debe de establecer lo previsto en el inciso 2° del Art. 229 de la Constitución de la República que al establecer que los derechos de las servidoras y servidores públicos *son irrenunciables*, y de regularse la estabilidad de los servidores en caso de cesación de funciones.

2.1.1.6. Características del sumario administrativo

a) *Es un procedimiento oral.* La Constitución de la República, además de la LOSEP, establece en el numeral 6 del Art. 168 que dispone que la sustanciación de los procesos en todas las materias, instancias, etapas y diligencias se llevará a cabo mediante el sistema oral, de acuerdo con los principios de concentración, contradicción y dispositivo, lo que se reitera en el Art. 44 de la LOSEP.

b) *Es un procedimiento que se debe ajustar al debido proceso.* Nuestra Constitución establece en el Art. 76 el principio del debido proceso que garantiza a todas las personas el derecho a un proceso con todas las etapas contempladas en la ley y con todos los derechos y garantías constitucionales, pero el debido

proceso no sólo comprende a los principios contradictorio y de amplia defensa, que deben aplicarse en el ámbito administrativo.

c) ***Es un procedimiento ordenado.*** El procedimiento es ordenado porque se contempla específicamente en la ley, ya que como señala el jurista brasileño Dr. Celso Antonio Bandeira de Mello al referirse al procedimiento administrativo, en su obra “Curso de Derecho Administrativo”, expresa que:

“El procedimiento administrativo o proceso administrativo es una sucesión itineraria y encadenada de actos administrativos que tienden, todos, a un resultado final y conclusivo. Esto significa que para existir el procedimiento o proceso debe cumplir con una secuencia de actos conectados entre sí, esto es, armados en una ordenada sucesión buscando un resultado que se materializa en un acto final. Cada uno de estos actos integrados dentro de esta cadena conserva su identidad funcional propia, lo que ha llevado a los autores a señalar que tienen una «autonomía relativa». Por consiguiente, cada acto cumple una función específicamente específica, destacando que todos coparticipan den rumbo tendencial al que se encadenan y que se destina a componer el desenlace de un acto final, pues están ordenados para propiciar una expresión decisiva respecto de determinado asunto, en torno del cual todos estos actos de polarizan”. (Bandeira de Mello, 2006, pág. 91)

Lo expuesto por el jurista invocado tiene directa relación con todo procedimiento judicial o administrativo, ya que el proceso se compone de una secuela continuada y coordinada de actos que se rigen por la preclusión procesal, que deben evacuarse dentro de ciertos términos, destacando que si una de las partes deja pasar el término concedido para efectuar el trámite que corresponde se perjudicará gravemente por no haber defendido sus pretensiones oportunamente.

d) ***Es un procedimiento que opera en días y horas hábiles.*** Es un procedimiento en el cual solo se cuentan los días hábiles o útiles, es decir, los lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, no contándose los feriados.

2.1.1.7. Principios que rigen el sumario administrativo de la LOSEP.

El Art. 44 de la LOSEP hace expresa referencia a los principios constitucionales que rigen el sumario administrativo cuando dispone en su inciso 2° que “El sumario administrativo se ejecutará en aplicación de las garantías al debido proceso, respecto al derecho a la defensa y aplicación del principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable al servidor”.

Los principios constitucionales del debido proceso, se consagran en el Art. 76 de la Constitución de la República:

- Principio a la tutela judicial efectiva. En el numeral 1° del Art. 76 de la Constitución de la República se establece la obligación de las autoridades judiciales y administrativas de garantizar el cumplimiento de las normas y los derechos de las partes, en otras palabras, deben velar eficientemente por el debido proceso, lo que concuerda y dice relación con lo dispuesto en el Art. 75 ibídem.
- Presunción de inocencia del servidor. En el numeral 2 del Art. 76 de la Constitución de la República, conserva su cargo mientras se incoa el sumario en su contra, presumiéndose su inocencia, ya que las sanciones se aplican con posterioridad al pronunciamiento del acto administrativo por el cual se le imponen las sanciones propuestas por la unidad respectiva.
- Principio de legalidad. En cuanto al numeral 3° del Art 76 de la Constitución de la República, no se puede someter al servidor y/o funcionario público a otro procedimiento o aplicársele otras sanciones que las establecidas en una ley pronunciada con posterioridad al cometimiento de los hechos, debiendo observarse el trámite propio contemplado en la ley.

- Prueba lícita. De igual forma es aplicable el principio de legalidad de pruebas contemplado en el numeral 4° del Art. 76, toda prueba ilegal en nuestro ordenamiento jurídico, razón por la cual se excluye la prueba ilegal en materia de sumarios administrativos.
- *In Dubio Pro Administrado*. El numeral 5° del Art. 76 ibídem, establece el principio “in dubio pro reo”, en este caso in dubio pro administrado, el cual, además de expresar en la parte final del inciso 2° del Art. 44 de la LOSEP se hará ***“aplicación del principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable a la servidora o servidor”***.
- Principio de Proporcionalidad. El numeral 6 del Art. 76 de la Constitución de la República consagra el principio de proporcionalidad entre las infracciones y las sanciones administrativas, existiendo en este sentido un límite a la potestad punitiva del Estado en materia administrativa.
- Derecho a la defensa. En el numeral 7 del Art. 76 ibídem, se consagra el derecho a la defensa del servidor público que no se le puede negar; otorgándole el tiempo y los medios adecuados para preparar la defensa; así como el derecho a ser escuchado con igualdad de oportunidades, más aún en el caso administrativo, en el cual es la propia administración quien pretende responsabilidad al funcionario; se destaca también el contar con asistencia letrada incluso gratuita a lo que se añade la facultad de presentar las razones o argumentos de los que se crea asistida y replicar los argumentos de las otras partes; presentar pruebas y contradecir las que se presenten en su contra; otro derecho constitucional establecido en favor del servidor es el principio non bis in ídem, es decir que no

puede ser juzgado más de una vez por la misma causa y materia; los juzgadores en materia administrativa se señalan en la LOSEP.

2.1.1.8. El sumario administrativo en la ley orgánica de servicio público y su reglamento

1. Etapa pre sumaria. De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 91 del Reglamento la LOSEP, previo al sumario administrativo, existe legalmente contemplado una investigación previa, las cuales de acuerdo a la citada disposición consisten en lo siguiente:

a) Toda autoridad, funcionario o servidor que tomare en conocimiento o presumiera el cometimiento que constituya una falta disciplinaria grave por parte de la o el servidor, deberá informar y remitirla a la Unidad Administrativa de Talento Humano para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan (Art. 91 N° 1 Reglamento LOSEP). En los términos en que está redactada la disposición implica una “obligación de denunciar”, lo que concuerda con el literal g) del Art. 22 de la LOSEP que impone como deber a todas las servidoras y servidores públicos ***“elevant a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración”***.

b) La UATH conocidos y analizados los hechos informados, en el término de tres días informará a la autoridad nominadora o su delegado sobre la procedencia de iniciar el sumario administrativo, consignando los fundamentos de hecho y de derecho y los documentos de respaldo, en el caso que hubiere lugar, dicho informe no tendrá el carácter de vinculante. (Art. 91 N° 2 Reglamento LOSEP). Corresponde, en consecuencia, a la UATH analizar la información y remitirla a la autoridad nominadora o a su delegado.

c) Finalmente, recibido el informe por la autoridad nominadora o su delegado mediante providencia, dispondrá a la UATH, de ser el caso, el inicio del sumario administrativo, en el término de 5 días. (Art. 91 N° 3 Reglamento LOSEP)

Necesariamente debe, para iniciarse un sumario, disponerlo la autoridad nominadora o su delegado mediante providencia (acto administrativo) debiendo el sumario iniciarse en el término de cinco días hábiles, contados desde la resolución, lo que se contiene en el inciso 1° del Art. 92 del Reglamento de la LOSEP, que dispone: **Art. 92.- Inicio del Sumario Administrativo.-** En conocimiento del informe de la UATH, la autoridad nominadora expedirá la respectiva providencia de inicio del sumario administrativo.

2. Inicio del sumario administrativo. Dictada la providencia de inicio del sumario administrativo por la autoridad nominadora o su delegado en la que dispone se dé inicio al sumario administrativo, de acuerdo al inciso 2° del Art. 92 del Reglamento de la LOSEP, el titular de la UATH o su delegado levantará el auto de llamamiento a sumario administrativo en el término de 3 días, que contendrá:

a) La enunciación de los hechos materia del sumario administrativo y los fundamentos de la providencia expedida por la autoridad nominadora; ... La fundamentación y motivación de la providencia expedida por la autoridad nominadora es una exigencia constitucional contemplada en el literal 1) del numeral 7 del Art. 76 de la Constitución de la República, ya que, si el acto administrativo que dispone el inicio del sumario adolece de fundamentos, es nulo y genera responsabilidad a la autoridad nominadora o su delegado.

b) La disposición de incorporación de los documentos que sustentan el sumario; ... Complementario a lo expuesto respecto del literal anterior, es obligación de quien incoa el sumario ordenar se incorporen al sumario todos los antecedentes que sirven de sustento a, mismo.

c) El señalamiento de 3 días para que el servidor dé contestación a los hechos planteados que sustentan el sumario; ... A mi modesto entender, el señalamiento de apenas 3 días para que el servidor dé contestación a los hechos planteados que sustentan el sumario, es una norma inconstitucional, pues contraviene expresamente el literal b) del numeral 7 del Art. 76 de la Constitución, ya que otorgar a la funcionaria o funcionario un plazo tan breve para “la preparación de su defensa” es un absurdo jurídico, ya que la simple contratación de un abogado y el estudio del caso requiere de tiempo y recursos económicos, porque expresamente la Constitución de la República establece en el literal f) del numeral 7 del Art. 76 de la Constitución *“que el defensor público solo intervendrá en los procedimientos judiciales”*, con lo que da a entender que se viola el principio de igualdad ante la ley que es un derecho humano y constitucional del servidor como persona.

d) El señalamiento de la obligación que tiene el servidor de comparecer con un abogado y señalar casillero judicial para futuras notificaciones a fin de ejercer su derecho de defensa; ... Al conminarse a la o al servidor a que comparezca con un abogado, no se contempla la posibilidad que sea asistido por un abogado gratuito o por la Defensoría Pública, debiendo, a mi modesto entender, modificarse los textos pertinentes, para asegurar al “imputado”, un adecuado derecho a defensa.

e) La designación de Secretario Ad Hoc, quien deberá posesionarse en un término máximo de 3 días a partir de la fecha de su designación... La designación de un Secretario Ad Hoc, implica establecer un ministro de fe en el procedimiento administrativo, siendo importante que *funcionario competente para dar fe de las actuaciones administrativas, considerándose la plenitud de la fe pública en los actos en que ejerza el Secretario ad-hoc* oficia incluso de funcionario notificador del inicio del sumario, en el domicilio de la servidora o servidor.

3. Notificación al sumariado. El procesalista uruguayo Dr. Eduardo J. Couture, en su obra “Vocabulario Jurídico”, define a la notificación como: “1.- La acción y efecto de hacer saber a un litigante una resolución judicial u otro acto de procedimiento. 2.- Constancia escrita puesta en los autos de haberse hecho saber a un litigante una resolución del juez u otro acto de procedimiento”. (Couture, 1976, pág. 54) En el caso del llamamiento a sumario, de conformidad al Art. 93 del Reglamento de la LOSEP, se efectúa mediante notificación del Secretario Ad Hoc en el término de un día, mediante una boleta entregada en su lugar de trabajo o mediante tres boletas dejadas en su domicilio o residencia constantes del expediente personal del servidor, y si el servidor o servidora se negare a recibir la notificación, se sentará la respectiva razón por parte del Secretario ad-hoc.

4. Contestación del sumariado. La contestación del sumariado, de acuerdo al Art. 94 del Reglamento de la LOSEP, se deberá efectuar en el término de tres días, contados desde la recepción de la notificación, en el cual contestará el planteamiento del sumario, adjuntando las pruebas de descargo que considere le asisten. Respecto de este exiguo término de tres días, respetuosamente estimo y

reitero, que es inconstitucional, porque con ello se impide a la o el servidor “contar con el tiempo y con los medios adecuados para la preparación de su defensa”, de conformidad a lo que dispone el literal b) del numeral 7 del Art. 76 de la Constitución de la República.

5. Recepción de la causa a prueba (Art. 95 Reglamento LOSEP). Vencido el término para contestar los cargos, con la contestación del servidor o en su rebeldía, se abrirá la causa a prueba por un término de 7 días, en la cual la o el servidor podrá solicitar se practiquen las pruebas que considere pertinente y la institución de estimarlo pertinente solicitar la incorporación de nuevos documentos o la práctica de otras pruebas que estimen pertinente.

6. Audiencia oral (Art. 96 Reglamento LOSEP). Vencido el término de prueba, se señalará día y hora en las cuales tenga lugar una audiencia oral, en la cual el solicitante del sumario o su delegado y el sumariado sustentarán las pruebas de cargo y de descargo de las que se crean asistidos. Dicha audiencia será convocada con por lo menos 24 horas de anticipación. De lo actuado en la audiencia, se dejará constancia por escrito, mediante acta sucinta que contenga un extracto de lo actuado en la misma, suscrita por el titular de la UATH o su delegado, las partes si quisieren suscribirla, y el Secretario Ad Hoc que certificará la práctica de la misma.

7. Conclusiones y recomendaciones a la autoridad nominadora (Art. 97 Reglamento LOSEP). Concluida la audiencia oral, el titular de la UATH o su delegado, en el término máximo de 10 días, previo el análisis de los hechos y de las bases legales y reglamentarias, remitirá a la autoridad nominadora el expediente del sumario administrativo y un informe con las conclusiones y

recomendaciones a que hubiera lugar, señalando, de ser el caso, la sanción procedente, dependiendo de la falta cometida, informe que no tendrá el carácter de vinculante para la posterior decisión de la autoridad nominadora o su delegado.

8. Resolución de la autoridad nominadora

- **Absolución del servidor público** (Art. 98 inciso 3° Reglamento LOSEP). Si la autoridad nominadora o su delegado, en su providencia final, determina que no existen pruebas suficientes para sancionar ordenará el archivo del sumario, sin dejar constancia en el expediente personal de la o el servidor sumariado.
- **Sanción del servidor público.** (Art. 98 Reglamento LOSEP). La autoridad nominadora, mediante providencia, dispondrá, de ser el caso, y de manera motivada, la aplicación de la sanción correspondiente, providencia que será notificada a la o el servidor sumariado, de haber señalado domicilio legal para el efecto, o mediante una única boleta en su domicilio o lugar de residencia que conste del expediente personal.

El titular de la UATH o su delegado, elaborará la acción de personal en la que se registrará la sanción impuesta, la cual será notificada conjuntamente con la resolución del sumario administrativo

Las sanciones disciplinarias determinadas en el Art. 43 de la LOSEP, de acuerdo al Art. 80 del Reglamento de la LOSEP, serán impuestas por la UATH, las cuales son las siguientes:

a.- Amonestación verbal;

- b.-** Amonestación escrita; que se impondrá cuando la servidora o servidor haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales;
- c.-** Sanción pecuniaria administrativa;
- d.-** Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e.-** Destitución.

Respecto de las sanciones pecuniarias administrativas o multas no excederán del monto del diez por ciento de la remuneración, y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes. En caso de reincidencia, la servidora o servidor será destituido con sujeción a la ley, estas sanciones se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas.

2.1.1.9. El Sumario Administrativo aplicado según el Acuerdo Ministerial MDT-2017-0169

Será el Ministerio del Trabajo de conformidad al Art. 5 y 12 del Acuerdo Ministerial 169, del Registro Oficial Suplemento No. 117 de fecha 10/11/2017 (Norma Técnica Sumarios Administrativos para Servidores Públicos), donde ejercerá la potestad disciplinaria en un procedimiento por sumario administrativo, tomando en cuenta quienes serán los sujetos del sumario administrativo que intervendrán, como el Sujeto activo quien será el Inspector del Trabajo; y los sujetos pasivos serán: a) Las y los servidores públicos sumariados; b) Las y los ex servidores públicos sumariados que hubieren presentado su renuncia una vez iniciado el sumario administrativo; y, c) La institución pública a la que pertenezca la o el servidor sumariado que haya solicitado el inicio del respectivo sumario administrativo (Art. 6 *ibídem*).

Siendo así la competencia delegada, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, esto mediante el requerimiento de la Institución Pública para el inicio del respectivo proceso administrativo por el Inspector del Trabajo, de conformidad con el Art. 7, ibídem; y que el mismo deberá cumplir con las atribuciones siguientes:

- a) Conocer las solicitudes de inicio de sumarios administrativos en contra de las y los servidores públicos, presentadas por las instituciones contempladas en el artículo 2 de la presente Norma;
- b) Realizar el examen de admisibilidad de las solicitudes de inicio de sumarios administrativos en contra de las y los servidores públicos;
- c) Sustanciar y resolver los sumarios administrativos en contra de las y los servidores públicos de conformidad al procedimiento establecido en la presente Norma;
- d) Remitir al Director Regional del Trabajo, el reporte mensual de los sumarios administrativos sustanciados y resueltos; y,
- e) Imponer las sanciones disciplinarias determinadas en los literales d) y e) del artículo 43 de la Ley Orgánica del Servicio Público y en los artículos 87 y 89 de su Reglamento General.

