



EL NUEVO
ECUADOR
RESUELVE

Ministerio del Trabajo

INFORME DE GESTIÓN



DIRECCIÓN DE REGIONAL DEL TRABAJO Y
SERVICIO PÚBLICO DE IBARRA

Periodo: enero a diciembre 2024

1. MISIÓN

Gestionar y controlar las relaciones, condiciones individuales y colectivas de trabajo, a través de la ejecución de políticas y normas en materia laboral y promoción del empleo, el diálogo social, los sistemas de prevención y solución alternativa de conflictos, a fin de generar relaciones más justas y equitativas entre trabajadores y empleadores.

2. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Coordinar y controlar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas desde el nivel central para su ejecución en la Dirección Regional y las delegaciones provinciales de su jurisdicción;
- b) Promocionar el cumplimiento de la política pública y normativa emitida por este Ministerio en el ámbito de servicio público y trabajo y empleo;
- c) Cumplir con las políticas, normativa, planes, programas y proyectos dentro en el ámbito de su gestión dentro de su jurisdicción territorial;
- d) Coordinar la gestión administrativa financiera de la Dirección Regional, procesos de planificación y comunicación, y responder por aquellas actividades de conformidad con las delegaciones que se le otorgue;
- e) Coordinar y supervisar en el ámbito de su jurisdicción, la ejecución de los procesos administrativos financieros, talento humano y gestión documental conforme lineamientos emitidos por el nivel central;
- f) Gestionar, ejecutar y supervisar los procesos relacionados a contratación pública, control administrativo e inventarios, manejo y mantenimiento de bienes institucionales, administración del parque automotor y demás procedimientos administrativos, conforme lineamientos emitidos por el nivel central;
- g) Ejecutar el control y supervisión de los procesos que se administran en materia de talento humano en el ámbito de su jurisdicción, conforme lineamientos emitidos por el nivel central;
- h) Monitorear, coordinar y controlar la ejecución de los procesos contables, presupuestarios y de tesorería, de conformidad a los lineamientos emitidos por el nivel central;
- i) Gestionar y monitorear las recaudaciones a nivel de la Dirección Regional y reportar a la Coordinación General Administrativa y Financiera;
- j) Gestionar y supervisar en el ámbito de su jurisdicción, la administración y control del archivo y su gestión documental, conforme lineamientos emitidos por el nivel central;
- k) Patrocinar al Ministerio del Trabajo en todos los procesos judiciales, constitucionales, contenciosos administrativos; y demás procesos en los que interviene el Ministerio, en el ámbito de su jurisdicción y competencia y bajo los lineamientos de la Coordinación General de Asesoría Jurídica;
- l) Asesorar en materia jurídica sobre el desarrollo de los procesos precontractuales y contractuales en temas de contratación pública, en el ámbito de su jurisdicción;
- m) Dirigir y supervisar en el ámbito de su jurisdicción, el seguimiento al cumplimiento de la planificación institucional y ejecución presupuestaria de gasto corriente, conforme a los lineamientos emitidos por el nivel central;
- n) Realizar el proceso de rendición de cuentas de su jurisdicción, en cumplimiento a la normativa legal vigente;

