

REPÚBLICA DEL ECUADOR

MINISTERIO DEL TRABAJO

ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT-2025-065

Mgs. Julio Martínez Acosta Padilla
MINISTRO DEL TRABAJO (S)

CONSIDERANDOS:

Que el número 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y las resoluciones administrativas que requiera su gestión”*;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, ordena: *“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 (...)”*;

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, consagra: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

Que el primer inciso del artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”*;

Que el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo señala respecto al principio de desconcentración: *“(…) La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas”*;

Que el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley”*;

Que el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo, dispone: *“(…) 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”*;

Que el segundo inciso del artículo 66 del Código Orgánico Administrativo, dispone: *“Para la distribución de las competencias asignadas a la administración pública se preferirán los instrumentos generales que regulen la organización, funcionamiento y procesos”*;

Que el artículo 67 del Código Orgánico Administrativo, determina: *“Alcance de las competencias atribuidas. El ejercicio de las competencias asignadas a los órganos o entidades administrativos incluye, no solo lo expresamente definido en la ley, sino todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones”*;

Que el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, señala: *“(…) Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes. (...) 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos (...)”*;

Que, el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo, determina: *“Son efectos de la delegación: 1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante. 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda”*;

Que el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone: *“(…) Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta Ley”*;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 12 de 23 de noviembre de 2023, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró a la abogada Ivonne Elizabeth Núñez Figueroa como Ministra del Trabajo;

Que con Decreto Ejecutivo Nro. 11 de 27 de mayo de 2025, el Presidente Constitucional de la República, ratificó la designación emitida a la abogada Ivonne Elizabeth Núñez Figueroa como Ministra del Trabajo;

Que mediante Acuerdo Ministerial MDT-2025-050 suscrito el 30 de abril de 2025, se emitió la Reforma Integral al Estatuto Orgánico del Ministerio del Trabajo;

Que la letra c) del número 1.1.1.1., del artículo 10 del Estatuto Orgánico del Ministerio del Trabajo, señala como atribución de la máxima autoridad: *“Ejercer la rectoría de las políticas públicas de acuerdo a su ámbito de acción y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas conforme lo establece la normativa legal vigente”*;

Que la letra x) del artículo 10 del Estatuto *ibidem* señala entre las atribuciones del/la Ministro/a del Trabajo: *“Delegar atribuciones a los funcionarios del Ministerio del Trabajo cuando por razones institucionales así lo requiera”*;

Que con Acción de Personal Nro. 2025-MDT-DATH-SE-1235, de 30 de mayo de 2025, con vigencia desde el 02 hasta el 13 de junio de 2025, se designó al Mgs. Julio Martínez Acosta Padilla, como Ministro del Trabajo, Subrogante;

Que es necesario emitir una delegación actualizada que consolide todas las reformas y se encuentre en armonía con los cambios efectuados en el nuevo Estatuto Orgánico del Ministerio del Trabajo;

En ejercicio de las atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias,

ACUERDA:

**EXPEDIR DELEGACIONES A LAS AUTORIDADES
DEL MINISTERIO DEL TRABAJO**

Artículo. 1.- Delegación.- Delegar a las autoridades que a continuación se detallan, para que además de las atribuciones y responsabilidades contempladas en el Estatuto Orgánico del Ministerio del Trabajo y otras delegaciones establecidas o que se establezcan en Acuerdos o Resoluciones Ministeriales, previo cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y más normativa aplicable, ejerzan a su nombre y representación las siguientes atribuciones:

1.1.- Al/la señor/a Viceministro/a del Servicio Público:

- a) Establecer consejos consultivos que fueren necesarios con las diversas instituciones del sector público, para determinar y fijar las escalas remunerativas, previo análisis de los estudios técnicos relacionados a las remuneraciones e ingresos complementarios del sector público;
- b) Aprobar los indicadores de la evaluación de la calidad;
- c) Aprobar y suscribir los actos administrativos necesarios de competencia del Ministerio del Trabajo, para los procesos de optimización y racionalización del talento humano en las entidades públicas;
- d) Aprobar modelos, estrategias y herramientas para la evaluación y control de la percepción ciudadana y el cumplimiento de estándares sobre la calidad de los servicios públicos de las entidades que se encuentran dentro del ámbito de la Ley Orgánica del Servicio Público, a excepción de las previstas en la ley, en concordancia con las metodologías y políticas que establezca la autoridad competente en materia de calidad y excelencia;
- e) Comparecer y participar con voz y voto, a nombre y representación de la máxima autoridad del Ministerio del Trabajo, como integrante del Comité Técnico de Valoración, que definirá, establecerá y aprobará la metodología, así como determinará las escalas salariales homologadas a aplicarse en las Empresas Públicas;
- f) Aprobar y remitir para la suscripción de la máxima autoridad los proyectos de Resolución para la implementación de lo dispuesto en las disposiciones transitorias cuarta y quinta del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público; y,
- g) Conocer y resolver los recursos extraordinarios de revisión previstos en el Código Orgánico Administrativo, que correspondan a la materia de servicio público, con excepción de aquellos emitidos por el/la Viceministro/a del