Una vez presentada la solicitud de inicio del proceso por sumario administrativo, se tendrá en consideración el término de treinta (30) días, contados a partir de que el presunto cometimiento de la falta grave que llegare a conocimiento de la UATH institucional, se hubiere producido en un plazo no mayor a dos meses antes para que se ponga en conocimiento del Inspector del

Trabajo (Art. 14 *ibídem*). Dicha solicitud será revisada para su admisibilidad, por la o el Inspector del Trabajo sobre el cual recayere el conocimiento de dicha solicitud de inicio del sumario administrativo, que dentro del término de tres (3) días contados a partir de su designación, calificará dicha solicitud junto con la prueba presentada por UATH institucional pública requirente, esto con el fin de verificar que la misma haya sido presentada dentro de los tiempos establecidos y cumpliendo los requisitos previstos en la norma, en un término máximo de tres (3) días, y si el Inspector del Trabajo encontrara la falta de documentación o no se haya cubierto los parámetros necesarios para su admisibilidad mandará a completar la solicitud en el término máximo de tres (3) días, si la institución no completare lo requerido, se ordenará el archivo y la devolución de los documentos no completare lo requerido, se ordenará el archivo y la devolución de los documentos. Verificado el cumplimiento de todos los requisitos, el Inspector de Trabajo procederá a emitir la resolución de admisibilidad de inicio de sumario administrativo, la misma que deberá contener lo siguiente: a) Número signado del expediente; b) Día, mes, año y hora de emisión de la resolución; c) Designación de un Secretario ad-Hoc; y d) Datos del domicilio, correo electrónico o casillero judicial, para la respectiva notificación a la Institución y al servidor sumariado. (Arts. 16 y 17 *ibídem*)

Se pondrá a conocimiento del inicio del sumario administrativo, con la emisión del Auto de Llamamiento a Sumario Administrativo, el mismo que deberá ser emitido, por parte del Inspector del Trabajo dentro del término de veinticuatro horas (24) posteriores de haber emitido la resolución de admisibilidad, mismo que contendrá lo siguiente: a) La relación de los hechos materia del sumario administrativo; b) Tipificación de la presunta falta

disciplinaria grave sobre la cual se basa la solicitud; c) La disposición de notificación a la o el servidor público sumariado; y, d) El señalamiento de la obligación que tiene el sumariado de comparecer con un abogado, así como de contestar dentro del término establecido en ejercicio de su derecho a la defensa, adjuntando las pruebas de las que se crea asistido; y, señalando domicilio electrónico para futuras notificaciones. Lo que conllevará a que se notifique al servidor público sumariado, en un término máximo de tres (3) días, con una copia íntegra de la solicitud de inicio del sumario administrativo y el Auto de Llamamiento a Sumario Administrativo, con sus respectivos anexos; dicha notificación se hará en persona, mediante una sola boleta dejada en su lugar de trabajo o en la dirección electrónica señalada en el expediente, siempre se deberá dejar constancia en el procedimiento de la transmisión y recepción de la notificación, de su fecha y hora y del contenido íntegro de la misma; o en el caso de no se encuentra personalmente a la persona interesada, se le notificará por medio de tres boletas, que se entregarán en días distintos en su domicilio o residencia constante en el expediente personal que repose en la UATH institucional a cualquier persona de la familia o se fijarán en la puerta del domicilio. (Arts. 18 y 19 ibídem)

Los servidores públicos sumariados contestarán por escrito a la solicitud de inicio del sumario administrativo dentro del término de diez (10) días, contados desde la fecha en que surtió efectos jurídicos la notificación, y una vez presentada la contestación, el Inspector del Trabajo tendrá tres (3) días para la calificación de la misma conjuntamente con la prueba presentada, si se considera que no se han cumplido los requisitos dispondrá que se aclaren o completen en el término de tres (3) días con la advertencia de que se consideren como no presentadas

siguiendo el curso normal del proceso en rebeldía del sumariado. Dentro de la misma notificación de calificación de la contestación del Inspector del Trabajo, este deberá informar a las partes sobre la calificación de la prueba, a fin de garantizar el principio de contradicción dentro de la audiencia. (Art. 20 ibídem)

Una vez concluido el término de calificación de contestación y prueba, el Inspector del Trabajo dentro del término de cinco (5) días señalará día y hora para la audiencia única, lo cual será notificado a las partes con por lo menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la ejecución de la misma. Donde las partes están obligadas a comparecer personalmente a la audiencia única, con excepción que se haya designado una o un procurador judicial o procurador común, una o un delegado en caso de instituciones de la administración pública. La o el Inspector dará inicio a la primera parte de la audiencia dentro de la cual les concederá la palabra a las partes hasta por veinte minutos, para que argumenten y presenten sus alegaciones, iniciando por la institución, siempre precautelando que luego de la exposición de cada una, se permita ejercer el derecho a contradecir en una sola intervención de manera clara, pertinente y concreta lo señalado por la contraria. Después se proseguirá con la segunda parte de la audiencia única, en la cual la o el Inspector ordenará que se practiquen las pruebas calificadas en la solicitud de sumario y contestación del mismo, de haberse calificado prueba nueva en la convocatoria a audiencia única, estas se practicarán cuidando siempre que luego de la exposición de cada una, se permita presentar prueba de descargo para ejercer el derecho a contradecir de manera clara, pertinente y concreta lo señalado por la contraria. (Arts. 21 y 22 ibídem)

Y en caso de que el Inspector del Trabajo podrá suspender la audiencia por única vez en los siguientes casos:

1. Cuando en la audiencia ya iniciada concurren razones de absoluta necesidad, la o el Inspector ordenará la suspensión por el término mínimo necesario, que no podrá ser mayor a dos días, luego de lo cual proseguirá con la audiencia. Al ordenar la suspensión la o el Inspector determinará el día y la hora de reinstalación de la audiencia. Si reinstalada la audiencia una de las partes no comparece, se proseguirá en rebeldía de la misma. Si la o el Inspector no reinstala la audiencia, será sancionado conforme al régimen disciplinario.

2. Cuando por caso fortuito o fuerza mayor que afecte al desarrollo de la diligencia la o el Inspector deba suspender una audiencia, determinará el término para su reanudación, que no podrá ser mayor a diez días. Al reanudarla, efectuará un breve resumen de los actos realizados hasta ese momento. Transcurrido el término indicado en cada caso, sin que la audiencia se haya reanudado, se dejará sin efecto y deberá realizarse nuevamente, que en caso no realizarse será sancionado conforme con la ley el sujeto activo. De lo actuado en la audiencia la o el Inspector de Trabajo al finalizar la misma, dejará constancia por escrito mediante una Acta que contenga un extracto de la celebración de la misma, suscrita por los intervinientes, independientemente de que la o el Inspector del Trabajo utilice medios magnéticos para el registro íntegro de la misma; y su resolución en el término de diez (10) días, se expedirá y notificará la resolución debidamente motivada por escrito en la que conste la aplicación de la sanción correspondiente o el archivo del sumario de ser el caso. (Arts. 23 y 24 *ibídem*)

Para el caso de determinarse sanciones, la o el Inspector del Trabajo dispondrá a la institución que en el término de tres (3) días contados a partir de la notificación, elabore y entregue la acción de personal en la que se registre la sanción impuesta al servidor y además realice el procedimiento de inscripción del impedimento para ejercer cargo público, en el Ministerio del Trabajo, cuando fuere aplicable. En el caso de incumplimiento de los términos establecidos en la presente Norma Técnica, esto se considerará una falta administrativa grave de la o el Inspector de Trabajo, y será sancionado de conformidad al régimen disciplinario, sin que dicho incumplimiento reconozca derecho de prescripción a alguna de las partes, para lo cual se tomará en cuenta los términos de prescripción establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público. (Art. 25 ibídem)

Los recursos administrativos a recurrirse serán la Aclaración y ampliación, donde cualesquiera de las partes podrán solicitar a la Resolución en el término de dos días a partir de la notificación de la misma, la aclaración tendrá lugar en caso de resolución sea oscura, la ampliación procederá cuando no se haya resuelto alguno de los puntos controvertidos. El Inspector deberá resolver sobre el recurso interpuesto en el término de 3 días y notificar a las partes en el término de 1 día. (Art. 26 ibídem)

2.1.1.10. El sumario administrativo diferencias y semejanzas con el procedimiento administrativo según el Código Orgánico Administrativo

Como lo estipula el Código Orgánico Administrativo –COA–, en su ámbito material, de conformidad con el Art. 42 numeral 8, donde la impugnación de los procedimientos disciplinarios se llevara acorde a los que no tengan normativa para su procedimiento salvo aquellos que estén regulados bajo su propia

normativa y apliquen subsidiariamente el COA, por eso no es procedente la aplicación de esta normativa al procedimiento administrativo para un sumario administrativo, solo cabe una breve similitud para su demostración didáctica.

Semejanzas y Diferencias

Cuadro.1

Acuerdo Ministerial 169	Código Orgánico Administrativo
<p>Art. 14.- Inicio.- Las instituciones contempladas en el ámbito de la presente norma técnica, tendrán el término de treinta (30) días, contados a partir de que el presunto cometimiento de la falta grave llegare a conocimiento de la UATH institucional, siempre que dicha acción u omisión, se hubiere producido en un plazo no mayor a dos meses antes de que dicho particular se hubiere puesto en conocimiento de la UATH.</p>	<p>Art. 183.- Iniciativa.- El procedimiento administrativo puede iniciarse de oficio o a solicitud de la persona interesada. A solicitud de la persona interesada de la forma y con los requisitos previstos en este Código. De oficio, mediante decisión del órgano competente, bien por iniciativa propia o como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos administrativos o por denuncia.</p> <p>Art. 187.- Denuncia.- La denuncia es el acto por el que cualquier persona pone en conocimiento, de un órgano administrativo, la existencia de un hecho que puede constituir fundamento para la actuación de las administraciones públicas. La denuncia por infracciones administrativas expresará la identidad de la persona que la presenta, el relato de los hechos que pueden constituir infracción y la fecha de su comisión y cuando sea posible, la identificación de los presuntos responsables. La denuncia no es vinculante para iniciar el procedimiento administrativo y la decisión de iniciar o no el procedimiento se comunicará al denunciante.</p>
Inicio de Procedimiento	
<p>Art. 16 y 17.- Procedencia. - Una vez presentada la solicitud de inicio del proceso por sumario administrativo, se tendrá en consideración el término de treinta (30) días, contados a partir de que el presunto cometimiento de la falta grave que llegare a conocimiento de la UATH institucional, se hubiere producido en un plazo no mayor a dos meses antes para que se ponga en conocimiento del Inspector del Trabajo (Art. 14 <i>ibídem</i>). Dicha solicitud será revisada para su admisibilidad, por la o el Inspector del Trabajo sobre el cual recayere el conocimiento de dicha solicitud de inicio del sumario administrativo, que dentro del término de tres (3) días contados a partir de</p>	<p>Art. 190.- Procedencia.- Iniciado el procedimiento, si existen elementos de juicio suficientes para ello, el órgano administrativo competente puede adoptar, de oficio o a petición de persona interesada, las medidas cautelares proporcionales y oportunas para asegurar la eficacia de la resolución.</p> <p>Art. 250.- Se inicia de oficio, por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición razonada de otros órganos o denuncia. La iniciación de los procedimientos sancionadores se formaliza con un acto administrativo expedido por el órgano</p>

<p>su designación, calificará dicha solicitud junto con la prueba presentada por UATH institucional pública requirente, esto con el fin de verificar que la misma haya sido presentada dentro de los tiempos establecidos y cumpliendo los requisitos previstos en la norma, en un término máximo de tres (3) días, y si el Inspector del Trabajo encontrara la falta de documentación o no se haya cubierto los parámetros necesarios para su admisibilidad mandará a completar la solicitud en el término máximo de tres (3) días, si la institución no completare lo requerido, se ordenará el archivo y la devolución de los documentos no completare lo requerido, se ordenará el archivo y la devolución de los documentos. Verificado el cumplimiento de todos los requisitos, el Inspector de Trabajo procederá a emitir la resolución de admisibilidad de inicio de sumario administrativo, la misma que deberá contener lo siguiente: a) Número signado del expediente; b) Día, mes, año y hora de emisión de la resolución; c) Datos del domicilio, correo electrónico o casillero judicial, para la respectiva notificación a la Institución y al servidor sumariado. (Arts. 16 y 17 ibídem)</p>	<p>instructor.</p>
Notificación	
<p>Art. 19.- Notificación de iniciación.- El Inspector del Trabajo, notificará al servidor público sumariado, en un término máximo de tres (3) días, posteriores a la emisión del Auto de Llamamiento a Sumario Administrativo, una copia íntegra de la solicitud de inicio del sumario administrativo y el Auto de Llamamiento a Sumario Administrativo, con sus respectivos anexos; dicha notificación se hará en persona, mediante una sola boleta dejada en su lugar de trabajo o en la dirección electrónica señalada en el expediente, siempre se deberá dejar constancia en el procedimiento de la transmisión y recepción de la notificación, de su fecha y hora y del contenido íntegro de la misma.</p>	<p>Art. 252.- Notificación del acto de iniciación. El acto administrativo de inicio se notificará, con todo lo actuado, al órgano petionario, al denunciante y a la persona inculpada. Salvo que se requiera la colaboración personal en el procedimiento, la notificación de inicio del procedimiento será la última que se cursa al petionario o al denunciante, si ha fijado su domicilio de conformidad con este Código. En el caso de que la o el inculpada no conteste el acto administrativo de inicio en el término de diez días, este se considerará como el dictamen previsto en este Código, cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la responsabilidad imputada. En caso de infracciones administrativas flagrantes, el acto de inicio se incorporará en una boleta, adhesivo o cualquier otro instrumento disponible que se entregará a la o al presunto infractor o se colocará en el objeto materia de la infracción o el lugar en el que se produce.</p>
Contestación y Prueba	
<p>Art. 20.- Los servidores públicos sumariados</p>	<p>Art. 194.- La prueba será aportada por la</p>

<p>contestarán por escrito a la solicitud de inicio del sumario administrativo dentro del término de diez (10) días, contados desde la fecha en que surtió efectos jurídicos la notificación, y una vez presentada la contestación, el Inspector del Trabajo tendrá tres (3) días para la calificación de la misma conjuntamente con la prueba presentada, si se considera que no se han cumplido los requisitos dispondrá que se aclaren o completen en el término de tres (3) días con la advertencia de que se consideren como no presentadas siguiendo el curso normal del proceso en rebeldía del sumariado. Dentro de la misma notificación de calificación de la contestación del Inspector del Trabajo, este deberá informar a las partes sobre la calificación de la prueba, a fin de garantizar el principio de contradicción dentro de la audiencia. (ibídem)</p> <p>Art. 22.- Para probar los hechos materia del proceso de sumario administrativo se admitirán todos los medios de pruebas establecidos en las leyes aplicables a la materia, a excepción de la declaración de parte e inspección.</p> <p>Se podrá solicitar prueba no anunciada tanto en la solicitud como en la contestación, hasta antes de la convocatoria a la audiencia única, siempre que se acredite que no fue de conocimiento de la parte a la que beneficia. La o el Inspector podrá aceptar o no la solicitud de acuerdo con su sana crítica, en caso de aceptarla, en la providencia que convoque a audiencia única correrá traslado a la parte con la que se presenta a fin de que pueda presentar la prueba de descargo que considere pertinente durante la sustanciación de la audiencia.</p> <p>Para ser admitida la prueba en general debe reunir los requisitos de pertinencia, utilidad, conducencia y oportunidad establecidos en las leyes de la materia.</p>	<p>persona interesada en su primera comparecencia al procedimiento administrativo. La prueba, a la que sea imposible tener acceso, deberá ser anunciada y aquella que no se anuncie no podrá introducirse en el período de prueba previsto en la norma de la materia o en su defecto, cuando las administraciones públicas lo fijen.</p> <p>Todo documento, información o pericia que no esté en poder de la persona interesada, que para ser obtenida requiera del auxilio de la administración pública, facultará para solicitar al órgano administrativo que ordene a quien corresponda que la entregue o facilite de acuerdo con las normas de este Código.</p> <p>Se podrá solicitar prueba no anunciada en la primera comparecencia, hasta antes de la resolución, siempre que se acredite que no fue de conocimiento de la persona interesada o que, habiéndola conocido, no pudo disponer de la misma. La administración pública podrá aceptar o no esta solicitud. Si la acepta, el órgano dispondrá que se la practique en un término de cinco días y no se podrá solicitar más pruebas.</p> <p>En el procedimiento administrativo donde no se haya previsto un período de prueba, la administración pública de oficio o a petición de la persona interesada, abrirá un período específico de no más de treinta días.</p> <p>Art. 195.- La prueba se referirá a los hechos controvertidos.</p> <p>En todo procedimiento administrativo en que la situación jurídica de la persona interesada pueda ser agravada con la resolución de la administración pública y en particular, cuando se trata del ejercicio de potestades sancionadoras o de determinación de responsabilidades de la persona interesada, la carga de la prueba le corresponde a la administración pública. En todos los demás casos la carga de la prueba le corresponde a la persona interesada. La administración pública no exigirá de la persona interesada la demostración de hechos negativos, la ausencia de responsabilidad, su inocencia o cualquier otra forma de prueba ilógica o físicamente imposible.</p> <p>Art. 196.- La prueba aportada por la administración pública únicamente tendrá valor, si la persona interesada ha tenido la</p>
---	--

	oportunidad de contradecirla en el procedimiento administrativo. Para este propósito la práctica de las diligencias dispuestas por la administración pública será notificada a la persona interesada a fin de que ejerza su derecho de defensa.
Audiencia	
<p>Art. 23.- Una vez concluido el término de calificación de contestación y prueba, el Inspector del Trabajo dentro del término de cinco (5) días señalará día y hora para la audiencia única, lo cual será notificado a las partes con por lo menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la ejecución de la misma.</p> <p>Las partes están obligadas a comparecer personalmente a la audiencia única, con excepción que se haya designado una o un procurador judicial o procurador común, una o un delegado en caso de instituciones de la administración pública.</p> <p>La audiencia única constará de dos partes a fin de garantizar los derechos de las partes, siempre al inicio de cada audiencia la o el Inspector que dirija la misma se identificará, y constatará la presencia de los convocados. La o el Inspector dará inicio a la primera parte de la audiencia dentro de la cual les concederá la palabra a las partes hasta por veinte minutos, para que argumenten y presenten sus alegaciones, iniciando por la institución, siempre precautelando que luego de la exposición de cada una, se permita ejercer el derecho a contradecir en una sola intervención de manera clara, pertinente y concreta lo señalado por la contraria.</p> <p>Después de lo cual se proseguirá con la segunda parte de la audiencia única, en la cual la o el Inspector ordenará que se practiquen las pruebas calificadas en la solicitud de sumario y contestación del mismo, de haberse calificado prueba nueva en la convocatoria a audiencia única, estas se practicarán cuidando siempre que luego de la exposición de cada una, se permita presentar prueba de descargo para ejercer el derecho a contradecir de manera clara, pertinente y concreta lo señalado por la contraria.</p> <p>La prueba de cargo y descargo será evaluada por la o el Inspector de Trabajo conforme a las reglas de la sana crítica. En caso de que la o el Inspector haya aceptado prueba nueva hasta antes de la convocatoria a la audiencia única, este deberá manifestar frente a las partes, de manera clara dentro de la parte pertinente de la audiencia sus razones para</p>	<p>Art. 137.- Actuaciones orales y audiencias. La administración pública puede convocar a las audiencias que requiera para garantizar la inmediación en el procedimiento administrativo, de oficio o a petición de la persona interesada.</p> <p>Esta competencia es facultativa y se ejercerá sin que se afecten las etapas o los términos o plazos previstos para cada procedimiento administrativo.</p> <p>Se dejará constancia de los actos del procedimiento administrativo realizados de forma verbal en el acta correspondiente.</p>