- o) Implementar planes de mejora de la gestión del cambio organizacional, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el nivel central;
- p) Garantizar la disponibilidad y operación de los servicios tecnológicos a usuarios internos y externos de la institución, dentro de su jurisdicción;
- q) Gestionar la dotación de infraestructura tecnológica y el mantenimiento de los recursos requeridos para la operatividad y disponibilidad de los servicios y soluciones informáticas, dentro de su jurisdicción;
- r) Ejecutar y monitorear los planes y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia en el ámbito de su jurisdicción;
- s) Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información para identificar elementos de mejora en la comunicación interna y externa de los productos y servicios institucionales, así como la actualización de los canales internos de comunicación;
- t) Receptar y atender los requerimientos relacionados a los servicios del Ministerio, realizados por los usuarios externos en un primer nivel de atención y de ser el caso, canalizarlo a un segundo nivel;
- u) Remitir a planta central los estudios de control realizados en el ámbito de su competencia;
- v) Consolidar la demanda de los servicios y trámites institucionales receptadas por los diferentes canales de atención al usuario externo dentro de su jurisdicción;
- w) Aplicar instrumentos de medición de la satisfacción de la calidad de los servicios prestados por el Ministerio;
- x) Controlar el cumplimiento del porcentaje mínimo de la nómina para la prestación de los servicios públicos mínimos que deban mantener mientras dure la huelga;
- y) Imponer sanciones y multas autorizadas por ley;
- z) Presidir el Tribunal de Conciliación y Arbitraje en conflictos suscitados en la negociación y suscripción de los contratos colectivos de trabajo; así como los Tribunales Superiores de Conciliación y Arbitraje para efectos de resolver pliegos de peticiones por delegación de la máxima autoridad;
- aa) Absolver consultas laborales y prestar la asistencia técnica en temas de trabajo y empleo realizadas por las autoridades, funcionarios, empleados y trabajadores; dentro de su ámbito de competencia relacionados a las leyes, reglamentos del trabajo y demás normativa que el Ministerio del Trabajo dicte al respecto;
- bb) Disponer a los administrados completar y aclarar las solicitudes de impugnación con el fin de establecer la autoridad competente a resolverlos;
- cc) Emitir fallos y actas transaccionales de los Tribunales Superiores de Conciliación y Arbitraje en conflictos colectivos de trabajo;
- dd) Ejecutar los programas de contacto entre empleadores y trabajadores;
- ee) Aprobar reglamentos de higiene y seguridad y planes de prevención de riesgos laborales; así como los reglamentos de trabajo y horarios de trabajo de las empresas legalmente constituidas y de empleadores;
- ff) Realizar el registro de directivas de organizaciones sociales y artesanales, así como la inclusión y exclusión y/o retiro de socios de su jurisdicción;
- gg) Elaborar el proyecto de instrumento de otorgamiento de personalidad jurídica, reforma de estatutos y disolución de las organizaciones sociales de su jurisdicción;

- hh) Gestionar el proceso de verificación de pago de utilidades establecidas en el acta de determinación que se encuentre en firme y ejecutoriada, que haya sido notificada por el Servicio de Rentas Internas;
- ii) Ejecutar la Planificación de Inspecciones de trabajo; así como de seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales en el ámbito de su jurisdicción territorial;
- jj) Tramitar vistos buenos, boletas únicas y/o denuncias;
- kk) Tramitar las solicitudes de contratación colectiva y conflictos colectivos;
- ll) Ejecutar los procesos coactivos en el ámbito de su jurisdicción territorial; bajo el ordenamiento jurídico vigente y supervisar los procesos de juicios de insolvencia;
- mm) Fijar los honorarios de los miembros del tribunal de conciliación y arbitraje de primera instancia;
- nn) Realizar inspecciones a los centros de formación artesanal y autorizar el inicio y finalización de laborales en coordinación con la Junta Nacional de Defensa del Artesano;
- oo) Verificar el cumplimiento de la aplicación de la normativa legal vigente que rige los procesos de titulación para los maestros de taller y refrendar títulos en articulación con la Junta Nacional de Defensa del Artesano;
- pp) Integrar los tribunales examinadores para la titulación de maestros de taller y de operadores y mecánicos de equipos camineros;
- qq) Realizar las inspecciones a los operadores de capacitación y organismos evaluadores de la conformidad reconocidos;
- rr) Ejecutar la testificación para el reconocimiento y/o ampliación de los Organismos Evaluadores de la Conformidad;
- ss) Recibir los expedientes para ejecutar las mediaciones colectivas e individuales;
- tt) Aprobar planos para la construcción, habilitación de fábricas y/o campamentos;
- uu) Ejecutar, monitorear y reportar la gestión del servicio público de empleo a nivel de la Dirección Regional y sus Delegaciones;
- vv) Validar el cumplimiento de requisitos previa a la emisión de autorización, y monitorear el funcionamiento de los servicios de empleo y colocación;
- ww) Ejecutar y reportar estrategias, iniciativas y/o acciones para fomentar el acceso al empleo formal;
- xx) Ejecutar talleres de sensibilización sobre derechos laborales de los grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad, incluyendo el ámbito de la erradicación del trabajo infantil y trabajo adolescente peligroso;
- yy) Implementar las políticas públicas y/o normativa en materia laboral, referente a grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad, incluyendo el ámbito de la erradicación del trabajo infantil y trabajo adolescente peligroso;
- zz) Atender casos de presunción de vulneración de derechos en el ámbito laboral con énfasis en personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria y personas en situación de vulnerabilidad (discapacidad, género, acoso, violencia, discriminación, movilidad humana entre otros) a fin de promover, fomentar y garantizar sus derechos laborales;
- aaa) Certificar como sustitutos directos; y,
- bbb) Ejecutar demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