Servicio Público, los cuales serán conocidos y resueltos por el/la Viceministro/a de Trabajo y Empleo.

1.2.- Al/la señor/a Subsecretario/a de Fortalecimiento del Servicio Público:

- a) Ejecutar la administración del Sistema Informático Integrado de Talento Humano - SIITH; para el efecto podrá designar a los administradores de los módulos que componen el sistema, considerando a las unidades del Ministerio del Trabajo que se enmarquen en las atribuciones estatutarias y cumplan actividades relacionadas a las funciones que componen el sistema; y,
- b) Aprobar la validación y registro de la Población Económicamente Activa.

1.3.- Al/la señor/a Subsecretario/a de Seguimiento, Control, Recursos y Sumarios del Servicio Público:

- a) Conocer y resolver los Recursos de Apelación previstos en el Código Orgánico Administrativo, por actos administrativos emitidos por este Ministerio, en el ámbito del servicio público, con excepción de aquellos emitidos por la Subsecretaría de Seguimiento, Control, Recursos y Sumarios del Servicio Público que serán conocidos y resueltos por el/la Viceministro/a del Servicio Público;
- b) Aprobar los estudios de control imprevistos e integrales referentes al cumplimiento de la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa vigente;
- c) Resolver los sumarios administrativos en caso de excusa y/o recusación del servidor delegado con potestad resolutoria de conformidad con la norma para sustanciar sumarios administrativos vigente; y,
- d) Realizar el respectivo sorteo de la solicitud de inicio a sumario administrativo, para la debida sustanciación del mismo, conforme al ordenamiento jurídico vigente.

1.4.- Al/la señor/a Subsecretario/a de Meritocracia y Desarrollo del Talento Humano:

- a) Administrar el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el sector público, el cual estará integrado por el Plan Nacional de Capacitación elaborado por el Ministerio del Trabajo, y por el Plan Nacional de Formación elaborado por el Instituto de Altos Estudios Nacionales.

1.5.- Al/la señor/a Director/a de Seguimiento y Monitoreo del Servicio Público:

- a) Registrar los informes de las Unidades de Talento Humano Institucional de las entidades públicas señaladas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, cuyo personal requiera exceder el límite sobre horas suplementarias y extraordinarias, conforme se establece en los Lineamientos para la Optimización del Gasto Público correspondiente.

1.6.- Al/la señor/a Viceministro/a de Trabajo y Empleo:

- a) Presidir de manera excepcional el Consejo Nacional de Trabajo y Salarios;

- b) Expedir acuerdos ministeriales para la aprobación de estatutos y sus reformas, otorgar personalidad jurídica, disolución y liquidación de las organizaciones artesanales, una vez aprobado el informe técnico debidamente motivado dentro del expediente administrativo correspondiente por parte de la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales y Gestión Artesanal;
- c) Expedir resoluciones interinstitucionales para la apertura, reapertura, cambio de domicilio, de propietario, de denominación, de ampliación o supresión de rama de los centros de formación artesanal previa remisión del expediente administrativo, conjuntamente con el informe técnico motivado de la Dirección de Gestión Artesanal y previa aprobación de la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales y Gestión Artesanal; y,
- d) Conocer y resolver los recursos extraordinarios de revisión previstos en el Código Orgánico Administrativo, que correspondan a la materia de trabajo y empleo, con excepción de aquellos emitidos por el/la Viceministro/a de Trabajo y Empleo, los cuales serán conocidos y resueltos por el/la Viceministro/a del Servicio Público.

1.7.- Al/la señor/a Subsecretario/a de Trabajo:

- a) Conocer y resolver los recursos de Apelación, previstos en el Código Orgánico Administrativo por actos administrativos emitidos por este Ministerio, en el ámbito del trabajo y empleo, con excepción de aquellos emitidos por la Subsecretaría de Trabajo que serán conocidos y resueltos por el Viceministro/a de Trabajo y Empleo.