<p>haberla aceptado con referencia en cuando llegó a su conocimiento.</p> <p>Durante la audiencia, la o el Inspector puede autorizar que las partes intervengan personalmente cuidando la asistencia técnica de la o el defensor patrocinador.</p> <p>De lo actuado en la audiencia la o el Inspector de Trabajo al finalizar la misma, dejará constancia por escrito mediante una Acta que contenga un extracto de la celebración de la misma, suscrita por los intervinientes, independientemente de que la o el Inspector del Trabajo utilice medios magnéticos para el registro íntegro de la misma.</p>	
Resolución	
<p>Art. 25.- Resolución.- Concluida la audiencia única, la o el Inspector del Trabajo en el término de diez (10) días, expedirá y notificará la resolución debidamente motivada en la que conste la aplicación de la sanción correspondiente o el archivo del sumario de ser el caso.</p> <p>Para el caso de determinarse sanciones, la o el Inspector del Trabajo dispondrá a la institución que en el término de tres (3) días contados a partir de la notificación, elabore y entregue la acción de personal en la que se registre la sanción impuesta al servidor y además realice el procedimiento de inscripción del impedimento para ejercer cargo público, en el Ministerio del Trabajo, cuando fuere aplicable.</p> <p>En el caso de incumplimiento de los términos establecidos en la presente Norma Técnica, esto se considerará una falta administrativa grave de la o el Inspector de Trabajo, y será sancionado de conformidad al régimen disciplinario, sin que dicho incumplimiento reconozca derecho de prescripción a alguna de las partes, para lo cual se tomará en cuenta los términos de prescripción establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público.</p>	<p>Art. 203.- Plazo de resolución. El acto administrativo en cualquier procedimiento será expreso, se expedirá y notificará en el plazo máximo de un mes, contado a partir de terminado el plazo de la prueba. El transcurso del plazo máximo para resolver un procedimiento y notificar la resolución se puede suspender, únicamente en los supuestos expresamente recogidos en este Código.</p> <p>Art. 204.- Ampliación extraordinaria del plazo para resolver. En casos concretos, cuando el número de personas interesadas o la complejidad del asunto exija un plazo superior para resolver, se puede ampliar el plazo hasta dos meses. Contra la decisión que resuelva sobre la ampliación de plazos, que debe ser notificada a los interesados, no cabe recurso alguno.</p>
Recursos Administrativos	
<p>Art. 26.- Aclaración y ampliación. - Cualquiera de las partes podrá solicitar la aclaración o ampliación de la Resolución en el término de dos días a partir de la notificación de la misma, la aclaración tendrá lugar en caso de resolución sea oscura, la ampliación procederá cuando no se haya resuelto alguno de los puntos controvertidos. El Inspector deberá resolver sobre el recurso interpuesto en el término de 3 días y notificar a las partes en el término de 1 día.</p>	<p>Art. 219.- Clases de recursos. Se prevén los siguientes recursos: apelación y extraordinario de revisión. Le corresponde el conocimiento y resolución de los recursos a la máxima autoridad administrativa de la administración pública en la que se haya expedido el acto impugnado y se interpone ante el mismo órgano que expidió el acto administrativo. El acto expedido por la máxima autoridad administrativa, solo puede ser impugnado</p>

	<p>en vía judicial. Se correrá traslado de los recursos a todas las personas interesadas.</p>
--	---

Elaborado: Andrea Montalván Cortez

2.1.1.11. Recursos judiciales contra la resolución administrativa sancionatoria

Las resoluciones dictadas por la finalización de un proceso administrativo pueden ser impugnadas por la vía administrativa, muy diferente es impugnarla por la vía judicial, ya que esta vía no es necesario el agotamiento de los recursos a plantearse, ya que para todos los efectos la vía contenciosa administrativa, es un proceso entre partes, como la administración pública o un particular, y su objeto es decidir sobre las pretensiones que deduzca la parte actora por razón de un acto administrativo, que sirve de ocasión o de pretexto para formular aquellas pretensiones. Los sujetos de un procedimiento judicial son, el sujeto activo que es el órgano de la Administración o del sector público, quien emitió el acto, y, por otra parte, el sujeto pasivo: el administrado o afectados por la administración (legitimados). El sujeto, pasivo o activo, colectivo o natural, ejercita y exterioriza su voluntad por sí mismo a través de un representante.

En el Código Orgánico General de Procesos en su artículo 303, establece la legitimación activa, que no es más que los habilitados para demandar en procedimiento contencioso administrativo, así como en el artículo 304 del Código Ibídem, se establece la legitimación pasiva, que se trata en contra de quien se interpondrá la demanda.

1. Acción objetivo de anulación o por exceso de poder. Respecto de este tema, en la actualidad se ha hecho una diferenciación de recursos y acciones. La primera es utilizada en sede administrativa, mientras la segunda, la acción es

utilizada en sede judicial. Pero para efectos doctrinarios, se utiliza a menudo el término recurso al hablar en sede judicial.

La doctrina ha definido como el rasgo caracterizador del recurso objetivo o de anulación (o de ilegitimidad u objetivo o de exceso de poder), su intrínseca relación con la salvaguarda del derecho general y del ordenamiento jurídico, al operar en contra de actos normativos que transgreden la norma jurídica, en cuya defensa opera el referido remedio procesal, en otras palabras, protege el derecho objetivo, el restablecimiento de la legalidad, protege también el interés legítimo.

Al respecto, el Dr. Patricio Secaira Durango, señala: “que el recurso objetivo o de anulación o por exceso de poder, opera cuando las personas naturales o jurídicas, con interés directo, impugnan una decisión administrativa de carácter general, pretendiendo únicamente la tutela de la norma jurídica objetiva; es decir su propósito es lograr la nulidad de la resolución pública para reestablecer el imperio jurídico afectado” (Secaira, 2004, pág. 154).

El Dr. Marco Morales cita al colombiano Jaime Santofimio Gamboa que indica que: “...El recurso de exceso de poder o de anulación surge en el derecho francés como un instrumento de carácter general y de naturaleza objetiva tendiente a controvertir la legalidad de todas las decisiones administrativas ejecutorias previa la acreditación de un interés para actuar o accionar y con el objeto de lograr la anulación de la decisión calificada como ilegal con efectos erga omnes” (Morales, 2011, pág. 115). Se trata pues de un recurso jurisdiccional fundado en la violación a reglas de derecho, a través del cual no puede obtener reconocimiento alguno de derechos subjetivos, sino básicamente la permanencia del principio de legalidad. (Morales, 2011, pág. 324)

En definitiva, en Derecho Administrativo el recurso de anulación, es el que tutela el cumplimiento de la norma jurídica objetiva, de carácter administrativo, y que puede proponerse por quienes tengan interés directo para deducir la acción, solicitando al Tribunal la nulidad del acto impugnado por adolecer de un vicio legal. Contrastando con el recurso objetivo o de exceso de poder, pretende lograr la anulación del acto administrativo, con el único objeto de que se restablezca el imperio de la Ley, de la norma objetiva, prescindiendo de cualquier derecho subjetivo que pudiera invocar el proponente del recurso. Sí en sentencia es confirmatoria, la cosa juzgada existirá para el recurrente, y solo por el motivo que baso la acción. Si anula la resolución administrativa, el efecto es “*erga omnes*”, que significa “*respecto de todos*” o “*frente a todos*”, utilizada en derecho para referirse a la aplicabilidad de una norma, un acto o un contrato.

2. Acción subjetiva o de plena jurisdicción. Según Roberto Dromi, en su libro titulado “Derecho Administrativo”, señala que, en el recurso de plena jurisdicción, solicita del órgano jurisdiccional no solo la anulación del acto sino el reconocimiento de una situación jurídica individualiza, restaurando éste, las cosas al estado primitivo, o bien en su caso atendiendo una demanda de indemnización. (Dromi, 1987, pág. 354)

El Dr. Patricio Secaira Durango, establece que el recurso subjetivo o de plena jurisdicción, es un medio impugnatorio jurisdiccional por medio del cual los administrados tienen capacidad de concurrir a los órganos judiciales en busca de la tutela de sus derechos subjetivos, personales, afectados por un acto administrativo emanado de autoridad pública, cuando el acto haya negado, desconocido o no reconocido sus derechos (Secaira, 2004, pág. 61).

En conclusión, la acción Subjetiva o de Plena Jurisdicción, persigue el restablecimiento o reparación de un derecho subjetivo. En sentencia produce efectos de cosa juzgada tan sólo para las partes (administrado y administración).

3. Recurso De Casación. El recurso de casación es un derecho subjetivo de carácter técnico y formalista sobre una decisión judicial errada, cuyas causas se originan en diferentes categorías jurídicas, distinguiéndose cada una por sus propias características y peculiaridades. La casación constituye un nuevo control sobre la aplicación indebida de la ley, o por falta de aplicación o errónea interpretación de las normas o sobre la valoración errada de las pruebas, o de puntos que se consideró que no son materia de litigio o decisiones contradictorias o incompatibles y que por acción u omisión, el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo, no consideró al momento de pronunciar sentencia, provocando la nulidad o la indefensión, afectando a las pretensiones del actor, a las excepciones deducidas por el demandado, al debido proceso o a la voluntad de la ley, por lo que corresponde a la Sala especializada de la Corte Nacional de Justicia, corregir la sentencia, en aras de la justicia.

2.1.1.12. La acción extraordinaria de protección contra las resoluciones del Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo

La Acción Extraordinaria de Protección, es una acción constitucional de consideración jurídica y no es una instancia adicional, es decir, a partir de ella no se puede pretender el análisis de asuntos de mera legalidad propios e inherentes de la justicia ordinaria, solo es el revisar y revocar de sentencias, autos en firme o ejecutoriados que pongan fin al proceso que se hayan pronunciado en vulneración de derechos constitucionales o de violación de normas del debido proceso. La

Corte Constitucional, para el período de transición, respecto a esta acción estableció que:

“La acción extraordinaria de protección se incorporó para tutelar, proteger y remediar las situaciones que devengan de los errores de los jueces, (...) que resulta nueva en la legislación constitucional del país y que responde, sin duda alguna, al anhelo de la sociedad que busca protección efectiva, imparcial y expedita de sus derechos e intereses, puesto que así los jueces ordinarios, cuya labor de manera general radica en la aplicación del derecho común, tendrían un control que deviene de jueces constitucionales en el más alto nivel, cuya labor se centraría a verificar que dichos jueces, en la tramitación de las causas, hayan observado las normas del debido proceso, la seguridad jurídica y otros derechos constitucionales, en uso del principio de la supremacía constitucional.” (Corte Constitucional del Ecuador, para el periodo de transición, Sentencia No. 067-10-SEP-CC, caso No. 0945-09-EP, publicada en el suplemento del Registro Oficial No. 364 del 17 de enero de 2011).

Según lo señalado en el artículo 94 y 437 de la Constitución de la República, en concordancia con la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional en su artículo 58 y siguientes, de conformidad con el artículo 35 del Reglamento de Sustanciación de Procesos de Competencia de la Corte Constitucional, es la potestad exclusiva de la Corte Constitucional como máximo órgano de control, interpretación y administración de justicia en materia constitucional, en relación a lo prescrito en el artículo 429 de la Constitución de la República, el resolver al respecto a la presunta vulneración de derechos constitucionales y normas del debido proceso en el curso de la decisión impugnada.

1. *Demanda y calificación de la Acción Extraordinaria de Protección.* El trámite de la Acción Extraordinaria de Protección está establecido en la Ley

Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional en los Artículos 58 al 64 que establecen que esta Acción Extraordinaria de Protección puede ser interpuesta por: cualquier persona o grupo de personas que han o hayan debido ser parte en un proceso por sí mismas o por medio de procurador judicial. El término máximo para la interposición de la acción será de veinte días contados desde la notificación de la decisión judicial a la que se imputa la violación del derecho constitucional, para quienes fueron parte; y, para quienes debieron serlo, el término correrá desde que tuvieron conocimiento de la providencia.

La demanda deberá contener:

- La calidad en la que comparece la persona accionante.
- Constancia de que la sentencia o auto está ejecutoriada.
- Demostración de haber agotado los recursos ordinarios y extraordinarios, salvo que sean ineficaces o inadecuados o que la falta de interposición de estos recursos no fuera atribuible a la negligencia del titular del derecho constitucional vulnerado.
- Señalamiento de la judicatura, sala o tribunal del que emana la decisión violatoria del derecho constitucional.
- Identificación precisa del derecho constitucional violado en la decisión judicial.
- Si la violación ocurrió durante el proceso, la indicación del momento en que se alegó la violación ante la jueza o juez que conoce la causa.

La acción extraordinaria será presentada ante la judicatura, sala o tribunal que dictó la decisión definitiva; éste ordenará notificar a la otra parte y remitir el expediente completo a la Corte Constitucional en un término máximo de cinco días.

La sala de admisión en el término de diez días deberá verificar:

1. Que exista un argumento claro sobre el derecho violado y la relación directa e inmediata, por acción u omisión de la autoridad judicial, con independencia de los hechos que dieron lugar al proceso;
2. Que el recurrente justifique argumentadamente, la relevancia constitucional del problema jurídico y de la pretensión;
3. Que el fundamento de la acción no se agote solamente en la consideración de lo injusto o equivocado de la sentencia;
4. Que el fundamento de la acción no se sustente en la falta de aplicación o errónea aplicación de la ley;
5. Que el fundamento de la acción no se refiera a la apreciación de la prueba por parte de la jueza o juez;
6. Que la acción se haya presentado dentro del término establecido en el artículo 60 de esta ley;
7. Que la acción no se plantee contra decisiones del Tribunal Contencioso Electoral durante procesos electorales; y,
8. Que el admitir un recurso extraordinario de protección permita solventar una violación grave de derechos, establecer precedentes judiciales, corregir la

inobservancia de precedentes establecidos por la Corte Constitucional y sentenciar sobre asuntos de relevancia y trascendencia nacional.

Si declara la inadmisibilidad, archivará la causa y devolverá el expediente a la jueza, juez o tribunal que dictó la providencia y dicha declaración no será susceptible de apelación; si la declara admisible se procederá al sorteo para designar a la jueza o juez ponente, quien sin más trámite elaborará y remitirá el proyecto de sentencia, al pleno para su conocimiento y decisión.

2. Audiencia y cuestiones del trámite de la resolución de la Corte Constitucional. La admisión de la acción no suspende los efectos del auto o sentencia objeto de la acción. Incluirá una argumentación clara sobre el derecho y la relación directa e inmediata, por acción u omisión. La Corte Constitucional determinará si en la sentencia se han violado derechos constitucionales del accionante y si declara la violación, ordenará la reparación integral al afectado.

La Corte Constitucional tendrá el término máximo de treinta días contados desde la recepción del expediente para resolver la acción. La sentencia de la Corte deberá contener los elementos establecidos en las normas generales de las garantías jurisdiccionales establecidas en esta ley, aplicados a las particularidades de esta acción. Cuando la acción extraordinaria de protección fuere interpuesta sin fundamento alguno, la Corte Constitucional establecerá los correctivos y comunicará al Consejo de la Judicatura para que sancione a la o el abogado patrocinador, de conformidad con el Código Orgánico de la Función Judicial. La reincidencia será sancionada con suspensión del ejercicio profesional, de conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico de la Función Judicial.

2.2. Marco conceptual

2.2.1. Acto Administrativo: Declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.

2.2.2. Actos de administración interna: Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación será facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista. Las decisiones internas de mero trámite, pueden impartirse verbalmente por el órgano competente, en cuyo caso el órgano inferior que las reciba las documentará por escrito y comunicará de inmediato, indicando la autoridad de quien procede mediante la fórmula, "Por orden de...".

2.2.3. Actos ilegales: Se refieren a infracciones a las leyes o reglamentos gubernamentales cometidas por las entidades. Los actos ilegales son atribuibles a la entidad cuyos estados financieros son objeto de auditoría, o actos cometidos por la gerencia o los empleados que la representan. Tales actos pueden involucrar la manipulación, la falsificación o la modificación de los registros o documentos, la malversación de activos, la eliminación u omisión de los efectos de las transacciones en los registros o documentos, el registro de transacciones sin sustento o la aplicación errónea de normas contables.

2.2.4. Acción extraordinaria de protección: La acción extraordinaria de protección procederá contra sentencias o autos definitivos en los que se haya violado por acción u omisión derechos reconocidos en la Constitución, y se

interpondrá ante la Corte Constitucional. El recurso procederá cuando se hayan agotado los recursos ordinarios y extraordinarios dentro del término legal, a menos que la falta de interposición de estos recursos no fuera atribuible a la negligencia de la persona del derecho constitucional vulnerado.

2.2.5. Cohecho: Comete delito de cohecho, el funcionario público que solicita o recibe dinero o cualquier otra dádiva, por realizar un acto que constituya delito o sea injusto, o por abstenerse de realizar un acto que debe practicar, al igual que los que con dinero u ofrecimientos corrompen o intentan corromper a los funcionarios públicos.

2.2.6. Constitución: (Del latín cum, con, y statuere, establecer) es la norma suprema, escrita o no, de un Estado soberano u organización, establecida o aceptada para regirlo. La constitución fija los límites y define las relaciones entre los poderes del Estado

2.2.7. Debido Proceso: El debido proceso legal procesal y sustancial representa el núcleo central de la integración del binomio derecho y proceso y procura dar el máximo de eficacia a las normas constitucionales para el efectivo control de los actos de poder de la igualdad sustancial de las partes en el proceso

2.2.8. Debido Procedimiento: Derechos y garantías inherentes al debido procedimiento administrativo de que gozan los administrados para exponer sus argumentos, ofrecer y producir pruebas y obtener una decisión motivada y fundada en derecho. La institución del debido procedimiento administrativo se rige por los principios del Derecho Administrativo.