3. GESTIÓN INTERNA

Gestión del Servicio Público

- Gestión Interna de Seguimiento y Control del Servicio Público

1. Informe de ejecución de los estudios de control efectuados al nivel desconcentrado de las instituciones del sector público, contemplados en el Plan Anual de Control aprobado por planta central.
2. Informe de gestión de registros de impedimentos y rehabilitaciones para ejercer cargos públicos, a nivel desconcentrado, en el ámbito de su competencia territorial.
3. Informe de la gestión de atención a denuncias ciudadanas en materia de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios del sector público, a nivel desconcentrado, en el ámbito de su competencia territorial.

- Gestión Interna de Atención al Usuario

1. Reporte de atención de servicios del Ministerio receptados en primer nivel y canalizados a un segundo nivel de atención.
2. Reporte de la demanda de servicios y trámites atendidos por el Ministerio del Trabajo dentro de su jurisdicción.

Gestión de Trabajo y Empleo

- Gestión Interna de Grupos de Atención Prioritaria

1. Talleres de sensibilización sobre derechos laborales de los grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad, incluyendo el ámbito de la erradicación del trabajo infantil y trabajo adolescente peligroso.
2. Informe de gestión sobre la implementación de políticas públicas y/o normativa en materia laboral referente a grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad, incluyendo el ámbito de la erradicación del trabajo infantil y trabajo adolescente peligroso.
3. Certificación de sustitutos directos

- Gestión Interna de Inspectoría

1. Informe de ejecución de la Planificación de Inspecciones de trabajo
2. Resoluciones de vistos buenos y/o denuncias
3. Resoluciones de boletas únicas
4. Contrato colectivo suscrito

- Gestión Interna de Coactivas

1. Providencias para la sustanciación de procedimientos coactivos.
2. Autos para sustanciación de procedimientos coactivos.

3. Actas procesales
4. Reporte de recaudación de los procedimientos coactivos
5. Informe sobre el estado de los procedimientos coactivos
6. Informe de obligaciones pendientes de pago

- Gestión Interna de Organizaciones Laborales

1. Acto administrativo de inclusión y exclusión de socios de organizaciones sociales.
2. Acto administrativo para el registro de directivas de organizaciones sociales.

- Gestión Interna de Seguridad en el Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales

1. Informe de inspección especializada en seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales.

- Gestión Interna de Servicio Público de Empleo

1. Informe y registro sobre oferta, demanda de mano de obra y colocados en el mercado laboral, a través del servicio público de empleo.
2. Reporte de promoción del servicio mediante la selección y visitas a empresas a nivel de la Dirección Regional.
3. Reporte de capacitaciones gratuitas gestionadas y coordinadas con el sector público y privado.

Gestión de Cualificaciones y Gestión Artesanal

1. Informe técnico para el registro de directivas, así como el ingreso, exclusión y retiro de socios de las organizaciones artesanales.

Gestión de Apoyo y Asesoría

- Gestión Interna Administrativa Financiera

Financiera:

1. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria
2. Reporte de Pagos a Terceros ejecutados
3. Comprobante de consignación de fondos de terceros

Administrativa:

1. Informe del estado de los procesos de contratación pública.

Gestión Documental:

1. Informe sobre la recepción y despacho de documentación interna y externa.

2. Copias certificadas de documentos y expedientes que se custodian en el Archivo Pasivo y de gestión.
3. Informe de la documentación ingresada a la Institución.