1.8.- Al/la señor/a Director/a de Mediación Laboral y Recursos Administrativos:

- a) Conocer y resolver las reclamaciones de nulidad previstas en el artículo 105 del Código Orgánico Administrativo solicitadas por los administrados, respecto a los actos administrativos emanados por el Ministerio del Trabajo, en el ámbito de trabajo y empleo, siempre que no hayan sido interpuestas como uno de los recursos administrativos previstos en el artículo 219 *ibidem*; y,
- b) Declarar la nulidad de oficio de los actos administrativos emanados por el Ministerio del Trabajo, en el ámbito de trabajo y empleo, conforme el artículo 132 del Código Orgánico Administrativo, previa emisión de un informe motivado que justifique dicha anulación dirigida a la máxima autoridad para su conocimiento.

1.9.- Al/la señor/a Subsecretario/a de Empleo y Salarios:

- a) Ejercer las funciones de Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Trabajo y Salarios; y,
- b) Resolver los recursos de Apelación, previstos en el Código Orgánico Administrativo por actos administrativos emitidos por este Ministerio, en el ámbito de empleo y salarios en caso de excusa y/o recusación del servidor delegado con potestad resolutive.

1.10.- Al/la señor/a Subsecretario/a de Normativa:

- a) Codificar los acuerdos y resoluciones ministeriales, que expidan normas técnicas o reglamentos técnicos emitidos por el Ministerio del Trabajo como

institución rectora, sobre un mismo asunto, siempre y cuando conste expresamente la disposición en la normativa emitida; y,

- b) Coordinar y suscribir todas las comunicaciones e informes técnicos que fueren necesarios para la implementación de lo dispuesto en las disposiciones transitorias cuarta y quinta del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, en lo que corresponde al ámbito de competencia del Ministerio del Trabajo.

1.11.- Al/la señor/a Subsecretario/a de Cualificaciones Profesionales y Gestión Artesanal:

- a) Participar como delegado/a permanente ante el Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional;
- b) Suscribir instrumentos convencionales interinstitucionales con entidades públicas o privadas, dentro del ámbito de la competencia de la Subsecretaría de Cualificaciones Profesionales y Gestión Artesanal, con autorización previa del Comité Interinstitucional; y,
- c) Suscribir las resoluciones de aprobación, negación o revocatorias de los Operadores de Capacitación y de los Organismos Evaluadores de la Conformidad.

1.12.- Al/la señor/a Director/a de Gestión Artesanal:

- a) Integrar la Comisión Interinstitucional Nacional prevista en el artículo 32 del Reglamento de Titulación Artesanal en las Modalidades por Práctica Profesional, por Propios Derechos y por Convalidación Profesional. Deberá informar mensualmente de las gestiones realizadas al Subsecretario/a de Cualificaciones Profesionales y Gestión Artesanal; y,
- b) Integrar la Comisión Interinstitucional Nacional prevista en el artículo 42 del Reglamento de Formación y Titulación Artesanal para los Maestros de Taller de los Centros de Formación Artesanal. Deberá informar mensualmente de las gestiones realizadas al Subsecretario/a de Cualificaciones Profesionales y Gestión Artesanal.

1.13.- Al/la señor/a Coordinador/a de Información y Estudios del Trabajo:

- a) Ejercer como Encargado de Tratamiento de Datos Personales del Ministerio del Trabajo, de conformidad al artículo 47 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, su reglamento, otra normativa vigente aplicable, y las demás que llegase a establecer la Autoridad de Protección de Datos Personales con ocasión de las categorías especiales de datos personales, y emitir directrices para los responsables del tratamiento de datos personales.

1.14.- Al/la señor/a Coordinador/a General de Asesoría Jurídica:

- a) Comparecer e intervenir a nombre del Ministro/a del Trabajo, como actor o demandado, en todas las acciones judiciales, extrajudiciales, mediación, arbitraje y Defensoría del Pueblo a nivel nacional;
- b) Conferir la procuración judicial en representación del Ministerio del Trabajo, a favor de uno o varios servidor/es institucional/es, conforme lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente; y,

- c) Ejercer como Delegado de Protección de Datos Personales del Ministerio del Trabajo de conformidad al artículo 49 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y designar a un funcionario con experiencia técnica para asesorarle en el cumplimiento del numeral 3 del artículo 49 de dicha Ley relacionado al análisis de riesgo, evaluación de impacto y evaluación de medidas de seguridad, y supervisar su aplicación y demás aspectos técnicos.