2.2.9. Efectos de la declaración de nulidad: La declaración de nulidad tendrá efecto declarativo y retroactivo a la fecha del acto, salvo derechos adquiridos de buena fe por terceros, en cuyo caso operará a futuro. Respecto del acto declarado

nulo, los administrados no están obligados a su cumplimiento y los servidores públicos deberán oponerse a la ejecución del acto, fundando y motivando su negativa. En caso de que el acto viciado se hubiera consumado, o bien sea imposible retrotraer sus efectos, sólo dará lugar a la responsabilidad de quien dictó el acto y en su caso, a la indemnización para el afectado.

2.2.10. Investigación administrativa: Es el procedimiento tendiente a determinar o comprobar la existencia de actos o hechos irregulares o ilícitos dentro del servicio o que lo afecten directamente aun siendo extraños a él ya la individualización de los responsables.

2.2.11. Ley Orgánica del Servicio Público. - Es aquella ley que regula el servicio público, a fin de contar con normas que respondan a las necesidades del recurso humano que labora en las instituciones y organismos del sector público.

2.2.12. Responsabilidad Administrativa: Es aquella en la que incurren los servidores y funcionarios públicos que, en el ejercicio de sus funciones, desarrollaron una gestión deficiente o negligente. La calificación de gestión deficiente o negligente se adopta teniendo en cuenta lo siguiente: Que no se hayan logrado resultados razonables en términos de eficiencia, eficacia o economía teniendo en cuenta los planes y programas aprobados y su vinculación con las políticas del sector a que pertenecen. Que no realicen una gestión transparente y no hayan vigilado que los sistemas operativos, administrativos y de control estén funcionando adecuadamente. Que no respeten la independencia de la auditoría interna. Que no agoten las acciones posibles para preservar los bienes y recursos de la entidad a que pertenecen. Asimismo, incurren en esta responsabilidad los que han contravenido el ordenamiento jurídico administrativo y las normas de la entidad a que pertenecen.

2.2.13. Responsabilidad Civil: Es en la que incurren los servidores o funcionarios públicos que, en el ejercicio de sus funciones, hayan ocasionado un daño económico a su entidad o al Estado.

2.2.14. Responsabilidad Penal: Es en la que incurren los servidores o funcionarios públicos que, en el ejercicio de sus funciones han efectuado un acto u omisión tipificado como delito o falta.

2.2.15. Servidores Públicos: Según la Constitución de la República serán servidores o servidoras públicas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

2.2.16. Sumario Administrativo: Es aquel procedimiento que corresponde incoar en todos aquellos casos en que es necesario, investigar una infracción administrativa y no corresponde instruir una Investigación Sumaria en atención a la naturaleza y/o gravedad de ella.

2.3. Marco legal

CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

Decreto Legislativo 0

Registro Oficial 449 de 20-oct.-2008

Última modificación: 01-ago.-2018

Art. 76.- En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso que incluirá las siguientes garantías básicas:

1. Corresponde a toda autoridad administrativa o judicial, garantizar el cumplimiento de las normas y los derechos de las partes.

2. Se presumirá la inocencia de toda persona, y será tratada como tal, mientras no se declare su responsabilidad mediante resolución firme o sentencia ejecutoriada.

(...)

5. En caso de conflicto entre dos leyes de la misma materia que contemplen sanciones diferentes para un mismo hecho, se aplicará la menos rigurosa, aun cuando su promulgación sea posterior a la infracción. En caso de duda sobre una norma que contenga sanciones, se la aplicará en el sentido más favorable a la persona infractora.

6. La ley establecerá la debida proporcionalidad entre las infracciones y las sanciones penales, administrativas o de otra naturaleza.

7. El derecho de las personas a la defensa incluirá las siguientes garantías:

- a) Nadie podrá ser privado del derecho a la defensa en ninguna etapa o grado del procedimiento.
- b) Contar con el tiempo y con los medios adecuados para la preparación de su defensa.
- c) Ser escuchado en el momento oportuno y en igualdad de condiciones.
- d) Los procedimientos serán públicos salvo las excepciones previstas por la ley.

Las partes podrán acceder a todos los documentos y actuaciones del procedimiento.

En referencia al articulado manifestado, por ser norma jerárquica superior debe de contemplarse a través de la misma el control de constitucionalidad establecido, a sabiendas que en la actualidad ya se contempla un cuerpo normativo procesal para la materia administrativa, y este contempla un abanico de potestades adicionales en términos para los procesos administrativos esto de conformidad

con la disposición segunda de la norma técnica sumarios administrativos para servidores públicos (Acuerdo Ministerial 169).

Art. 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

Según lo expresado en el artículo en referencia, nos indica que todo servidor público y/o funcionario público debe de acatar lo establecido por jerarquía de normas, y así mismo contemplar la especificidad de la norma por la materia a considerar cualquier acción ejercida por parte del servidor público y/o funcionario público, esto en arbitrariedad a lo establecido y conocido por todos.

CODIGO ORGANICO ADMINISTRATIVO

Registro Oficial Suplemento 31 de 07-jul.-2017

Art. 1.- Objeto. - Este Código regula el ejercicio de la función administrativa de los organismos que conforman el sector público.

Este artículo hace referencia a los ministerios públicos, esto en concordancia con el artículo 65 del mismo cuerpo legal.

Art. 14.- Principio de juridicidad. La actuación administrativa se somete a la Constitución, a los instrumentos internacionales, a la ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y al presente Código.

La potestad discrecional se utilizará conforme a Derecho.

Este artículo hace énfasis a lo establecido bajo el control de constitucionalidad y convencionalidad dentro del estado constitucional de derechos como lo es el Ecuador.

Art. 29.- Principio de tipicidad. Son infracciones administrativas las acciones u omisiones previstas en la ley. A cada infracción administrativa le corresponde una sanción administrativa. Las normas que prevén infracciones y sanciones no son susceptibles de aplicación analógica, tampoco de interpretación extensiva.

Se hace hincapié de la potestad administrativa, y de las sanciones como tales originadas de la misma bajo el procedimiento administrativo como tal.

Art. 33.- Debido procedimiento administrativo. Las personas tienen derecho a un procedimiento administrativo ajustado a las previsiones del ordenamiento jurídico.

En este artículo se recalca la potestad bajo la materia administrativa, y bajo esta estela se deberá guardar la legalidad respectiva en todas las normas al momento de la entrada en vigencia de este código.

Art. 42.- Ámbito material. El presente Código se aplicará en:

1. La relación jurídico administrativa entre las personas y las administraciones públicas.
2. La actividad jurídica de las administraciones públicas.
3. Las bases comunes a todo procedimiento administrativo.
4. El procedimiento administrativo.
5. La impugnación de los actos administrativos en vía administrativa.

6. La responsabilidad extracontractual del Estado.
7. Los procedimientos administrativos especiales para el ejercicio de la potestad sancionadora.
8. La impugnación de los procedimientos disciplinarios salvo aquellos que estén regulados bajo su propia normativa y apliquen subsidiariamente este Código.
9. La ejecución coactiva.

Para la impugnación de actos administrativos, en vía administrativa y, para el procedimiento coactivo, se aplicarán únicamente las normas previstas en este Código.

Al contemplarse lo expresado en el numeral octavo de este artículo, se puede destacar que puede haber un orden procedimental, pero es este código como tal que aplicara la secuencia y norma supletoria y no otras normas de carácter adjetiva (procedimental).

Art. 65.- Competencia. La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado.

Aquí se expresa la especificidad sobre la materia, y es así que no es aplicable otro cuerpo de ley por razón de la materia.

Art. 134.- Procedencia. Las reglas contenidas en este Título se aplican al procedimiento administrativo, a los procedimientos especiales...

Art. 164.- Notificación. Es el acto por el cual se comunica a la persona interesada o a un conjunto indeterminado de personas, el contenido de un acto

administrativo para que las personas interesadas estén en condiciones de ejercer sus derechos.

La notificación de la primera actuación de las administraciones públicas se realizará personalmente, por boleta o a través del medio de comunicación, ordenado por estas.

La notificación de las actuaciones de las administraciones públicas se practica por cualquier medio, físico o digital, que permita tener constancia de la transmisión y recepción de su contenido.

Art. 194.- Oportunidad. La prueba será aportada por la persona interesada en su primera comparecencia al procedimiento administrativo. La prueba, a la que sea imposible tener acceso, deberá ser anunciada y aquella que no se anuncie no podrá introducirse en el período de prueba previsto en la norma de la materia o en su defecto, cuando las administraciones públicas lo fijen.

Todo documento, información o pericia que no esté en poder de la persona interesada, que para ser obtenida requiera del auxilio de la administración pública, facultará para solicitar al órgano administrativo que ordene a quien corresponda que la entregue o facilite de acuerdo con las normas de este Código.

Se podrá solicitar prueba no anunciada en la primera comparecencia, hasta antes de la resolución, siempre que se acredite que no fue de conocimiento de la persona interesada o que, habiéndola conocido, no pudo disponer de la misma. La administración pública podrá aceptar o no esta solicitud. Si la acepta, el órgano dispondrá que se la practique en un término de cinco días y no se podrá solicitar más pruebas.

En el procedimiento administrativo donde no se haya previsto un período de prueba, la administración pública de oficio o a petición de la persona interesada, abrirá un período específico de no más de treinta días.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

NOVENA. - La Asamblea Nacional armonizará y adecuará el ordenamiento jurídico al Código Orgánico Administrativo (COA).

NORMA TECNICA SUMARIOS ADMINISTRATIVOS PARA SERVIDORES PUBLICOS

Acuerdo Ministerial No. MDT-2017-0169

Registro Oficial Suplemento 117 de 10-nov.-2017

Última modificación: 02-abr.-2018

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone, que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, servidores públicos y las personas que actúen en virtud de la potestad estatal, tendrá el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República, establece: "Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación defunciones de sus servidores. La remuneración de las

servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.";

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador señala, que no existirá servidora ni servidor público exento de responsabilidades por los actos u omisiones realizados en el ejercicio de sus funciones;

Que, el artículo 7 de la Ley Orgánica Reformatoria a las Leyes que Rigen el Servicio Público, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 1008, de 19 de mayo de 2017, que reformó el artículo 44 de la Ley Orgánica del Servicio Público en lo referente a la sustanciación de los Sumarios Administrativos, establece: "Es el proceso administrativo, oral y motivado por el cual el Ministerio del Trabajo determinará el cometimiento o no de las faltas administrativas graves establecidas en la presente Ley (...)";

Que, la Transitoria Segunda de la Ley ibídem, establece que: "En el plazo de ciento ochenta días contados desde la publicación de esta Ley Orgánica en el Registro Oficial, el Ministerio del Trabajo deberá emitir los Acuerdos Ministeriales necesarios para la debida aplicación de lo dispuesto en la misma";

Acuerda:

NORMA TECNICA DE SUSTANCIACION DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS PARA LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS

Art. 27.- Acción Contencioso Administrativa. - En referencia al artículo 46 de la Ley Orgánica del Servicio Público, las o los servidores suspendidos o destituidos, podrán demandar o recurrir ante la autoridad jurisdiccional

competente del lugar donde se originó el acto impugnado o donde este haya producido sus efectos, demandando el reconocimiento de sus derechos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El Ministerio del Trabajo en base a sus competencias realizará el control de la ejecución de las sanciones establecidas mediante resolución en los procesos de sumarios administrativos.

SEGUNDA.- En todo lo que no estuviere expresamente previsto en este Acuerdo, se aplicarán supletoriamente las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público; y, Código Orgánico General de Procesos en lo que fuere aplicable.

Capítulo III

Marco Metodológico

3.1. Metodología

La presente investigación se llevará a cabo mediante el estudio de dos casos específicos referente al tema que nos ocupa; y que contarán con su respectivo análisis de información jurídica, desde una perspectiva descriptiva, evaluativa, explicativa y propositiva, bajo un lineamiento jurídico en materia administrativa.

En la presente investigación se va a utilizar las siguientes metodologías:

Inductivo – Deductivo. - Método científico que obtiene conclusiones generales a partir de premisas particulares, se caracterizan por la observación, registro de todos los hechos, el análisis la derivación inductiva de una generalización a partir de los hechos y la contrastación la cual permitirá realizar un análisis de análisis crítico-jurídico que se evidencien en la elaboración del presente trabajo.

Analítico – Sintético. - Estudia los hechos, partiendo de la descomposición del objeto de estudio de cada una de sus partes con el fin de estudiarlas en forma individual y luego de forma holística e integral para observar las causas, la naturaleza y los defectos, la cual permite realizar una valoración del objeto de transformación, para lo que se realizará un análisis sobre el procedimiento de sumario administrativo actual.

Histórico – Lógico.- Se complementan mutuamente, permiten descubrir las leyes fundamentales de los fenómenos en el cual se basan en los datos históricos y la descripción de los hechos que descubre la lógica objetiva del desarrollo de la

investigación, por tanto se analiza los hechos, ideas del pasado, comparándolos los acontecimientos actuales, analizando la relación causa – efecto de cada uno de los hechos para, posterior, realizar una comparación del pasado y el presente dar una solución al problema planteado.

3.2. Procedimiento metodológico

El procedimiento metodológico aplicado para la suficiente información teórica, y demás sustentos de datos estadísticos para la credibilidad del trabajo de investigación, dependió de conocer y poder discutir sobre la normativa procedimental aplicada y las inobservancias legales contempladas en varios ítems (cuestionario), cuyo instrumento contempla los objetivos de la investigación encaminada a una problemática, para ser discutida, analizada y, poder llegar a una propuesta respectiva al caso. A continuación, se presenta los momentos para el desarrollo de la investigación:

Primer paso: Se debe de contar con la investigación de campo, esta se da en el Ministerio del Trabajo en la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público, bajo solicitud previa para la autorización a los inspectores de trabajo puedan colaborar con las entrevistas y encuestas dentro de la institución, para así elaborar una investigación de campo, como también de encuestas a los profesionales del derecho, esto observando desde el comienzo el desarrollo del procedimiento llevado a los procesos por sumarios administrativos, donde el nivel de conocimiento que se rigió era acorde a la norma técnica de sustanciación de sumarios administrativos para las y los servidores públicos contemplando las garantías constitucionales y las reglas al debido proceso, y que en lo posterior sería con la motivación que se destine en la resolución administrativa, esto

considerado en los ítems del cuestionario propuesto que será llenado acorde a las exigencias del mismo, y se podrá dar una valoración estadística a la aplicación del procedimiento administrativo por sumario administrativo contemplando la tutela efectiva.

Segundo Paso: De los datos recolectados en la observación al desarrollo del procedimiento administrativo por sumario administrativo que representan la muestra observable en la institución administrativa, está es desglosada conforme a los lineamientos establecidos por datos que serán detallados de forma de tablas y gráficos, indicando su puntuación a cada ítems del cuestionario, además datos expuestos consecutivamente de acuerdo a los ítems del cuestionario elaborado, los que serán por cantidades y porcentajes arrojados de la sumatoria, esto demostrará si se practican a cabalidad los ámbitos en los niveles de observación.

Tercer paso: Dentro de la estructuración del informe del trabajo de investigación, el cual será mediante los lineamientos establecidos, este se elaborará acorde a los resultados y al aporte teórico recolectados en la investigación. Se llevara a cabo con las especificaciones establecidas cumpliendo así el objetivo inicial, acto seguido la recopilación de la información se llevara con secuencia lógica para la estructura en el diseño de la investigación, y así aportando en cada apartado con las definiciones de tratadista y de aporte personal, en su elaboración se toma en consideración su metodología, la misma que se contemplara el diseño, recursos, participantes entre otros, y de considerar un capítulo para el análisis y discusión hecho que confronta los valores obtenidos con la teoría sustentada para poder obtener una discusión coherente y con certeza, también debe de considerarse el establecer las conclusiones en base a las

recomendaciones de las que derivaran a una solución o propuesta, no dejando de prestar atención a los paginas preliminares que son las iniciales y finales del trabajo de titularización.

3.3. Tratamiento y análisis de la investigación

Estadística descriptiva en la Investigación. - Se considera la estadística descriptiva como el conjunto de técnicas que facilitan la organización, resumen y comunicación de datos. La estadística descriptiva es una gran parte de la estadística que se dedica a recolectar, ordenar, analizar y representar un conjunto de datos, con el fin de describir apropiadamente las características de ese conjunto. Este análisis es muy básico. Aunque hay tendencia a generalizar a toda la población, las primeras conclusiones obtenidas tras un análisis descriptivo, es un estudio calculando una serie de medidas de tendencia central, para ver en qué medida los datos se agrupan o dispersan en torno a un valor central, y una vez que se han recogido los valores que toman las variables de nuestro estudio (datos), procederemos al análisis descriptivo de los mismos¹.

Medidas de tendencia central. - Las medidas de centralización vienen a responder a la primera pregunta. Nos indican alrededor de qué valores que se agrupan según los datos observados.

Media aritmética. - No es más que la suma de todos los valores de una variable dividida entre el número total de datos de los que se dispone.

¹ Para la determinación del tamaño de muestra, también hay que considerar el tipo de diseño empleado en la investigación, considerándose los diseños de tamaño fijo y de tamaño variable. En los de tamaño fijo, el tamaño de muestra se fija desde el inicio de la investigación. La mayoría de las fórmulas utilizadas para el cálculo del tamaño de muestra, parten de una distribución normal de los valores de las variables en cuestión cuando estos no pasen de 100; sin embargo, será considerado con un margen de error del 99%, donde la herramienta estadística para el análisis a los datos no se cumple cuando ese supuesto no supere tal cantidad.

3.3.1. Análisis de los resultados recolectados en la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público.

Encuestas realizadas a los señores inspectores de trabajo de la ciudad de Guayaquil

Encuestas realizadas a los abogados: Ab. Sonia Muñoz: Inspectora De Trabajo Modulo 4; Ab. Catalina León Gómez: Inspectora De Trabajo Modulo 21; Ab. Oswaldo Paredes: Inspector De Trabajo Modulo 25; Ab. Olga Castro: Inspectora De Trabajo Modulo 22; Ab. Helen Macías: Inspectora De Trabajo Modulo 7; Ab. María Vargas Espinoza: Inspectora De Trabajo Modulo 8; Ab. Leandro Duque Ortega: Inspectora De Trabajo Modulo 3; Ab. Luis Quintero Ángulo: Inspectora De Trabajo Modulo 13; Ab. Karina Macías Vera: Inspectora De Trabajo Modulo 6; Ab. David Bailón Chávez: Inspectora De Trabajo Modulo 20, y otros

Temario de preguntas, que son las siguientes:

¿En su calidad de funcionario administrativo conoce el acuerdo ministerial MDT 169-2017?