- Gestión Interna de Asesoría Jurídica

1. Informes de patrocinio judicial en procesos, en los que interviene la institución en el ámbito de su jurisdicción.

3. PRINCIPALES ACCIONES REALIZADAS POR PRODUCTO

GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO

GESTIÓN INTERNA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO PÚBLICO

1. Informe de ejecución de los estudios de control efectuados al nivel desconcentrado de las instituciones del sector público, contemplados en el Plan Anual de Control aprobado por planta central

Diagnóstico

Se realizaron 12 estudios de control efectuados al nivel desconcentrado de las instituciones del sector público, contemplados en el Plan Anual de Control aprobado por planta central 2023.

Acciones realizadas

Durante el periodo de 2024, la Unidad de Control del Servicio Público de la Dirección Regional Ibarra, en cumplimiento de la planificación establecida, ejecutó estudios de control, sobre la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, su Reglamento General y demás normativa relacionada, a instituciones públicas, verificando que a la fecha de corte los estudios de control se encuentran concluidos

Resultados alcanzados

Se realizaron 12 estudios de control a las siguientes instituciones públicas:

- Subsecretaría Zonal 1 del Ministerio de Transporte y Obras Públicas
- Gobernación de Imbabura
- Coordinación Zonal del Ministerio de Educación
- Coordinación Zonal 1 del Ministerio de Inclusión Económica y Social.
- Coordinación Zonal 1 ARCSA
- Coordinación Zonal 1 del Servicio Integrado de Seguridad ECU911.
- Coordinación Zonal 1 del Ministerio de Salud Pública.
- Dirección Distrital 10D03 Salud Cotacachi.

- Dirección Distrital 10D03 Educación Cotacachi.
- Dirección Distrital de Imbabura del Ministerio de Agricultura.
- Hospital San Luis Otavalo del Ministerio de Salud Pública.
- Hospital San Vicente de Paúl del Ministerio de Salud Pública.

2. Informe de gestión de registros de impedimentos y rehabilitaciones para ejercer cargos públicos, a nivel desconcentrado, en el ámbito de su competencia territorial.

Diagnóstico

Informe de gestión de registros de impedimentos y rehabilitaciones para ejercer cargos públicos, a nivel desconcentrado: se realizaron 2.036 habilitaciones y 79 registros de impedimento, en el año 2023.

Acciones realizadas

Se informa que la Unidad de Control del Servicio Público de la Dirección Regional Ibarra, dentro del periodo 2024, ha realizado habilitaciones a nivel de desconcentrado.

Resultados alcanzados

Informe de gestión: se realizaron 2.580 habilitaciones y 1.730 registros de impedidos.

3. Informe de gestión de atención a denuncias ciudadanas en materia de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios del sector público, a nivel desconcentrado, en el ámbito de su competencia territorial.

Diagnóstico

Informes de la gestión de atención a 327 denuncias ciudadanas en materia de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios del sector público, a nivel desconcentrado, en el ámbito de su competencia territorial 2023.

Acciones realizadas

En lo que respecta a gestión de atención a denuncias, se informa que la Unidad de Control del Servicio Público ha gestionado denuncias referentes a desarrollo organizacional, talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios del sector público.

Resultados alcanzados

Informes de gestión de atención a 247 denuncias ciudadanas en materia de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios del sector público, a nivel desconcentrado, en el ámbito de su competencia territorial.

GESTIÓN INTERNA DE ATENCIÓN AL USUARIO

1. Reporte de atención de servicios del Ministerio receptados en primer nivel y canalizados a un segundo nivel de atención.

Diagnóstico

Reporte de atención de servicios del Ministerio receptados en primer nivel y canalizados a un segundo nivel de atención, se atendieron 8.925 usuarios en el año 2023.