1.15.- Al/la señor/a Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica:

- a) Aprobar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI);
- b) Aprobar informes de seguimiento a la gestión de instrumentos convencionales de cooperación del Ministerio del Trabajo, elaborados por la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos;
- c) Designar a patrocinadores ejecutivos y líderes responsables de los programas o proyectos del Ministerio del Trabajo ejecutados en años anteriores para el proceso de cierre o baja; y,
- d) Presidir el Comité de la Seguridad de la Información del Ministerio del Trabajo.

1.16.- Al/la señor/a Director/a de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos:

- a) Realizar el seguimiento y disponer el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado y de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio del Trabajo, a las unidades administrativas competentes.

1.17.- Al/la señor/a Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a:

1.17.1. En materia de contratación pública:

- a) Ejercer todas las atribuciones que la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, la normativa secundaria emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública, y, demás normas aplicables a la contratación pública establecida para el Titular de este Ministerio, a excepción de las resoluciones de emergencia, como son entre otras las siguientes:
 1. Aprobar, publicar y reformar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), de Planta Central;
 2. Autorizar el inicio de todo procedimiento de contratación pública para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que se financien con presupuesto de gasto corriente cuyo presupuesto referencial sea igual o inferior al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del presupuesto inicial del Estado, correspondiente al ejercicio económico vigente de Planta Central. Se incluyen también los procesos de contratación de enlace de datos, seguros de bienes institucionales y de fidelidad a nivel nacional;
 3. Aprobar y suscribir los pliegos, y demás documentos que sean necesarios en las fases preparatorias y precontractuales de Planta Central;

4. Suscribir las resoluciones para el inicio, adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto de los procedimientos de contratación pública, de Planta Central, de acuerdo a los montos establecidos en el numeral 2;
5. Designar a los miembros de la Comisión Técnica o Responsable de la fase Precontractual para los Procedimientos de Contratación Pública conforme a la normativa vigente de Planta Central;
6. Aprobar y suscribir los contratos principales, órdenes de compra, contratos modificatorios, contratos complementarios y adendas modificatorias de Planta Central; así como autorizar suspensiones de contratos y autorizaciones de reajuste de precios;
7. Conceder prórrogas de plazo mediante resolución motivada, cuando éstas afecten el plazo total estipulado en la cláusula del contrato;
8. Designar administradores de contratos y órdenes de compra, respetando y observando que la naturaleza del bien o servicio a adquirir se vincule con el ámbito profesional del servidor o funcionario público de Planta Central;
9. Designar a los responsables de la recepción técnica y/o administrativa en los procedimientos de contratación de Catálogo Electrónico o Catálogo Dinámico Inclusivo de Planta Central, en los casos que amerite;
10. Autorizar los informes emitidos por los administradores de contrato y suscribir los instrumentos necesarios para la terminación por mutuo acuerdo o terminación unilateral de los contratos u órdenes de compra de Planta Central;
11. Declarar adjudicatarios fallidos o contratistas incumplidos, de Planta Central;
12. Suscribir convenios de pago de los procesos de contratación pública, de conformidad a lo previsto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, de Planta Central; y,
13. Resolver los reclamos de proveedores y solventar las observaciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, en Planta Central.

1.17.2. En el ámbito Administrativo:

- a) Ejercer todas las competencias del titular de este Ministerio que constan en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos, reglamentos y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado, entre otras, las siguientes:
 1. Nombrar al guardalmacén de Planta Central;
 2. Designar a los miembros de la junta de remates y del comité para la enajenación de activos improductivos de Planta Central;
 3. Autorizar la baja o destrucción de los bienes y suministros inservibles de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, de Planta Central;

4. Suscribir instrumentos convencionales que estén dentro del ámbito de la gestión administrativa, financiera, gestión documental y archivo de Planta Central, y de Talento Humano a nivel nacional;
5. Suscribir los actos administrativos o de simple administración, para la transferencia a título gratuito u oneroso de los bienes de Planta Central, así como para la transferencia de bienes que otras instituciones puedan realizar a favor de Planta Central;
6. Suscribir los instrumentos legales en caso de pérdida, robo o hurto de los bienes de propiedad de este Ministerio, a nivel nacional, en articulación con la Coordinación General de Asesoría Jurídica;
7. Aprobar los planes de mantenimiento de infraestructura física, mobiliario y vehículos de Planta Central;
8. Dar cumplimiento de las obligaciones y atribuciones de la máxima autoridad establecidas en el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que Dispongan Recursos Públicos, de Planta Central; y,
9. Autorizar las movilizaciones, salvoconductos y desplazamientos de los servidores y trabajadores fuera de la jornada ordinaria de trabajo; así como, en días feriados y/o fines de semana, que impliquen el pago de viáticos y subsistencias de Planta Central.