¿Conoce de las directrices planteadas para la aplicación de los procesos administrativos por sumario administrativo?

¿Como considera usted los cambios que han surgido en el procedimiento por sumario administrativo aplicado ahora a los servidores públicos?

¿Considera usted que ha aumentado su carga laboral, esto a su razón de su despacho diario por procesos de sumario administrativo?

¿Cree usted que según el ámbito del derecho administrativo debe de resolverse los procedimientos por sumario administrativo acogiendo también los principios constitucionales?

¿Cree usted que los parámetros legales previstos por el Acuerdo Ministerial MDT-169-2017 cubren una debida aplicación de orden legal a los procesos por sumarios administrativos?

¿Cree que el acuerdo ministerial MDT-169-2017 guarda un ejercicio legítimo en el ámbito público amparado por el principio de seguridad jurídica?

¿Cree Ud. que se deberá contemplar otras normativas para resolver a los procesos administrativos en aplicación a los principios generales del derecho administrativo, constitución y otras leyes?

¿Dependiendo a su rol y de sus actividades ha dado cumplimiento al interés público en resolver con objetividad a cada caso puntual?

¿Cree usted que al dictarse las debidas resoluciones administrativas en los procedimientos sumarios administrativos estas serían impugnadas ante el órgano judicial correspondiente?

Pregunta N° 1 ¿En su calidad de funcionario administrativo conoce el acuerdo ministerial MDT 169-2017?

TABLA 1
ESTADISTICA DE LA PREGUNTA # 1

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mucho	8	47,06%
Más o Menos	4	23,53%
Poco	3	17,65%
Nada	2	11,76%
Total	17	100%

Elaborado por: Andrea Montalván Cortez.

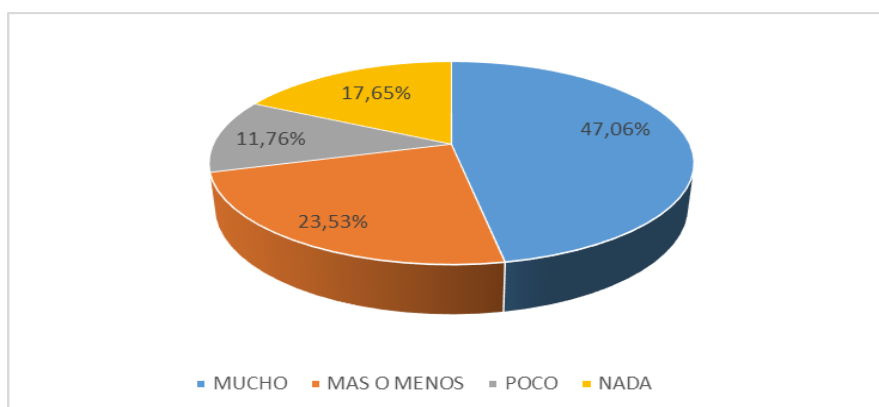


GRÁFICO 1.

Elaborado por: Andrea Montalván Cortez.

Análisis.- Como se demuestra porcentual y gráficamente, el conocimiento de la aplicación del procedimiento administrativo por sumario administrativo como tal para el descongestionamiento de las administraciones administrativas y de prevalecer la imparcialidad entre las partes por un tercero, es hoy en día una aplicación diaria por parte de los inspectores por sus nuevas competencias, pero no solo es de aplicarse la norma respectiva sino de prevalecer un abanico normativo en pro de los derechos de los servidores públicos, que en base a las entrevistas no se contempla del todo.

Pregunta N° 2 ¿Conoce de las directrices planteadas para la aplicación de los procesos administrativos por sumario administrativo?

TABLA 2
ESTADISTICA DE LA PREGUNTA # 2

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mucho	1	6%
Más o Menos	10	59%
Poco	6	35%
Nada	0	0%
Total	17	100%

Elaborado por: Andrea Montalván Cortez.

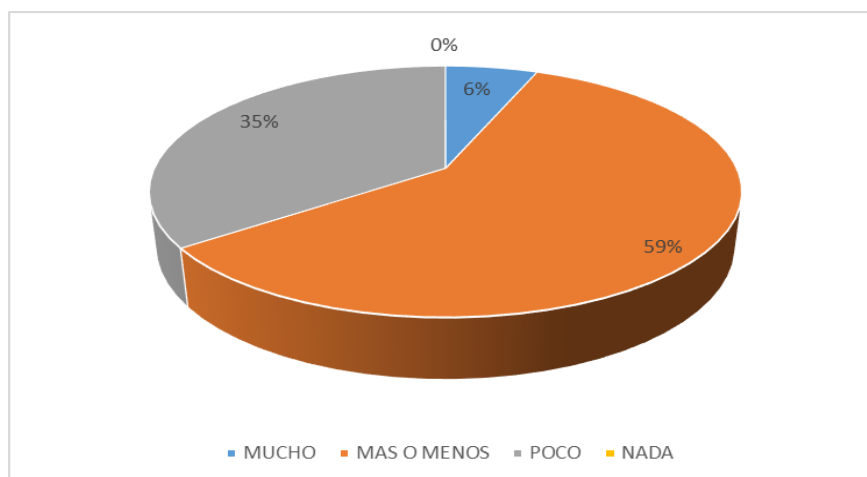


GRÁFICO 2.

Elaborado por: Andrea Montalván Cortez.

Análisis. - Se puede considerar del análisis de datos, de que los profesionales del derecho en consideración a la inducción del procedimiento administrativo por sumario administrativo, fue de manera específica y no amplia por cuanto no se contemplaron las normativas posteriores que entrarían en vigencia como el Código Orgánico Administrativo, ya que esta norma jurídica se aplica a la materia.

Pregunta N° 3 ¿Como considera usted los cambios que han surgido en el procedimiento por sumario administrativo aplicado ahora a los servidores públicos?

TABLA 3
ESTADISTICA DE LA PREGUNTA # 3

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mucho	3	17.65%
Más o Menos	11	64.71%
Poco	3	17.65%
Nada	0	0.00%
Total	17	100%

Elaborado por: Andrea Montalván Cortez.

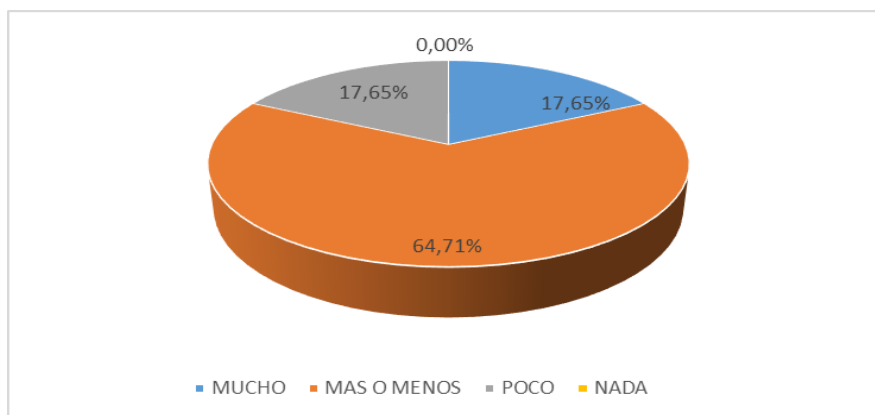


GRÁFICO 3.

Elaborado por: Andrea Montalván Cortez.

Análisis. - Como se observa del análisis se consideran que el procedimiento por sumario administrativo coadyuva a contemplar las garantías procesales constitucionales y de prevalecer demás derechos; pero al no estar contemplado en la norma respectiva, no contemplaría un buen proceder.

Pregunta N° 4 ¿Considera usted que ha aumentado su carga laboral, esto a su razón de su despacho diario por procesos de sumario administrativo?

TABLA 4
ESTADISTICA DE LA PREGUNTA # 4

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mucho	2	11.76%
Más o Menos	11	64.71%
Poco	0	0.00%
Nada	4	23.53%
Total	17	100%

Elaborado por: Andrea Montalván Cortez.

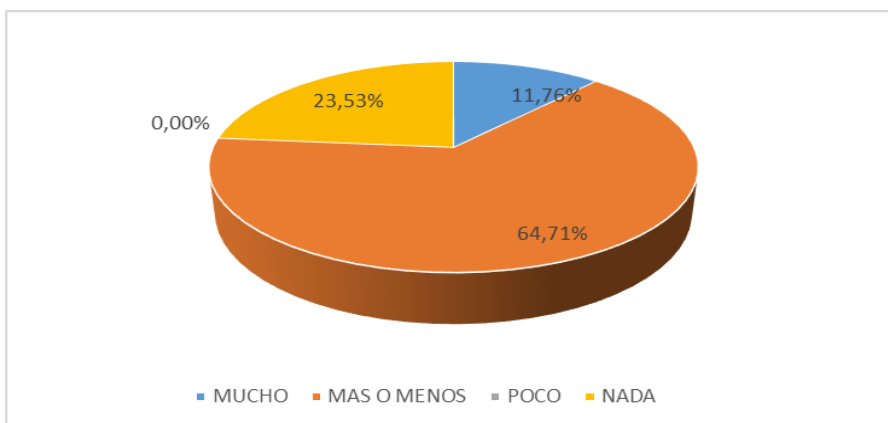


GRÁFICO 4.

Elaborado por: Andrea Montalván Cortez.

Análisis.- Se puede considerar que los inspectores públicos encuestados consideran que la aplicación procedimiento por sumario administrativo, esto ha aumentado su carga laboral, pero su descongestionamiento procesal es auxiliado por los notificadores, ya que como tal antes los inspectores notificaban; en tanto en que la aplicación de causas en Ministerio del Trabajo en la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público conllevaría a un represamiento más y no un debido descongestionamiento en la institución pública.

Pregunta N° 5 ¿Cree usted que según el ámbito del derecho administrativo debe de resolverse los procedimientos por sumario administrativo acogiéndose también los principios constitucionales?

TABLA 5
ESTADISTICA DE LA PREGUNTA # 5

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mucho	13	76%
Más o Menos	2	12%
Poco	2	12%
Nada	0	0%
Total	17	100%

Elaborado por: Andrea Montalván Cortez.

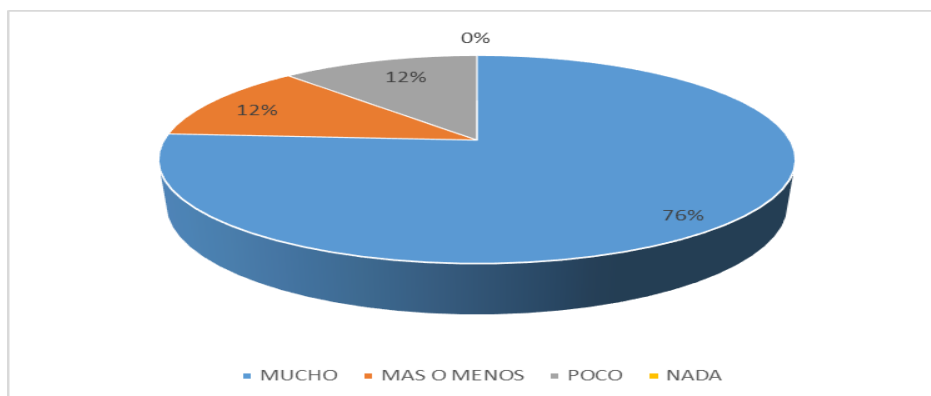


GRÁFICO 5.

Elaborado por: Andrea Montalván Cortez.

Análisis. - Como se puede demostrar es necesario el conocimiento de la materia para resolver conforme a derecho por su especificidad, ya que por su enfoque es dirigido a la aplicación del procedimiento por sumario administrativo en cuanto a su resolución definitiva cumpliendo los requisitos. Por lo tanto, se debe de cumplir con las reglas del debido para la aplicación del procedimiento y que se requerirá de un conocimiento más profundo y específico para el resolver.

Pregunta N° 6 ¿Cree usted que los parámetros legales previstos por el Acuerdo Ministerial MDT-169-2017 cubren una debida aplicación de orden legal a los procesos por sumarios administrativos?

TABLA 6
ESTADISTICA DE LA PREGUNTA # 6

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mucho	6	35%
Más o Menos	6	35%
Poco	4	24%
Nada	1	6%
Total	17	100%

Elaborado por: Andrea Montalván Cortez.

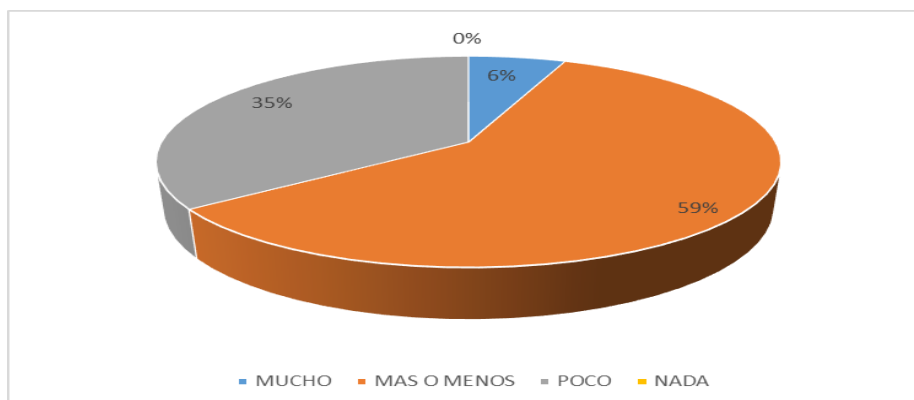


GRÁFICO 6.

Elaborado por: Andrea Montalván Cortez.

Análisis. - Como se observa del análisis de datos de las personas encuestadas, estas consideran que el procedimiento por sumarios administrativos si favorece al sumariado; por cuanto si se cumple en estimar un abanico de protección a los derechos por un tercero imparcial, esto a una debida orientación de que se puede desarrollar un conocimiento técnico práctico que genere por parte de los inspectores de trabajo un medio eficaz a los conflictos en materia administrativa.

Pregunta N° 7 ¿Cree que el acuerdo ministerial MDT-169-2017 guarda un ejercicio legítimo en el ámbito público amparado por el principio de seguridad jurídica?

TABLA 7
ESTADÍSTICA DE LA PREGUNTA # 7

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mucho	13	76%
Más o Menos	2	12%
Poco	2	12%
Nada	0	0%
Total	17	100%

Elaborado por: Andrea Montalván Cortez.

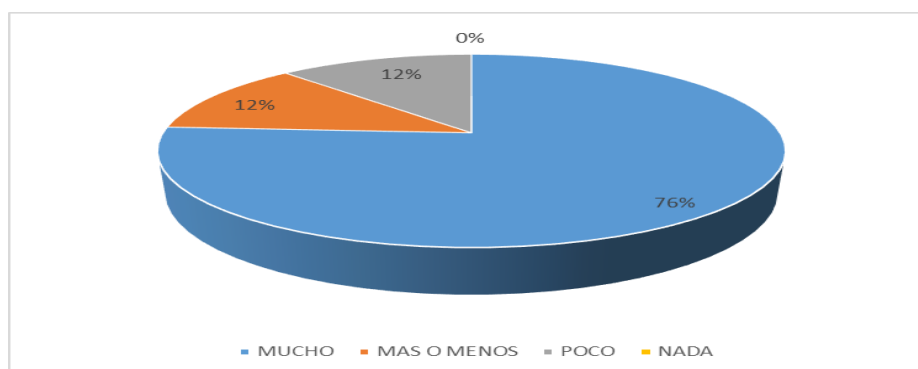


GRÁFICO 7.

Elaborado por: Andrea Montalván Cortez.

Análisis. - Como se puede demostrar la mayoría de los inspectores opinan que este procedimiento innovador en lo que corresponde por sumario administrativo, ejerce desde un principio una regla básica de un tercero imparcial reiterado en varias normas jurídicas a más de contemplar un estricto apego a la normativa específica. Por lo tanto, cumpliéndose con las reglas del debido para esta aplicación del procedimiento con conocimiento más profundo y específico para el resolver respecto a materia administrativa.

Pregunta N° 8 ¿Cree Ud. que se deberá contemplar otras normativas para resolver a los procesos administrativos en aplicación a los principios generales del derecho administrativo, constitución y otras leyes?

TABLA 8
ESTADISTICA DE LA PREGUNTA # 8

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mucho	1	6%
Más o Menos	10	59%
Poco	6	35%
Nada	0	0%
Total	17	100%

Elaborado por: Andrea Montalván Cortez.

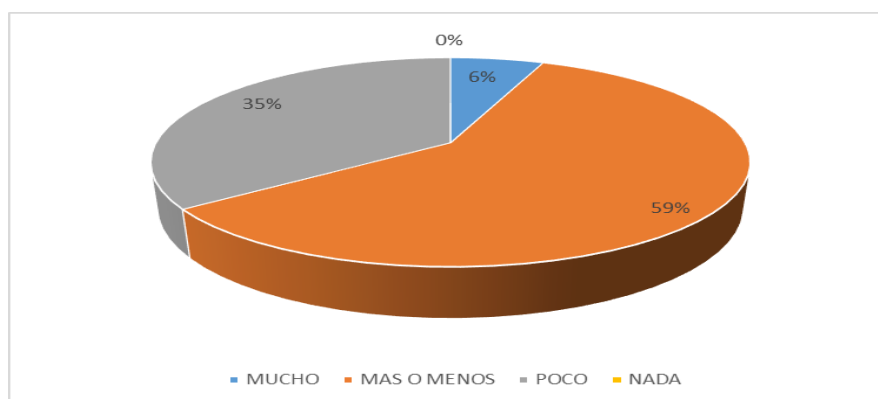


GRÁFICO 8.

Elaborado por: Andrea Montalván Cortez.