Acciones realizadas

Dentro de este producto las acciones que se realiza en la Dirección Regional Ibarra y sus delegaciones Provinciales es atender los requerimientos por parte de la ciudadanía en primer nivel tales como: Preguntas, Quejas, Acceso a la Información, Denuncias Administrativas y Felicitaciones, producto que se reporta bimestralmente mediante el instrumento denominado Bitácora, adicionalmente se promociona el uso de la plataforma "Contacto Ciudadano Digital".

Resultados alcanzados

Reporte de atención de servicios: 9.241 atenciones de requerimientos durante el periodo fiscal 2024.

2. Reporte de la demanda de servicios y trámites atendidos por el Ministerio del Trabajo dentro de su jurisdicción.

Diagnóstico

Se atendieron 5.795 demandas de atenciones de requerimientos en el año 2023.

Acciones realizadas

Reportes mensuales de la demanda de tramites atendidos en relación a Organizaciones (Laborales, Sociales), tomando en cuenta que, de enero a junio reportaba de todas las Unidades (recopilaba), y desde el mes de septiembre de 2024, cada Unidad Administrativa de Planta Central solicita directamente esta información.

Resultados alcanzados

Reportes de la demanda de servicios y trámites atendidos: este reporte dio como resultado alcanzando un total de 3.097 demandas atenciones de requerimientos durante el periodo fiscal 2024.

GESTIÓN DE TRABAJO Y EMPLEO

GESTIÓN INTERNA DE GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA

1. Talleres de sensibilización sobre derechos laborales de los grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad, incluyendo el ámbito de la erradicación del trabajo infantil y trabajo adolescente peligroso.

Diagnóstico

Se realizaron 57 talleres de sensibilización a los que asistieron 2.145 ciudadanos en el año 2023.

Acciones realizadas

Realización de talleres de sensibilización que buscan facilitar información básica sobre los grupos de atención prioritaria a empresas e instituciones del sector público y privado, para de esta manera contribuir en la mejora de las condiciones laborales y en la generación de nuevas posibilidades de vinculación.

Así también se realizan talleres con organizaciones, colectivos sociales y ciudadanía en general perteneciente a grupos de atención prioritaria y/o en condición de vulnerabilidad con el fin de facilitar información y herramientas útiles para mejorar sus opciones de empleabilidad, así como el desarrollo de habilidades blandas enfocadas hacia la vinculación laboral.

Finalmente, a través de nuestros talleres se realizan procesos de socialización de los principales derechos laborales de grupos prioritarios con el objetivo de contribuir a garantizar el ejercicio efectivo de los mismos.

Resultados alcanzados

Se realizaron 57 talleres de sensibilización a los que asistieron 1.866 ciudadanos en el año 2024.

2. Informe de gestión sobre la implementación de políticas públicas y/o normativa en materia laboral referente a grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad, incluyendo el ámbito de la erradicación del trabajo infantil y trabajo adolescente peligroso.

Diagnóstico

Informe de gestión de la participación en 35 mesas de discusión sobre temas de atención prioritaria, durante el año 2023.

Acciones realizadas

Participación en diferentes espacios de discusión de Políticas Públicas para grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad, tales como: mesas de diálogo,

reuniones interinstitucionales, reuniones intersectoriales, encuentros de trabajo, conversatorios, y otros.

La participación tiene como fin dar seguimiento al cumplimiento de derechos laborales de personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria, así como coordinar de manera integral con el resto de instituciones el ejercicio y respeto de sus derechos.

Resultados alcanzados

Informe de gestión de la participación en 26 mesas de discusión sobre temas de atención prioritaria, durante el año 2024.

3. Certificación de sustitutos directos

Diagnóstico

En el año 2023 se certificaron 511 personas como trabajadores sustitutos.

Acciones realizadas

Una vez verificada y validada la información presentada por la persona natural solicitante, la Dirección Regional o la Delegación Provincial, según corresponda emitirá la correspondiente certificación de sustituto al solicitante.

Dicha certificación durará dos años y deberá ser actualizada.

Resultados alcanzados

Se certificaron 576 personas como trabajadores sustitutos, en el año 2024.