1.17.3. En el ámbito del Talento Humano:

- a) Ejercer todas las competencias atribuidas a la autoridad nominadora y al empleador en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan recursos públicos, de la Contraloría General del Estado, normas que expida este Ministerio y demás normas secundarias en materia laboral, entre otras, las siguientes:
 1. Expedir los instrumentos para nombrar y contratar a los servidores del Ministerio en las distintas modalidades previstas en la ley; y, para cesarlos y removerlos; así como autorizar y suscribir nombramientos, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, contratos de trabajo, acciones de personal y convenios para pasantías y prácticas preprofesionales, de conformidad a la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y al Código del Trabajo y demás normativa vigente;
 2. Aceptar renunciaciones, autorizar la terminación de nombramientos, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, contratos de trabajo y convenios para pasantías y prácticas preprofesionales, de conformidad a la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el Código del Trabajo y demás normativa vigente, de los servidores, funcionarios y trabajadores de este Ministerio; así como aceptar las renunciaciones de los servidores públicos del nivel

jerárquico superior de conformidad a la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General;

3. Autorizar encargos, subrogaciones, traslados, traspasos a otras unidades o instituciones y cambios administrativos;
4. Suscribir las acciones de personal de las vacaciones, licencias y permisos de los servidores públicos que dependan del delegante;
5. Autorizar licencias con o sin remuneración, comisiones de servicio con o sin remuneración;
6. Solicitar en comisión de servicios con o sin remuneración de servidores de otras entidades del Estado;
7. Revisar y negociar el pliego de peticiones presentado por el sindicato de trabajadores del Ministerio del Trabajo y suscribir el contrato colectivo o acta transaccional correspondiente;
8. Autorizar el plan anual de vacaciones;
9. Ejercer la potestad administrativa disciplinaria para el juzgamiento e imposición de sanciones de amonestación verbal, escrita y pecuniarias con multas que no excedan el 10% de su remuneración, respecto del personal sujeto a la Ley Orgánica del Servicio Público y al Código del Trabajo; así como aplicar el régimen disciplinario e imponer las sanciones que correspondan, previo al debido proceso;
10. Suscribir la solicitud de Visto Bueno de trabajadores sujetos al Código del Trabajo, previo informe presentado por la Dirección de Administración del Talento Humano, para el Patrocinio Institucional correspondiente;
11. Autorizar la planificación de horas extraordinarias y suplementarias;
12. Autorizar el gasto de nóminas, viáticos, residencia, subsistencias, movilizaciones, horas suplementarias y extraordinarias;
13. Aprobar los programas de retiro voluntario y jubilación que fueren propuestos por la Dirección de Administración del Talento Humano del Ministerio del Trabajo;
14. Aprobar el plan anual de capacitación del Talento Humano del Ministerio del Trabajo;
15. Aprobar la planificación institucional del Talento Humano del Ministerio del Trabajo;
16. Autorizar el inicio del proceso de evaluación del desempeño del Ministerio del Trabajo;
17. Designar a un servidor para el cumplimiento de las atribuciones previstas a la máxima autoridad en el Reglamento para el Registro y Control de las Cauciones;
18. Aprobar el informe favorable de la Unidad de Administración de Talento Humano institucional respecto al otorgamiento de licencia con

remuneración, para aquellos servidores del Ministerio de Trabajo que vayan a efectuar estudios de postgrado, maestrías o especializaciones en la misma ciudad de manera presencial o virtual, en función del interés institucional;

19. Remover a los servidores públicos del nivel jerárquico superior de conformidad a la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento;
20. Presentar a nombre del Ministerio del Trabajo las solicitudes de inicio de sumarios administrativos en contra de las y los servidores públicos del Ministerio, incluidas las direcciones regionales de trabajo y servicio público, en articulación con la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para el Patrocinio Institucional correspondiente;
21. Comparecer y/o designar formalmente la participación de funcionarios o servidores públicos en todas las audiencias y diligencias a nombre del Ministerio del Trabajo, en la sustanciación de los sumarios administrativos de funcionarios de este Ministerio, así como, suscribir, presentar, y gestionar los escritos necesarios a nombre de la institución en la sustanciación de los mismos; y, para solicitar la aclaración, ampliación y demás recursos administrativos que contempla la ley sobre la Resolución que emita la autoridad competente del Ministerio del Trabajo en estos procedimientos administrativos, actuando en nombre y en representación del Ministerio; y,
22. Suscribir los demás actos administrativos referentes a movimientos de personal.