Análisis. - Se puede considerar del análisis de datos, de que los profesionales del derecho en consideración a la inducción del procedimiento administrativo por sumario administrativo, fue de manera específica y no amplia para considerar otras normas para resolver, y no se contempló normativas posteriores que entrarían en vigencia como el Código Orgánico Administrativo, ya que esta norma jurídica se aplica a la materia.

Pregunta N° 9 ¿Dependiendo a su rol y de sus actividades ha dado cumplimiento al interés público en resolver con objetividad a cada caso puntual?

TABLA 9
ESTADISTICA DE LA PREGUNTA # 9

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mucho	3	17.65%
Más o Menos	11	64.71%
Poco	3	17.65%
Nada	0	0.00%
Total	17	100%

Elaborado por: Andrea Montalván Cortez.

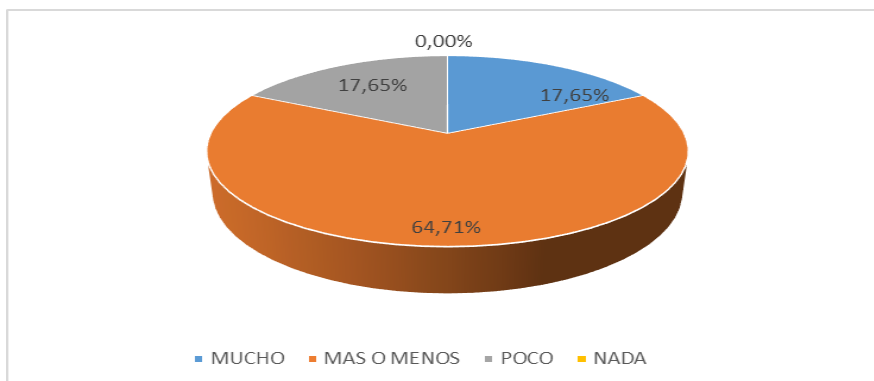


GRÁFICO 9.

Elaborado por: Andrea Montalván Cortez.

Análisis.- Como se observa del análisis se consideran que el procedimiento por sumario administrativo ha coadyuvado por parte de los inspectores de trabajo a contemplar las garantías procesales constitucionales y de prevalecer demás normas de derecho; esto por no estar contemplado en la norma concerniente parámetros amplios, y su proceder no es susceptible de aplicación analógica, tampoco de interpretación extensiva; es por eso una que puede vulnerarse las garantías procesales constitucionales en un momento inesperado.

Pregunta N° 10 ¿Cree usted que al dictarse las debidas resoluciones administrativas en los procedimientos sumarios administrativos estas serían impugnadas ante el órgano judicial correspondiente?

TABLA 10
ESTADISTICA DE LA PREGUNTA # 10

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mucho	1	6%
Más o Menos	10	59%
Poco	6	35%
Nada	0	0%
Total	17	100%

Elaborado por: Andrea Montalván Cortez.

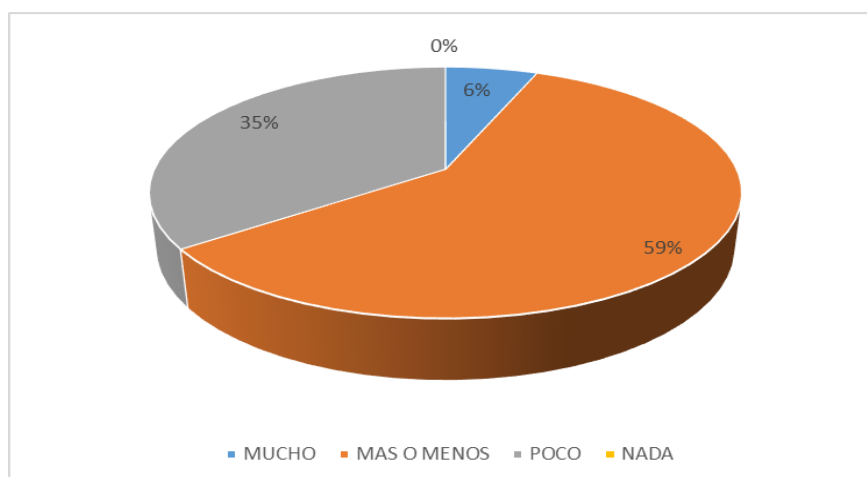


GRÁFICO 10.

Elaborado por: Andrea Montalván Cortez.

Análisis. - Se puede considerar del análisis de datos, de que los inspectores de trabajo pese a regirse a lo dispuesto por norma establecida, la inseguridad en consideración de no aplicación analógica, tampoco de interpretación extensiva podría originarse la impugnación y el derivarse al órgano judicial, y tener una repercusión a futuro por no contemplarse otras normativas posteriores aplicadas a la materia.

**Encuestas realizadas a los profesionales del derecho, servidores públicos, y
público en general**

Pregunta N° 11 ¿Conoce Ud. del acuerdo ministerial MDT-2017-0169?

TABLA 11
ESTADISTICA DE LA PREGUNTA # 11

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	38	76%
NO	10	20%
DESCONOZCO	2	4%
Total	50	100%

Elaborado por: Andrea Montalván Cortez.

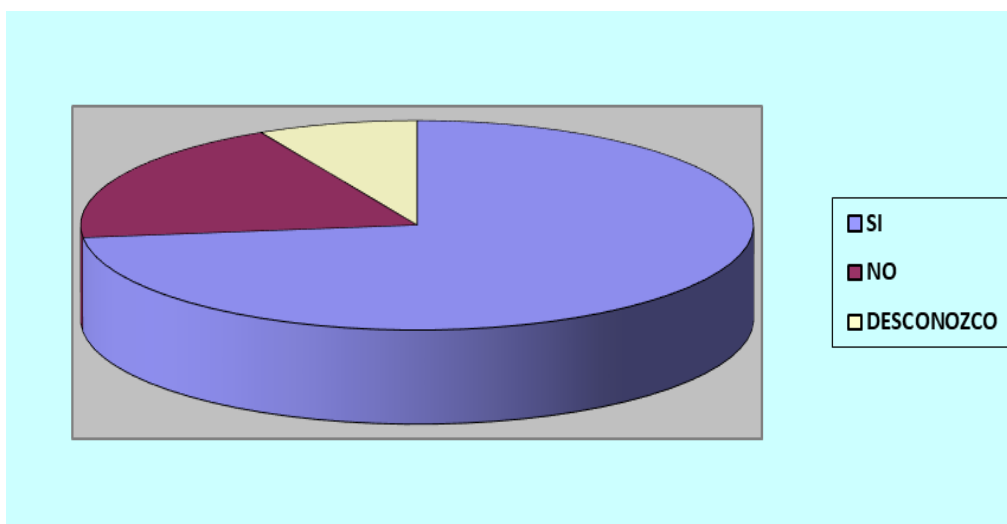


GRÁFICO 11.

Elaborado por: Andrea Montalván Cortez.

Análisis. - Como se demuestra porcentual y gráficamente, el conocimiento de los encuestados es en base a conocer de la norma técnica sumarios administrativos para servidores públicos dentro de la norma nacional, es de carácter de aplicación directa, esto por tratarse de conocimiento público como una exigencia al cumplimiento a normas prescritas, y se puede apreciar un porcentaje mayor con el conocimiento de la norma.

Pregunta N° 12 ¿Conoce Ud. de la capacitación impartida a los inspectores de trabajo por parte del Ministerio de la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público para la aplicación del acuerdo MDT-2017-0169?

TABLA 12
ESTADISTICA DE LA PREGUNTA # 12

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	11	22%
No opino	20	40%
Poco	9	18%
Nada	10	20%
Total	50	100%

Elaborado por: Andrea Montalván Cortez.

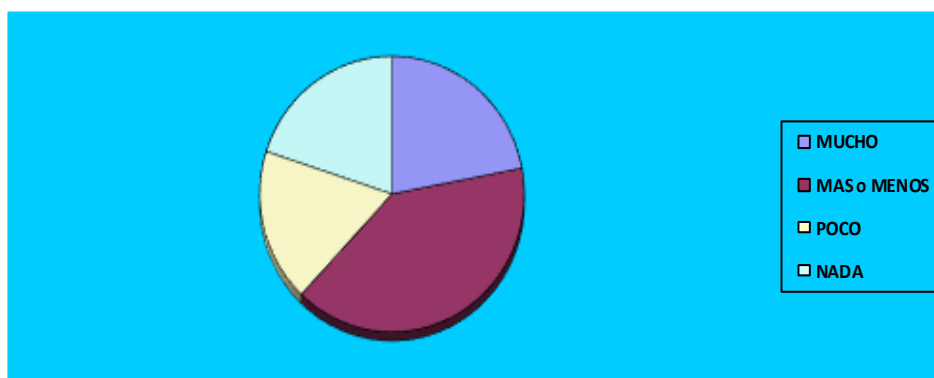


GRÁFICO 12.
Elaborado por: Andrea Montalván Cortez.

Análisis.- Se puede considerar el respectivo tratamiento de la legislación correspondiente, si esta fuese aplicada en un correcto orden normado por la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público, y más aún considerar que las faltas graves previstas para la misma de carácter administrativo, y no puede vincularse de ninguna manera otras normativas, ya que mantiene su propia normativa para sancionar, contemplándose el evitar la discreción de la norma por parte del inspector de trabajo en el puerto de Guayaquil.

Pregunta N° 13 ¿Conoce Ud. de los cambios que han surgido en el procedimiento por sumario administrativo aplicado ahora a los servidores públicos?

TABLA 13
ESTADISTICA DE LA PREGUNTA # 13

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	4	8%
No opino	1	2%
Poco	40	80%
Nada	5	10%
Total	50	100%

Elaborado por: Andrea Montalván Cortez.

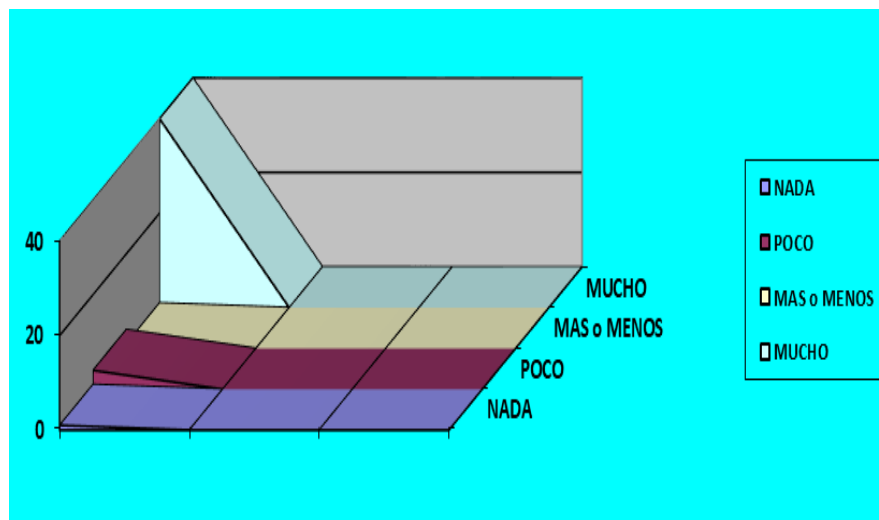


GRÁFICO 13.

Elaborado por: Andrea Montalván Cortez.

Análisis. - Como se puede apreciar que los conjuntos de personas concordaron con la aplicación del cuerpo normativo para sancionar de carácter administrativo, por cuanto dentro de la norma establecida con carácter administrativa no se puede configurar otros preceptos como independientes de forma específica por cuanto sería una incoherencia según el acuerdo ministerial administrativo.

Pregunta N° 14 ¿Cree que el acuerdo ministerial MDT-169-2017 guarda un ejercicio legítimo en el ámbito público amparado por el principio de seguridad jurídica?

TABLA 14
ESTADISTICA DE LA PREGUNTA # 14

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mucho	4	8%
Poco	40	80%
Nada	6	12%
Total	50	100%

Elaborado por: Andrea Montalván Cortez.

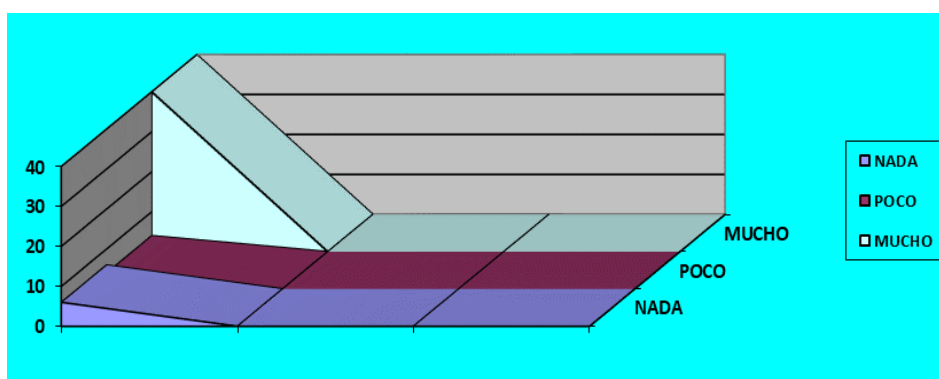


GRÁFICO 14.

Elaborado por: Andrea Montalván Cortez.

Análisis. - Hay que tomar en consideración un solo cuerpo normativo que sancione e imponga las consecuencias jurídicas, y con este procedimiento innovador en lo que corresponde por sumario administrativo, ejerce desde un principio una regla básica de un tercero imparcial reiterado en varias normas jurídicas a más de contemplar un estricto apego a la normativa específica para este tipo de procedimiento. Por lo tanto, cumpliéndose con las reglas del debido para esta aplicación del procedimiento con conocimiento más profundo y específico para el resolver respecto a materia administrativa.

Pregunta N° 15 ¿Cómo considera usted los cambios que han surgido en el procedimiento por sumario administrativo aplicado ahora a los servidores públicos?

TABLA 15
ESTADISTICA DE LA PREGUNTA # 15

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mucho	4	8%
Poco	40	80%
Nada	6	12%
Total	50	100%

Elaborado por: Andrea Montalván Cortez.

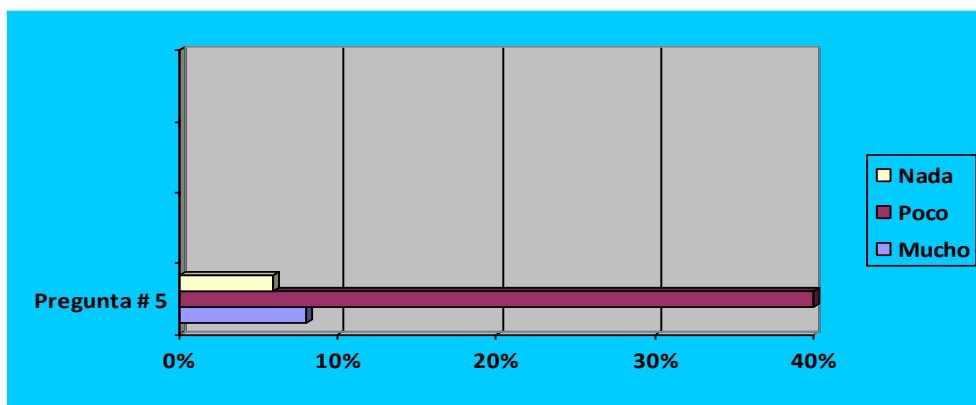


GRÁFICO 15.

Elaborado por: Andrea Montalván Cortez.

Análisis. - La opinión de la mayoría considera que hay más oportunidades con el procedimiento por sumario administrativo porque coadyuva a contemplar las garantías procesales constitucionales y de prevalecer demás derechos; pero al no estar contemplado en la norma respectiva, no contempla un proceder ya que no son susceptibles de aplicación analógica, tampoco de interpretación extensiva; es por eso una que no vulnera las garantías procesales constitucionales.

3.4. Criterios para elaborar conclusiones, recomendaciones y presentar una propuesta a consideración

3.4.1. Conclusiones

De los instrumentos que ofrece la metodología de la investigación científica, como es la encuesta y entrevista, demuestran que el procedimiento administrativo por sumario recaerá en la responsabilidad de regular a todas las instituciones públicas a solicitarse ante un tercero imparcial como lo es el Ministerio de Trabajo, definiendo así su competencia, los sistemas y a la vez los procedimientos disciplinarios a los que se debe someter a los funcionarios o servidores que laboran en estos entes, los mismos que al abusar o violentar sus funciones o atribuciones pueden ser sometidos a acciones civiles, penales y administrativas, que serán sancionadas de acuerdo a la gravedad del caso.

Los efectos en el desarrollo del debido proceso, lo cual, se evidencia en el instrumento que se utilizó para la recolección y obtención de datos como es la encuesta, nos llevó a considerar el reconocimiento de reglas precisas que permitan ejercer la autoridad el Ministerio de Trabajo con una manera razonable la facultad para aplicar sanciones mediante procedimientos especiales que se han establecido para este efecto. Con el fin de mantener el orden y correcto funcionamiento del servicio a su cargo, este poder es de carácter discrecional, puesto que toda investigación disciplinaria que se desarrolle debe ser conocida por las partes involucradas; sin embargo, el poder que tienen los inspectores de trabajo, se encuentra el Autoridad Laboral, que es aquel al que está inmerso en el funcionario por el hecho de estar dentro de este ente como empleado público.

De las técnicas de investigación implementadas en el presente trabajo, como fueron la observación, referencias bibliográficas, encuestas y entrevistas, se

evidencia que la contrastación de la hipótesis, resultó favorable para nuestro tema propuesto, la misma que el procedimiento del Sumario Administrativo no deja de lado en ninguna de sus fases el derecho que tiene el funcionario sumariado de ejercer la legítima defensa, lo que produce resultados de acuerdo a las investigaciones realizadas únicamente, ya que la autoridad encargada en hacerlas se basará en los documentos y testimonios que fueren necesario para el esclarecimiento de tales hechos.

3.4.2. Recomendaciones

Fortalecer a través de la debida reforma jurídica el sumario administrativo, con un procedimiento manejado por un tercero imparcial evitando que la administración pública como institución sea juez y parte, como se venía dando de naturaleza por irregularidades que permitan a la institución como tal a desproteger y desconocer los derechos del sumariado, es así que con el nuevo orden legal se debe de solicitar a la autoridad correspondiente el sumario administrativo en contra de él o los sumariados; es decir, se trata de evitar que se perturbe el normal desarrollo del procedimiento y, por ello la entidad sin autorización de la autoridad competente no podrá ejercer ninguna acción en contra del sumariado.