GESTIÓN INTERNA DE INSPECTORÍA

1. Informe de ejecución de la Planificación de Inspecciones de trabajo.

Diagnóstico

Informes mensuales de ejecución de la planificación de inspecciones de trabajo, evidenciando cumplimiento de 1.507 inspecciones de trabajo, durante el año 2023.

Acciones realizadas

Realizar inspecciones integrales, focalizadas y aleatorias con el fin de verificar el cumplimiento de obligaciones patronales y realizar los respectivos informes.

Resultados alcanzados

Informes mensuales de ejecución de la planificación: se llevaron a cabo 1.457 inspecciones de trabajo en el año 2024.

2. Resoluciones de vistos buenos y/o denuncias

Diagnóstico

Para el año 2023, se calificaron y resolvieron 158 procesos de visto bueno a nivel de la Dirección Regional.

Acciones realizadas

Calificar, notificar, investigar y resolver vistos buenos, accidentes de trabajo y denuncias por discriminación laboral.

Resultados alcanzados

Para el año 2024, se calificaron y resolvieron 250 procesos de visto bueno a nivel de la Dirección Regional.

3. Resoluciones de Boletas Únicas

Diagnóstico

Durante el periodo 2023, se han realizado 3.696 audiencias y por cada una se elabora una resolución de boleta única.

Acciones realizadas

Atención de denuncias presentadas por ex trabajadores, emitir la respectiva boleta de citación y realizar la respectiva Audiencia

Resultados alcanzados

En el año 2024 se han realizado 3.838 audiencias y por cada una se elabora una resolución de boleta única.

4. Contrato colectivo suscrito

Diagnóstico

Se suscribieron 9 contratos colectivos de trabajo con instituciones públicas y privadas, durante el año 2023.

Acciones realizadas

El Ministerio del Trabajo a través de sus oficinas técnicas a nivel nacional recepta la petición de suscribir contratos colectivos y la resolución de conflictos colectivos para instituciones

públicas y privadas entre un empleador y una Organización Laboral que tenga el mayor número de trabajadores afiliados (50 más 1) o el comité de empresas legalmente constituidas con modalidad de Código de Trabajo

Resultados alcanzados

Suscripción de 7 contratos colectivos de trabajo y actas transaccionales con las instituciones públicas y privadas:

- Alespalma S.A.
- Empresa Pública Municipal De Agua Potable Y Alcantarillado Del Cantón Lago Agrio "Emapala – E.P."
- Gad Municipal Del Cantón Espejo
- Gad Provincial De Imbabura
- Gad Provincial De Esmeraldas
- Universidad Politécnica Estatal Del Carchi.
- Gad Municipal Del Cantón Santa Ana De Cotacachi

GESTIÓN INTERNA DE COACTIVAS

1. Providencias para la sustanciación de procedimientos coactivos

Diagnóstico

Durante el periodo 2023, se han realizado 168 providencias para la sustanciación de procesos coactivos.

Acciones realizadas

Gestionar y controlar el desarrollo de los procesos coactivos en aplicación de la normativa vigente.

Resultados alcanzados

Se han realizado 39 providencias para la sustanciación de procesos coactivos.

2. Autos para sustanciación de procedimientos coactivos

Diagnóstico

Durante el periodo 2023, se han realizado 168 autos para sustanciación de procesos coactivos.

Acciones realizadas

Gestionar y controlar el desarrollo de los procesos coactivos en aplicación de la normativa vigente.

Resultados alcanzados

Se han realizado 39 autos para sustanciación de procesos coactivos durante el año 2024.

3. Actas procesales

Diagnóstico

Durante el periodo 2023, se han realizado 168 actas procesales.

Acciones realizadas

Gestionar y controlar el desarrollo de los procesos coactivos en aplicación de la normativa vigente.

Resultados alcanzados

Se han realizado 39 actas procesales durante el año 2024.

4. Reporte de recaudación de los procedimientos coactivos

Diagnóstico

Se ha realizado un reporte de recaudación de los procedimientos coactivos en el año 2023, correspondiente a 108 juicios por el valor de USD\$189.638,52.