1.17.4. En el ámbito Financiero:

- a) Ejercer todas las competencias del titular de este Ministerio, que constan en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos de la Contraloría General del Estado, entre otras, las siguientes:
 1. Autorizar el gasto de las obligaciones contractuales que se generen en el marco de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General y demás normativa vigente, financiados con presupuesto de gasto corriente, incluidos los servicios básicos de luz, agua, telefonía fija, alcuotas, mantenimiento, y demás obligaciones necesarias para el normal funcionamiento de la institución en Planta Central; en el caso de contratación de seguros, nómina y enlace de datos que se realizará en Planta Central a nivel nacional;
 2. Autorizar las reformas presupuestarias, en articulación con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica;
 3. Suscribir la documentación para la apertura y cierre de cuentas bancarias en la banca pública y privada, previo cumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables;
 4. Coordinar, elaborar y supervisar en conjunto con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, la programación del presupuesto del Ministerio del Trabajo, así como la revisión de su

proforma presupuestaria, previo conocimiento del Ministro/a del Trabajo, a nivel nacional; y,

5. Representar a la Institución ante el Ministerio de Economía y Finanzas, Servicio de Rentas Internas, Banco Central, Gobiernos Autónomos Descentralizados, empresas públicas y empresas prestadoras de servicios públicos, y demás instituciones que requieran procesos administrativos financieros de competencias de Planta Central.

1.18.- Al/la señor/a Director/a Administrativo/a:

- a) Designar el Administrador del portal de compras públicas de Planta Central.

1.19.- Al/la señor/a Director/a de Administración del Talento Humano:

- a) Suscribir los actos administrativos y de simple administración relacionados con vacaciones y permisos del Talento Humano del Ministerio del Trabajo;
- b) Administrar el sistema de empleadores del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS, en lo relacionado al personal del Ministerio del Trabajo; y,
- c) Representar al Ministerio del Trabajo ante las compañías de seguro y entidades públicas relacionadas con la administración de seguros de fidelidad.

1.20.- Al/la señor/a Director/a de Gestión Documental y Archivo:

- a) Registrar y asignar la numeración de acuerdos y resoluciones ministeriales e instrumentos convencionales suscritos por el Ministerio del Trabajo; y,
- b) Administrar la información (histórica y vigente) relacionada con los acuerdos y resoluciones ministeriales, instrumentos convencionales y demás regulaciones emitidas por el Ministerio del Trabajo.

1.21.- Al/la señor/a Director/a Financiero/a:

- a) Disponer la apertura y ejecutar la reposición de los fondos de caja chica y otros fondos rotativos y especiales requeridos por las diferentes unidades administrativas en Planta Central, previa autorización de la Coordinación General Administrativa Financiera;
- b) Administrar la gestión financiera del Sistema Integrado de Gestión Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas relacionado con el Ministerio del Trabajo a nivel Nacional;
- c) Designar el servidor que represente legalmente al Ministerio del Trabajo ante el Servicio de Rentas Internas y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- d) Administrar el sistema del Servicio de Rentas Internas (SRI) de Planta Central; y,
- e) Disponer el cumplimiento de las obligaciones tributarias de Planta Central.

1.22.- Al/la señor/a Director/a Regional del Trabajo y Servicio Público, en el ámbito de su jurisdicción:

1. Aprobar, publicar y reformar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), de la Dirección Regional;

2. Autorizar el inicio de los procedimientos de contratación pública para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, cuyo presupuesto referencial sea igual o inferior al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del presupuesto inicial del Estado, correspondiente al ejercicio económico vigente, en la Dirección Regional; se exceptúa la contratación de las pólizas de seguros, nómina y enlace de datos que se realiza a nivel nacional por Planta Central;
3. Aprobar y suscribir los pliegos, y demás documentos que sean necesarios en las fases preparatorias y precontractuales de la Dirección Regional;
4. Suscribir las resoluciones para el inicio, adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto de los procedimientos de contratación pública, de la Dirección Regional, de acuerdo a los montos establecidos en el numeral 2;
5. Designar a los miembros de la Comisión Técnica o Responsable de la fase Precontractual para los Procedimientos de Contratación Pública conforme la normativa vigente, de la Dirección Regional;
6. Aprobar y suscribir los contratos principales, órdenes de compra, contratos modificatorios, contratos complementarios y adendas modificatorias; así como autorizar suspensiones de contratos y autorizaciones de reajuste de precios, de la Dirección Regional;
7. Conceder prórrogas de plazo mediante resolución motivada, cuando éstas afecten el plazo total estipulado en la cláusula del contrato, de la Dirección Regional;
8. Designar administradores de contratos y órdenes de compra, respetando y observando que la naturaleza del bien o servicio a adquirir se vincule con el ámbito profesional del servidor o funcionario público, de la Dirección Regional;
9. Designar a los responsables de la recepción técnica y/o administrativa en los procedimientos de contratación de Catálogo Electrónico o Catálogo Dinámico Inclusivo de la Dirección Regional, en los casos que amerite;
10. Autorizar los informes emitidos por los administradores de contrato y suscribir los instrumentos necesarios para la terminación por mutuo acuerdo o terminación unilateral de los contratos u órdenes de compra, de la Dirección Regional;
11. Declarar adjudicatarios fallidos o contratistas incumplidos de la Dirección Regional;
12. Suscribir convenios de pago de los procesos de contratación pública, de conformidad a lo previsto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, de la Dirección Regional;
13. Resolver los reclamos de proveedores y solventar las observaciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, de la Dirección Regional;
14. Ejercer todas las competencias del titular de este Ministerio que constan en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos

públicos, reglamentos y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado, entre otras, las siguientes:

- a. Nombrar al guardalmacén, o quien haga sus veces, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidad presupuestaria, de la Dirección Regional;
 - b. Designar a los miembros de la junta de remates y del comité para la enajenación de activos improductivos de la Dirección Regional;
 - c. Autorizar la baja o destrucción de los bienes y suministros inservibles de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, de la Dirección Regional e informar a Planta Central de la gestión realizada para proceder con los trámites administrativos y financieros;
 - d. Suscribir los actos administrativos o de simple administración, para la transferencia a título gratuito u oneroso de los bienes de la Dirección Regional; así como para la transferencia de bienes que otras instituciones puedan realizar a favor de la Dirección Regional, e informar a Planta Central de la gestión realizada para proceder con los trámites administrativos y financieros;
 - e. Aprobar los planes de mantenimiento de infraestructura física, mobiliario y vehículos de la Dirección Regional;
 - f. Dar cumplimiento de las obligaciones y atribuciones de la máxima autoridad establecidas en el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, de la Dirección Regional; y,
 - g. Disponer la baja o destrucción de los bienes y suministros inservibles de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, de la Dirección Regional e informar a Planta Central de la gestión realizada para proceder con los trámites administrativos y financieros.
15. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública y trámites previos a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios de la Dirección Regional;
 16. Administrar el portal de compras públicas de la Dirección Regional;
 17. Remitir la información a la Dirección Administrativa de Planta Central, relacionada con reclamos y siniestros que afecten a los activos de la entidad u otro trámite propio de seguros, de la Dirección Regional;
 18. Autorizar las movilizaciones, salvoconductos y desplazamientos de los servidores y trabajadores fuera de la jornada ordinaria de trabajo; así como, en días feriados y/o fines de semana, que impliquen el pago de viáticos y subsistencias de la Dirección Regional;
 19. Administrar el presupuesto asignado a la Dirección Regional conforme a los programas y proyectos sustentados en la misión institucional;

20. Ordenar los pagos de las obligaciones contractuales que se hayan generado en el marco de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y normativa secundaria emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública, de la Dirección Regional;
21. Ordenar el pago de todos los servicios básicos de luz, agua, telefonía fija, alcuotas, mantenimiento, y demás obligaciones contraídas para el normal funcionamiento de la Dirección Regional, exceptuando el pago por pólizas de seguros, nómina y enlace de datos que se contrata en Planta Central a nivel nacional;
22. Disponer la apertura y ejecutar la reposición de los fondos de caja chica y otros fondos rotativos y especiales requeridos por las diferentes unidades de la Dirección Regional;
23. Disponer la custodia, renovación y vigencia de las garantías de contratistas y proveedores de la Dirección Regional;
24. Autorizar vacaciones, permisos personales; así como ejecutar control y permanencia de los servidores y trabajadores de la Dirección Regional y delegaciones provinciales;
25. Controlar y supervisar la custodia y salvaguardia técnica de la documentación interna de la Dirección Regional, conforme normativa legal establecida;
26. Supervisar la administración integral de la Programación Anual de la Planificación (PAP) de la Dirección Regional y delegaciones a su cargo, en relación con el levantamiento, programación, revisión, reprogramación, aprobación de reformas o modificaciones;
27. Emitir las certificaciones de constancia en la PAP de la Dirección Regional;
28. Realizar el seguimiento y control de la ejecución y del avance físico y presupuestario de la Programación Anual de Planificación (PAP) en cumplimiento de los lineamientos y directrices emitidas por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, así como de la normativa legal y técnica vigente;
29. Designar al responsable de certificación documental de la Dirección Regional;
y,
30. Resolver el desistimiento y disponer el archivo de las solicitudes de impugnación, que no hayan sido completadas y aclaradas por parte de los administrados, dentro del término legal establecido en el Código Orgánico Administrativo, conforme sus atribuciones contenidas en el artículo 10, numeral 2.1.1.1, literal jj) del Estatuto Orgánico del Ministerio del Trabajo.