La Administración Pública está limitada por las reglas estatales, con la finalidad de controlar todas aquellas facultades exorbitantes, la propia Administración en sus Instituciones Públicas, debe propender a que sus funcionarios no extralimiten la discrecionalidad, que por su cargo se les ha otorgado, ya que pueden llegar a realizar actos contrarios al funcionamiento de dicha Institución, a la ley, o la moral y las buenas costumbres y consagrados principalmente en la Constitución del Ecuador.

El bien común, conjugado con la eficacia y la eficiencia, se vuelve imprescindible a la existencia de un solo cuerpo normativo que contenga en forma ordenada, sistemática y efectiva, disposiciones idóneas que guíen el procedimiento del Sumario Administrativo en general. No dejando al código administrativo que, a más de efectivizar el cumplimiento de las normas constitucionales, mantenga al administrado como un fin, consagre normativas acordes a las tendencias contemporáneas actuales basadas en nuestra realidad, de

tal manera que se optimice el recurrir a métodos alternativos de resolución de conflictos y replantee el sumario administrativo en el Ecuador.

Dentro del sistema administrativo del Estado, se considera concerniente crear políticas de prevención disciplinarias, puesto que el abuso de poder que se ha caracterizado en algunos servidores y/o funcionarios públicos como en el caso de los inspectores es estar motivados ya sea por favor o una prebenda económica declara a favor de una de las partes, es por eso los controles necesarios que se aplica que a estas faltas, no son precisamente fuentes de prevención sino de sanción; es decir las disposiciones que se han dictado al respecto de este particular no le dan una garantía como tal a la sociedad, de que sus funcionarios cumplirán con el ejercicio de sus funciones de un modo tal en el que se pueda poner la plena confianza de que se lo ha caracterizado en relación a los procedimientos que se deben realizar para las investigaciones en los campos públicos de las entidades del Estado.

3.4.3. Presentar una propuesta a consideración

El sumario administrativo se ejecutará en aplicación de las garantías al debido proceso, con la participación de las partes involucradas, respeto al derecho a la defensa y aplicación del principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable a la servidora o servidor público, como también hay que recalcar la oportunidad de la disposición segunda de la norma técnica en referencia, de que se aplicarán supletoriamente las disposiciones, es así que con la vigencia del Código Orgánico Administrativo –COA- publicado en el Segundo Suplemento del R.O. 31, 7-VII-2017 que se encuentra vigente a partir de 2018, tiene como objeto, el ejercicio de la función administrativa del sector público, de todas las funciones del estado, a diferencia del ERJAFE solo en la función ejecutiva (art. 1); los arts. 4, 5, 6, 7 y 42 que señala el COA, para los procedimientos administrativos, reclamos- recursos administrativos en sede administrativa, responsabilidad extracontractual del Estado, potestad sancionadora, disciplinaria y la coactiva; de acuerdo al art. 14, rige el principio de juridicidad y legalidad en las actuaciones administrativas, la potestad discrecional se utilizará conforme a Derecho; según el principio de responsabilidad previsto en el art. 15, el Estado responde por las personas que actúan en ejercicio de una potestad pública, esto en contradicción a la misma norma referida. Por eso se pone a consideración la reforma al **NORMA TECNICA SUMARIOS ADMINISTRATIVOS PARA SERVIDORES PUBLICOS**, en lo que respecta a las disposiciones generales y al término de prueba en consideración al volumen de pruebas solicitadas a diversas instituciones públicas de ser el caso.

Bibliografía

- Apestiguia, C. (2000). *Sumarios Administrativos*. Buenos Aires: La Roca.
- Bandeira de Mello, C. (2006). *Curso de Derecho Administrativo*. Sao Paulo: Malheiros.
- Barriga, D. (2012). EL Peculado. *OLACEFS*, 1-60.
- Cabanellas, G. (2004). *Diccionario Juridico Elemental*. Buenos Aires: Editorial Heliasta.
- Cortés, J. (2009). *Manual de Procesos Sumariales*. Chile: Antofagasta.
- Couture, E. (1976). *Vocabulario Jurídico*. Buenos Aires: Depalma.
- Dromi, J. R. (1987). *Manual de Derecho Administrativo*. Buenos Aires: Astrea.
- Escola, H. (1973). *Tratado General del Procedimiento Administrativo*. Buenos Aires: Abeledo-Perrot.
- Idrovo, K. (2012). *La estabilidad laboral de los empleados públicos nombrados en provisionalidad en cargos de carrera administrativa*. Santiago de Cali: Universidad ICESI.
- Jaramillo, H. (1999). *Manual de Derecho Administrativo*. Loja: Universidad Técnica Particular de Loja.
- Leon, J. (2011). *Apuntes en torno a la Responsabilidad Administrativa del Funcionario Publico*. Lima: Ediciones Peruanas.
- López, J. N. (2006). *La responsabilidad administrativa, civil y penal de los servidores públicos*. Quito: Editorial Universitaria.

- Maia, E. (2002). *Derecho Administrativo Disciplinario*. Sao Paulo: Ediciones Profesionales.
- Morales, M. (2011). *Manual de Derecho Procesal Administrativo*. Quito: Corporación de Estudios y Publicaciones.
- Nacional, A. (06 de Octubre de 2010). Ley Órgánica de Servicio Público. *Suplemento de Registro Oficial No. 294* . Montecristi, Manabí, Ecuador: Asamblea Nacional.
- Nacional, C. (12 de Junio de 2002). Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado . *Suplemento del Registro Oficial Nro. 595*. Quito, Pichincha, Ecuador: Registro Oficial .
- Orrego, V. (2010). *Contraloría Regional de Magallanes y la Antártica chilena*. Chile: Punta Arenas.
- Orrego, V. (2010). Taller ley de transparencia control interno y otros. (C. G. Chile., Ed.) *Taller ley de transparencia control interno y otros*. Obtenido de http://www.munitel.cl/eventos/SEMINARIOS/html/DOCUMENTOS/2010/TALLER_LEY_DE_TRA
- Pertile, F. (2015). *El Sumario Administrativo*. Córdoba: Edición única.
- Pico I Junoi, J. (2008). *El principio de oralidad en el proceso civil español*. Valencia: Universidad de Valencia.

- Pincheira, M. (25 de Junio de 2007). *Sumario Administrativo*. Obtenido de Sumario Administrativo, : <http://www.dudalegal.cl/sumario-administrativo.html>
- Rivas, M. (2003). Las Responsabilidades de los Servidores Publicos y de Terceros. *Revista Jurídica Facultad de Derecho Universidad Católica de Guayaquil*, 49.
- Rivas, M. (2011). La determinación de la responsabilidad en los regímenes laborales o contractuales en la administración pública. *ACQUIRE*, 1-52.
- Rocha, A. (1967). *De la Prueba en Derecho*. Bogotá: Ediciones Lerner.
- Rubio, Á. (2002). *Manual de derechos, obligaciones y responsabilidades en la prevención de riesgos laborales*. Madrid: FC.
- Santofimio, J. (1998). *El derecho de defensa en las actuaciones administrativas situación jurisprudencial*. Bogota: Universidad Externado de Colombia.
- Secaira, P. (2004). *Curso de Derecho Administrativo*. Quito: Editorial Universitaria.
- Vargas, L. K. (2008). *Principio del derecho sancionador*. Bogotá: Universidad de Bogotá.
- Vasquez, F. (2012). *El Empleado Público Dentro Del Marco Jurídico Ecuatoriano*. Cuenca: Universidad de Cuenca.

Anexos. -

1. NORMA TECNICA SUMARIOS ADMINISTRATIVOS PARA SERVIDORES PUBLICOS

NORMA TECNICA DE SUSTANCIACION DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS PARA LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS

CAPITULO I GENERALIDADES

Art. 1.- Objeto.- La presente Norma Técnica regulará el proceso administrativo, oral y motivado para la sustanciación del sumario administrativo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP.

Art. 2.- Ámbito.- Las disposiciones de esta Norma Técnica son de aplicación obligatoria para todas las instituciones del Estado, determinadas en el artículo 3 de la LOSEP.

Se excluye de la aplicación de la presente Norma Técnica, a los miembros activos de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional, Cuerpos de Bomberos, Comisión de Tránsito del Ecuador; las y los docentes de las Universidades y Escuelas Politécnicas públicas amparados por la Ley Orgánica de Educación Superior; las y los docentes bajo el régimen de la Ley Orgánica de Educación Intercultural; el personal que pertenezca a la carrera de la función judicial, el personal sujeto a la carrera diplomática del servicio exterior, el personal de empresas públicas y aquellos servidores que pertenezcan a una carrera determinada específicamente en sus leyes especiales.

Art. 3.- Principios rectores.- Los sumarios administrativos que se tramiten ante el Ministerio del Trabajo, observarán los principios de oralidad, motivación, aplicación de lo más favorable a la o el servidor, legalidad, economía procesal, celeridad, oportunidad, seguridad jurídica, transparencia, buena fe y proporcionalidad, respetando las garantías constitucionales de las y los servidores públicos sumariados, señaladas en los artículos 75, 76 y 82 de la Constitución de la República del Ecuador y demás normativa aplicable.

Art. 4.- Responsabilidad administrativa.- La responsabilidad administrativa y el régimen disciplinario, para fines de aplicación de la presente norma técnica, son de aplicación general, para todos los servidores públicos que incurrieren en alguna de las faltas graves prescritas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, para el caso de las Instituciones contenidas en el artículo número 2 de la presente Norma Técnica, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso.

Nota: Artículo sustituido por artículo 1 de Acuerdo Ministerial No. 33, publicado en Registro Oficial 212 de 2 de abril del 2018.

Art. 5.- Potestad disciplinaria.- El Ministerio del Trabajo de conformidad a la competencia establecida en la Ley Orgánica del Servicio Público, conocerá y sancionará toda acción u omisión que se encuentre determinada como falta disciplinaria grave.

CAPITULO II DE LOS SUJETOS DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO

Art. 6.- Legitimados.- En el sumario administrativo intervienen:

Legitimado activo:

- a) La Institución Pública que haya solicitado el inicio del respectivo sumario administrativo.

Legitimado pasivo:

- a) Los servidores públicos sumariados.

b) Los servidores públicos que, pese a haber presentado su renuncia, en el ejercicio de sus funciones hayan incurrido en alguna falta grave.

Nota: Artículo sustituido por artículo 2 de Acuerdo Ministerial No. 33, publicado en Registro Oficial 212 de 2 de Abril del 2018.

Art. 7.- Inspector del Trabajo.- Serán atribuciones de la o el Inspector del Trabajo las siguientes:

a) Conocer las solicitudes de inicio de sumarios administrativos en contra de las y los servidores públicos, presentadas por las instituciones contempladas en el artículo 2 de la presente Norma;

b) Realizar el examen de admisibilidad de las solicitudes de inicio de sumarios administrativos en contra de las y los servidores públicos;

c) Sustanciar y resolver los sumarios administrativos en contra de las y los servidores públicos de conformidad al procedimiento establecido en la presente Norma;

d) Remitir al Director Regional del Trabajo, el reporte mensual de los sumarios administrativos sustanciados y resueltos; y,

e) Imponer las sanciones disciplinarias determinadas en los literales d) y e) del artículo 43 de la Ley Orgánica del Servicio Público y en los artículos 87 y 89 de su Reglamento General.

CAPITULO III DE LA SUSTANCIACION DE LOS SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

Sección 1a.

De la excusa o recusación

Art. 8.- Causales de excusa o recusación.- Las y los Inspectores del Trabajo se excusarán o serán recusados del conocimiento y sustanciación del sumario administrativo únicamente cuando se encuentren inmersos en las siguientes causales:

a) Tener interés personal, de su cónyuge, o de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad en la causa que dio origen al sumario administrativo;

b) Ser cónyuge o conviviente en unión de hecho o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el sujeto pasivo del sumario administrativo o de su representante legal, su mandatario o su abogado defensor;

c) Ser acreedor, deudor o garante de alguna de las partes. Habrá lugar a la excusa o recusación establecida en este literal sólo cuando conste el crédito por documento público o por documento privado reconocido o inscrito, con fecha anterior al sumario administrativo; y,

d) Haber dado opinión o consejo que conste por escrito sobre la acción o hecho que da origen al sumario administrativo.

Art. 9.- Resolución de la excusa o recusación.- La o el Inspector del Trabajo deberá presentar su excusa debidamente fundamentada ante el Director Regional del Trabajo y Servicio Público, quién la aceptará o negará; y, a la vez remitirá el expediente para el resorteo correspondiente.

Las solicitudes de recusación debidamente fundamentadas, deberán ser presentadas por las partes directamente al Director Regional del Trabajo y Servicio Público, quién las resolverá en un término de cinco (5) días.

Art. 10.- Negativa de la excusa o recusación.- En el caso que se niegue la excusa o recusación se devolverá el expediente a la o el Inspector del Trabajo sobre quien recayó el sorteo inicialmente para que continúe su sustanciación.

Sección 2a.

Del procedimiento del sumario administrativo

Art. 11.- Objeto del sumario administrativo.- El sumario administrativo, tiene por objeto establecer si se han configurado o no los elementos de una o varias faltas disciplinarias graves determinadas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General; y, su nexo causal con la responsabilidad administrativa sin perjuicio de las responsabilidades civiles o indicios de responsabilidad penal en las que pudieren incurrir las y los servidores públicos sumariados.

Art. 12.- Ejercicio de la acción disciplinaria.- El sumario administrativo se ejercerá por requerimiento presentado mediante solicitud de inicio del sumario administrativo por parte de las instituciones contempladas en el ámbito de la presente norma.

Art. 13.- Requisitos de la solicitud del sumario administrativo.- La solicitud de inicio del sumario administrativo reunirá los siguientes requisitos:

- a) Designación de la autoridad administrativa ante la cual se solicita;
- b) Identificación de la institución que solicita el inicio del sumario administrativo, debidamente representada por su máxima autoridad o su delegado;
- c) Identificación de la o el servidor de la institución sobre el cual existe la presunción del cometimiento de una o varias faltas graves, determinando la unidad administrativa a la que pertenece;
- d) Narración de los hechos detallados y pormenorizados como fundamento de la solicitud del sumario administrativo, detallando la falta grave imputada a la o el servidor;
- e) Fundamentos de derecho que justifican la solicitud;
- f) Los medios de prueba que se dispongan debidamente certificados por la institución, que permitan presumir la comisión de la falta disciplinaria grave;
- g) La designación del domicilio electrónico de la institución, para efectos de notificación, y;
- h) Domicilio del servidor público sumariado.
- i) Expediente del servidor público sumariado que reposa en los archivos de la Unidad de Administración del Talento Humano de cada institución.

La solicitud de inicio del sumario administrativo será ingresada para el respectivo sorteo en la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público.

Nota: Artículo sustituido por artículo 3 de Acuerdo Ministerial No. 33, publicado en Registro Oficial 212 de 2 de abril del 2018.

Art. 14.- Término para presentar la solicitud de sumario administrativo.- Las instituciones contempladas en el ámbito de la presente norma técnica, tendrán el término de treinta (30) días, contados a partir de que el presunto cometimiento de la falta grave llegare a conocimiento de la UATH institucional, **siempre que dicha acción u omisión, se hubiere producido en un plazo no mayor a dos meses antes de que dicho particular se hubiere puesto en conocimiento** de la UATH.

Nota: Artículo sustituido por artículo 4 de Acuerdo Ministerial No. 33, publicado en Registro Oficial 212 de 2 de abril del 2018.

Art. 15.- Prescripción de la acción.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica del Servicio Público, el Ministerio del Trabajo, **dentro del término de noventa (90) días**, desde iniciado el sumario administrativo, resolverá el mismo, transcurrido el término mencionado, prescribirá la acción.

Nota: Artículo sustituido por artículo 5 de Acuerdo Ministerial No. 33, publicado en Registro Oficial 212 de 2 de abril del 2018.

Art. 16.- Calificación de admisibilidad.- La o el Inspector del Trabajo sobre el cual recayere el conocimiento de la solicitud de inicio del sumario administrativo, en el término de tres (3) días contados a partir de su designación, calificará la solicitud y la prueba presentada, verificando su admisibilidad, a fin de precautelar que la misma haya sido presentada dentro de los tiempos establecidos y cumpliendo los requisitos previstos en esta norma.

Adicionalmente, se verificará que, si los hechos que constan como fundamento de la solicitud, no se encuentran en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y Reglamentos Internos, contemplados como faltas graves, inadmitirá el trámite y devolverá los documentos a fin de que se proceda con el régimen disciplinario correspondiente de ser el caso.

En caso de que, en la calificación de admisibilidad, se evidencie la omisión de un requisito, el Inspector del Trabajo mandará a completar la solicitud en el término máximo de tres (3) días, si la institución no completare lo requerido, se ordenará el archivo y la devolución de los documentos.

Una vez verificado el cumplimiento de todos los requisitos, el Inspector de Trabajo procederá a emitir la resolución de admisibilidad, a la solicitud de inicio de sumario administrativo.

Nota: Artículo sustituido por artículo 6 de Acuerdo Ministerial No. 33, publicado en Registro Oficial 212 de 2 de abril del 2018.

Art. 17.- Resolución de admisibilidad.- La resolución de admisibilidad deberá contener lo siguiente:

- a) Número signado del expediente.
- b) Día, mes, año y hora de emisión de la resolución.
- c) Designación de un Secretario ad-Hoc.

d) Datos del domicilio, correo electrónico o casillero judicial, para la respectiva notificación a la Institución y al servidor sumariado.

Nota: Artículo sustituido por artículo 7 de Acuerdo Ministerial No. 33, publicado en Registro Oficial 212 de 2 de abril del 2018.

Art. 18.- Inicio del Sumario Administrativo.- Se dará por iniciado el sumario administrativo, con la emisión del Auto de Llamamiento a Sumario Administrativo, el mismo que deberá ser emitido, por parte del Inspector del Trabajo dentro del término de veinticuatro horas (24) posteriores de haber emitido la resolución de admisibilidad, mismo que contendrá lo siguiente:

- a) La relación de los hechos materia del sumario administrativo;
- b) Tipificación de la presunta falta disciplinaria grave sobre la cual se basa la solicitud;
- c) La disposición de notificación a la o el servidor público sumariado; y,

d) El señalamiento de la obligación que tiene el sumariado de comparecer con un abogado, así como de contestar dentro del término establecido en ejercicio de su derecho a la defensa, adjuntando las pruebas de las que se crea asistido; y, señalando domicilio electrónico para futuras notificaciones.

Nota: Artículo sustituido por artículo 8 de Acuerdo Ministerial No. 33, publicado en Registro Oficial 212 de 2 de abril del 2018.

Art. 19.- Notificación.- El Inspector del Trabajo, notificará al servidor público sumariado, en un término máximo de tres (3) días, posteriores a la emisión del Auto de Llamamiento a Sumario Administrativo, una copia íntegra de la solicitud de inicio del sumario administrativo y el Auto de Llamamiento a Sumario Administrativo, con sus respectivos anexos; dicha notificación se hará en persona, mediante una sola boleta dejada en su lugar de trabajo o en la dirección electrónica señalada en el expediente, siempre se deberá dejar constancia en el procedimiento de la transmisión y recepción de la notificación, de su fecha y hora y del contenido íntegro de la misma.

Si no se encuentra personalmente a la persona interesada, se le notificará por medio de tres boletas, que se entregarán en días distintos en su domicilio o residencia constante en el expediente personal que repose en la UATH institucional a cualquier persona de la familia.

Si no se encuentra a persona alguna a quien entregarlas se fijarán en la puerta del domicilio.

Nota: Artículo sustituido por artículo 9 de Acuerdo Ministerial No. 33, publicado en Registro Oficial 212 de 2 de Abril del 2018.

Art. 20.- Término para contestar.- Los servidores públicos sumariados contestarán por escrito a la solicitud de inicio del sumario administrativo **dentro del término de diez (10) días**, contados desde la fecha en que surtió efectos jurídicos la notificación.

Una vez presentada la contestación, el Inspector del Trabajo **tendrá tres (3) días para la calificación de la misma conjuntamente con la prueba presentada, si se considera que no se han cumplido los requisitos dispondrá que se aclaren o completen en el término de tres (3) días** con la advertencia de que se consideren como no presentadas siguiendo el curso normal del proceso en rebeldía del sumariado.

La o el Inspector del Trabajo dentro de la misma notificación de calificación de la contestación, deberá informar a las partes sobre la calificación de la prueba, a fin de garantizar el principio de contradicción dentro de la audiencia.

Nota: Artículo sustituido por artículo 10 de Acuerdo Ministerial No. 33, publicado en Registro Oficial 212 de 2 de Abril del 2018.

Art. 21.- Requisitos de la contestación.- La contestación a la solicitud de inicio del sumario administrativo se presentará por escrito y cumplirá con los siguientes requisitos formales:

- a) Designación de la autoridad administrativa;
- b) Identificación de la o el servidor público sumariado que presenta la contestación al respectivo sumario administrativo, debidamente representado/a por su abogado defensor;
- c) Identificación de la institución en la que labora o laboró, determinando el puesto y la unidad administrativa a la que pertenece;
- d) Narración de los hechos detallados y pormenorizados en forma de contestación a las faltas imputadas en la solicitud del sumario administrativo impuesto en su contra;
- e) Fundamentos de derecho;
- f) Las pruebas de las que se crea asistido/a que permitan presumir la no comisión de la falta disciplinaria grave. La prueba, a la que sea imposible tener acceso, deberá ser anunciada y aquella que no se anuncie no podrá introducirse al proceso; y,
- g) La designación del domicilio electrónico para efectos de notificación.

La o el sumariado deberá pronunciarse de forma expresa sobre la veracidad de los hechos alegados y cada una de las faltas graves que se le imputen en la solicitud de inicio del sumario administrativo y sobre la autenticidad y legalidad de la prueba documental que se haya acompañado, con la indicación categórica de lo que admite y de lo que niega.

Art. 22.- Medios probatorios.- Para probar los hechos materia del proceso de sumario administrativo se admitirán todos los medios de pruebas establecidos en las leyes aplicables a la materia, a excepción de la declaración de parte e inspección.

Se podrá solicitar prueba no anunciada tanto en la solicitud como en la contestación, hasta antes de la convocatoria a la audiencia única, siempre que se acredite que no fue de conocimiento de la parte a la que beneficia. La o el Inspector podrá aceptar o no la solicitud de acuerdo con su sana crítica, en caso de aceptarla, en la providencia que convoque a audiencia única correrá traslado a la parte con la que se presenta a fin de que pueda presentar la prueba de descargo que considere pertinente durante la sustanciación de la audiencia.

Para ser admitida la prueba en general debe reunir los requisitos de pertinencia, utilidad, conducencia y oportunidad establecidos en las leyes de la materia.

Art. 23.- Audiencia Única.- Una vez concluido el término de calificación de contestación y prueba, el Inspector del Trabajo **dentro del término de cinco (5) días señalará día y hora para la audiencia única**, lo cual será notificado a las partes con por lo menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la ejecución de la misma.

Las partes están obligadas a comparecer personalmente a la audiencia única, con excepción que se haya designado una o un procurador judicial o procurador común, una o un delegado en caso de instituciones de la administración pública.

La audiencia única constará de dos partes a fin de garantizar los derechos de las partes, siempre al inicio de cada audiencia la o el Inspector que dirija la misma se identificará, y constatará la presencia de los convocados.

La o el Inspector dará inicio a la primera parte de la audiencia dentro de la cual les concederá la palabra a las partes hasta por veinte minutos, para que argumenten y presenten sus alegaciones, iniciando por la institución, siempre precautelando que luego de la exposición de cada una, se permita ejercer el derecho a contradecir en una sola intervención de manera clara, pertinente y concreta lo señalado por la contraria.

Después de lo cual se proseguirá con la segunda parte de la audiencia única, en la cual la o el Inspector ordenará que se practiquen las pruebas calificadas en la solicitud de sumario y contestación del mismo, de haberse calificado prueba nueva en la convocatoria a audiencia única, estas se practicarán cuidando siempre que luego de la exposición de cada una, se permita presentar prueba de descargo para ejercer el derecho a contradecir de manera clara, pertinente y concreta lo señalado por la contraria.

La prueba de cargo y descargo será evaluada por la o el Inspector de Trabajo conforme a las reglas de la sana crítica. En caso de que la o el Inspector haya aceptado prueba nueva hasta antes de la convocatoria a la audiencia única, este deberá manifestar frente a las partes, de manera clara dentro de la parte pertinente de la audiencia sus razones para haberla aceptado con referencia en cuando llegó a su conocimiento.

Durante la audiencia, la o el Inspector puede autorizar que las partes intervengan personalmente cuidando la asistencia técnica de la o el defensor patrocinador.

De lo actuado en la audiencia la o el Inspector de Trabajo al finalizar la misma, dejará constancia por escrito mediante una Acta que contenga un extracto de la celebración de la misma, suscrita por los intervinientes, independientemente de que la o el Inspector del Trabajo utilice medios magnéticos para el registro íntegro de la misma.

Art. 24.- Suspensión.- El Inspector del Trabajo podrá suspender la audiencia por única vez en los siguientes casos:

1. Cuando en la audiencia ya iniciada concurran razones de absoluta necesidad, la o el Inspector ordenará la suspensión por el término mínimo necesario, que **no podrá ser mayor a dos días**, luego de lo cual proseguirá con la audiencia. Al ordenar la suspensión la o el Inspector determinará el día y la hora de reinstalación de la audiencia.

Si reinstalada la audiencia una de las partes no comparece, se proseguirá en rebeldía de la misma. Si la o el Inspector no reinstala la audiencia, será sancionado conforme al régimen disciplinario.

2. Cuando por caso fortuito o fuerza mayor que afecte al desarrollo de la diligencia la o el Inspector deba suspender una audiencia, determinará el término para su reanudación, que **no podrá ser mayor a diez días**. Al reanudarla, efectuará un breve resumen de los actos realizados hasta ese momento.

Transcurrido el término indicado en cada caso, sin que la audiencia se haya reanudado, se dejará sin efecto y deberá realizarse nuevamente. La inobservancia de los términos por la o el Inspector o las partes, será sancionada conforme con la ley.

Art. 25.- Resolución.- Concluida la audiencia única, la o el Inspector del Trabajo en el término de diez (10) días, expedirá y notificará la resolución debidamente motivada en la que conste la aplicación de la sanción correspondiente o el archivo del sumario de ser el caso.

Para el caso de determinarse sanciones, la o el Inspector del Trabajo dispondrá a la institución que en el término de tres (3) días contados a partir de la notificación, elabore y entregue

la acción de personal en la que se registre la sanción impuesta al servidor y además realice el procedimiento de inscripción del impedimento para ejercer cargo público, en el Ministerio del Trabajo, cuando fuere aplicable.

En el caso de incumplimiento de los términos establecidos en la presente Norma Técnica, esto se considerará una falta administrativa grave de la o el Inspector de Trabajo, y será sancionado de conformidad al régimen disciplinario, sin que dicho incumplimiento reconozca derecho de prescripción a alguna de las partes, para lo cual se tomará en cuenta los términos de prescripción establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 26.- Aclaración y ampliación.- Cualquiera de las partes podrá solicitar la aclaración o ampliación de la Resolución en el **término de dos días a partir de la notificación** de la misma, la aclaración tendrá lugar en caso de resolución sea oscura, la ampliación procederá cuando no se haya resuelto alguno de los puntos controvertidos. El Inspector deberá resolver sobre el recurso interpuesto en el término de 3 días y notificar a las partes en el término de 1 día.

Nota: Artículo sustituido por artículo 11 de Acuerdo Ministerial No. 33, publicado en Registro Oficial 212 de 2 de Abril del 2018.

Art. 27.- Acción Contencioso Administrativa.- En referencia al artículo 46 de la Ley Orgánica del Servicio Público, las o los servidores suspendidos o destituidos, podrán demandar o recurrir ante la autoridad jurisdiccional competente del lugar donde se originó el acto impugnado o donde este haya producido sus efectos, demandando el reconocimiento de sus derechos.

Art. 28.- Registro de sanciones.- Las sanciones y resoluciones de sumarios administrativos que se impongan en contra de las o los servidores públicos sumariados, serán registradas en las respectivas Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público, sin perjuicio del registro que deberán hacer las UATH institucionales en los expedientes personales de cada servidor.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El Ministerio del Trabajo en base a sus competencias realizará el control de la ejecución de las sanciones establecidas mediante resolución en los procesos de sumarios administrativos.

SEGUNDA.- En todo lo que no estuviere expresamente previsto en este Acuerdo, se aplicarán supletoriamente las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público; y, Código Orgánico General de Procesos en lo que fuere aplicable.

TERCERA.- Los sumarios administrativos que al momento se encuentren en el término de prueba, no sufrirán ninguna modificación y seguirán su curso normal hasta su culminación con la norma con la que se dio inició.

Para aquellos sumarios administrativos dentro de los cuales aún no se dé la apertura del término de prueba, se deberá dar de baja los procesos; y, en el caso de considerarse pertinente por parte de la institución, solicitar el inicio de los sumarios de conformidad a los lineamientos establecidos en la presente Norma Técnica.

DISPOSICION TRANSITORIA

UNICA.- El procedimiento para la sustanciación del sumario administrativo establecido a través del presente Acuerdo Ministerial se deberá aplicar de forma obligatoria, para todas las instituciones públicas descritas en el Art. 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público, sesenta (60) días hábiles posteriores a su publicación en el Registro Oficial, dentro de los cuales el Ministerio

del Trabajo coordinará con las Unidades de Administración de Talento Humano (UATH) los procesos de capacitación para la aplicación de la presente norma.

DISPOSICION DEROGATORIA

Deróguese el Acuerdo Ministerial No. MDT-2017-0098, publicado en Registro Oficial No. 41, de 21 de julio de 2017.

DISPOSICION FINAL

El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

2.- Propuesta: Se pone a consideración la reforma a la **NORMA TECNICA SUMARIOS ADMINISTRATIVOS PARA SERVIDORES PUBLICOS**, en lo que respecta a las disposiciones generales y al término de prueba en consideración al volumen de pruebas solicitadas a diversas instituciones públicas de ser necesario para las partes dentro del proceso por sumario administrativo.

El presente proyecto de ley a disponerse tales reformas de orden legal. -

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 1 de la Constitución de la República, el Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, lo cual implica que el ejercicio del poder público está sometido a las disposiciones constitucionales, que los derechos y garantías previstos en ella, así como los derechos humanos reconocidos en tratados y convenios internacionales legalmente suscritos por Ecuador, tienen prioritaria observancia.

Que el artículo 11.9 de la Constitución es claro al disponer que “el más alto deber del Estado consiste en respetar y hacer respetar los derechos garantizados en la Constitución”.

Que el artículo 11.4 de la Constitución dispone que “ninguna norma jurídica podrá restringir el contenido de los derechos ni de las garantías constitucionales”.

Que, el Art. 167 de la Carta Magna establece que: "La potestad de administrar justicia emana del pueblo y se ejerce por los órganos de la Función Judicial y por los demás órganos y funciones establecidas en la Constitución."

Que, el Art. 120 numeral 6 de la Constitución de la República entre las atribuciones y deberes de la Asamblea Nacional establece: "Expedir, codificar.

REFORMAR y derogar las leyes, e interpretarlas con carácter generalmente obligatorio."

RESUELVE:

EXPEDIR LA PRESENTE LEY REFORMATORIA A LA NORMA TECNICA
SUMARIOS ADMINISTRATIVOS PARA SERVIDORES PUBLICOS.

Disposición General. - Refórmese la disposición segunda en lo siguiente:

DISPOSICIONES GENERALES



SEGUNDA. – Refórmese la frase de Código Orgánico General de Procesos por la frase de Código Orgánico Administrativo, por ser pertinente a la materia.

Disposición transitoria. - El órgano legislativo, debatirá en las leyes supletorias y concordantes, en su debate y aprobación con el fin de publicarse en el registro oficial para el menester del Estado Ecuatoriano y a todos sus ciudadanos.

Disposición final. - Esta ley una vez aprobada y puesta en publicación en el registro oficial será de conocimiento de todos los órganos de control.

Certifico haber entregado el proyecto a la Asamblea Nacional

3. Autorización por el Ministerio del Trabajo a través de la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público en poder realizar las entrevistas y encuestas a los inspectores de trabajo.

Traspaso de documentos físicos


Información del documento

No.documento:	MDT-DRTSPG-2018-43950-EXTERNO	Referencia:	S/N
Remitente:	Andrea Julia Montalvan Cortez		
Asunto:	ESCRITO DE CONTESTACION - ANDREA MONTALVAN CORTEZ - PARTICULAR		
Registrado por:	Erika Elizabeth Rodas Cabrera		
Fecha de Creación:	2018-09-18 13:05 (GMT-5)		
Fecha de Envío:	(GMT-5)		

Información del traspaso

Área (Enviado a):	INSPECTORÍA DE TRABAJO DEL GUAYAS	Recibido por:	Leonardo Gabriel Romero Bastidas
Fecha entrega:	2018-09-18 13:05 (GMT-5)		
Área (Enviado por):	DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE GUAYAQUIL	Enviado por:	Erika Elizabeth Rodas Cabrera
Responsable Traslado:	E. RODAS		
Comentario:	ENTREGA 1 HOJAS		
Estados:	Bueno		


Recibido por



Leonardo Gabriel Romero Bastidas

INSPECTORÍA DE TRABAJO DEL GUAYAS

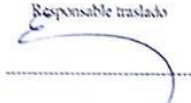
Enviado por




Erika Elizabeth Rodas Cabrera

DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE GUAYAQUIL

Responsable traslado



E. RODAS

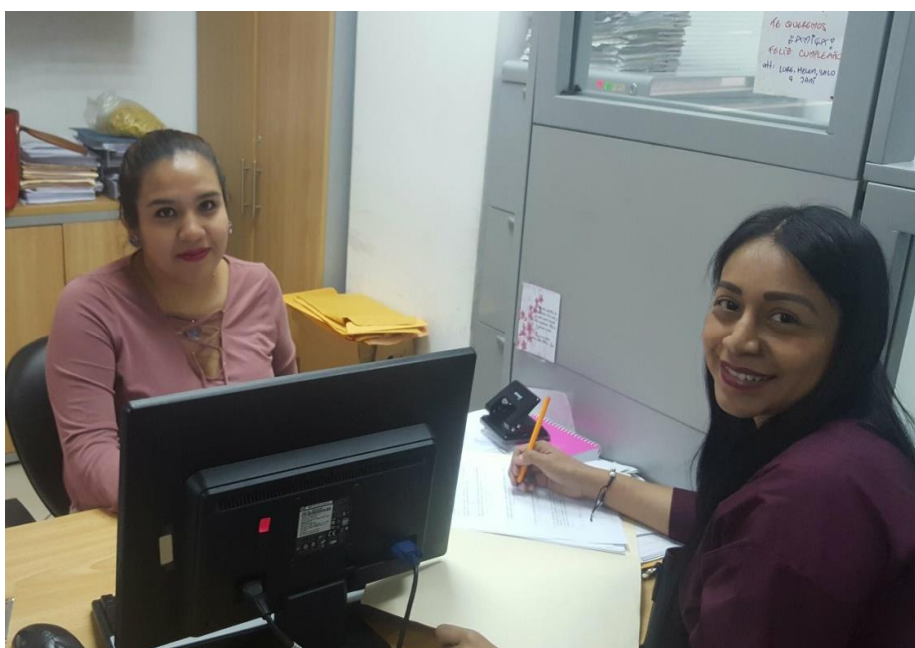


Dirección: Av. Gallo y Ponce de León, Código Postal: 090001 Guayaquil - Ecuador - Teléfono: (099) 520 10 10
 www.trabajo.gub.ek

4.- Fotografías realizadas a los inspectores de trabajos en sus respectivos despachos.



Ab. Sonia Muñoz: Inspectora De Trabajo Modulo 4;



Ab. Catalina León Gómez: Inspectora De Trabajo Modulo 21;



Ab. Oswaldo Paredes: Inspector De Trabajo Modulo 25;



Ab. Olga Castro: Inspectora De Trabajo Modulo 22;



Ab. Helen Macías: Inspectora De Trabajo Modulo 7;