Artículo 2.- Delegación.- Delegar al funcionario del Ministerio del Trabajo que en calidad de autoridad haya emitido el acto administrativo del que se solicita su revocatoria, para que, además de las atribuciones y responsabilidades contempladas en el Estatuto Orgánico del Ministerio del Trabajo y otras delegaciones establecidas o que se establezcan en acuerdos o resoluciones ministeriales, previo cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y más normativa aplicable, ejerza y ejecute a su nombre y representación, las siguientes atribuciones:

- a) Conocer y resolver la petición de revocatoria de actos administrativos desfavorables, conforme se determina en los artículos 118 y 119 del Código Orgánico Administrativo; y,
- b) Conocer y resolver la petición de revocatoria de actos administrativos favorables una vez que se haya declarado judicialmente la lesividad, de conformidad a lo establecido en los artículos 115, 116 y 117 del Código Orgánico Administrativo.

Artículo 3.- Para el correcto cumplimiento de las delegaciones señaladas en los artículos anteriores, los funcionarios a cargo de las dependencias y responsables de la emisión de informes técnicos que constituyen instrumentos para el ejercicio de las potestades delegadas, deberán incorporar en los respectivos informes sus conclusiones y recomendaciones expresas, así como aprobar los informes de sus áreas dependientes.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. Las actuaciones del servidor delegado, de conformidad con el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo, se consideran adoptadas por el delegante, así como la responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado en ejercicio de la misma, por lo que, será responsable por cualquier falta por acción u omisión en el ejercicio de sus funciones.

SEGUNDA. En caso de cambio del titular del órgano delegante o delegado, el titular que permanece en el cargo debe informar al nuevo titular dentro los tres (3) días siguientes a la posesión de su cargo, bajo prevenciones de responsabilidad administrativa, las atribuciones que ha ejercido por delegación y las actuaciones realizadas en virtud de la misma, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 73 del Código Orgánico Administrativo.

TERCERA. El servidor delegado de conformidad con el artículo 59 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en todo acto o resolución que vaya a ejecutar o adoptar en virtud de esta delegación hará constar expresamente esta circunstancia, y deberá observar las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

CUARTA. Las delegaciones otorgadas a través del presente Acuerdo Ministerial no podrán ser cedidas o sustituidas a favor de un tercero.

QUINTA. El servidor delegado conforme a los artículos 1 y 2 del presente Acuerdo Ministerial, informará de sus actuaciones a su inmediato superior, sea en los informes de evaluación de la unidad o cuando se los requiera.

SEXTA. De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial, en lo que corresponda, encárguese a las Unidades Administrativas involucradas, dentro de sus respectivas competencias.

SÉPTIMA. La máxima autoridad del Ministerio del Trabajo, cuando lo estime pertinente, por motivos de índole técnico, económico, social, jurídico, territorial, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 78 del Código Orgánico Administrativo, podrá avocar conocimiento de un asunto cuya resolución corresponda por delegación a sus órganos administrativos dependientes, lo cual podrá ser realizado en cualquier momento, debiendo notificar al funcionario delegado de este hecho.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. Deróguese el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2023-117 de 21 de septiembre de 2023, publicado en el Cuarto Suplemento del Registro Oficial Nro. 413, de 10 de octubre de 2023, y sus reformas emitidas mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2024-010 de 16 de enero de 2024, Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2024-076 de 27 de mayo de 2024, y Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2024-184 de 18 de septiembre de 2024. Adicionalmente, se deroga el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-216 de 14 de julio de 2021.

Déjese sin efecto todo instrumento de igual o menor jerarquía que contenga disposiciones iguales o similares a este Acuerdo Ministerial, en cuanto se opongán a las delegaciones aquí señaladas.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los doce días del mes de junio de 2025.

Mgs. Julio Martínez Acosta Padilla
MINISTRO DEL TRABAJO (S)