Acciones realizadas

Utilización de herramientas tecnológicas para la optimización de procesos dentro del Juzgado de Coactivas con el fin de mantener la organización debida tanto física como digital, gestión de cobro a través de llamadas telefónicas, y planificación de procesos de embargos a los coactivados.

Resultados alcanzados

Reporte de recaudación de los procedimientos coactivos 2024, correspondiente a 29 juicios por un valor de USD\$55.716,44.

5. Informe sobre el estado de los procedimientos coactivos

Diagnóstico

Para el año 2023 se realizó un Informe en el cual se evidencia el estado de los procedimientos coactivos bajo las siguientes condiciones: 101 procesos archivados, 3 procesos dados de baja, 9 procesos con embargo, 51 procesos con medidas cautelares, 4 procesos en convenio de pago.

Acciones realizadas

El Juzgado de Coactivas de Ibarra ha entregado el archivo correspondiente a Secretaría General antes de las fechas indicadas cumpliendo de esta manera las disposiciones emitidas al respecto.

Resultados alcanzados

Informe sobre el estado de procedimientos coactivos: 39 procedimientos coactivos bajo las siguientes condiciones: 24 procesos archivados, 1 proceso dados de baja, 4 procesos con embargo y 10 procesos con medidas cautelares.

6. Informe de obligaciones pendientes de pago

Diagnóstico

Para el año 2023 se elaboró un informe en el cual se identificó 60 juicios pendientes de cobro, por el valor de USD\$107.536,48.

Acciones realizadas

El Juzgado de Coactivas de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Ibarra cumple con el cobro a través de la vía coactiva de las multas impuestas por concepto de sanciones apegados a la legislación vigente sobre la materia.

Los funcionarios del Juzgado de Coactivas de Ibarra propenden el cumplimiento de los objetivos trazados conforme los lineamientos establecidos por nuestras unidades tanto administrativa como técnica.

El juzgado se ha adaptado a la situación actual e incorpora estrategias de cobro eficaces sin detrimento de los derechos de los coactivados.

Resultados alcanzados

Informe de obligaciones pendientes de pago: se identificó 10 juicios pendientes de cobro, por el valor de USD\$39.616,76.

GESTIÓN INTERNA DE ORGANIZACIONES LABORALES

1. Acto administrativo de inclusión y exclusión de socios de organizaciones sociales

Diagnóstico

En el año 2023, se han atendido 20 trámites de inclusión y exclusión de socios.

Acciones realizadas

- La Dirección Regional de Trabajo Ibarra, busca dar seguimiento y el control de la aplicación de la normativa legal vigente, en temas de organizaciones sociales brindando la asesoría pertinente.
- Revisión y análisis para respuesta Inclusión- Exclusión de Socios de Organizaciones Sociales.

Resultados alcanzados

Atención de 46 trámites de inclusión y exclusión de socios de organizaciones sociales.

2. Acto administrativo para el registro de directivas de organizaciones sociales

Diagnóstico

En el año 2023 se han atendido 102 trámites relacionados con registros de directiva de organizaciones sociales.

Acciones realizadas

- Revisión y análisis para respuesta de Registros de Directivas
- Informes mensuales de Organizaciones Sociales
- Atención Usuarios

Resultados alcanzados

Atención de 149 trámites relacionados con registros de directiva de organizaciones sociales.

GESTIÓN INTERNA DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. Informe de inspección especializada en seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales

Diagnóstico

Informes mensuales, en los cuales se registraron 136 inspecciones desarrolladas en el año 2023, con la finalidad de verificar cumplimiento en materia de Seguridad y Salud ocupacional.

Acciones realizadas

Gestionar, evaluar y controlar la implementación de sistemas de gestión de seguridad en los centros de trabajo de las empresas e instituciones públicas y privadas, a través de la emisión de normativas, guías técnicas e instrumentos, que permitan la implementación de sistemas de gestión y el cumplimiento de normativa jurídica vigente, en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales.

Resultados alcanzados

Informes mensuales de inspecciones especializadas en seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales: se realizaron 164 inspecciones.

GESTIÓN INTERNA DE SERVICIO PÚBLICO Y EMPLEO

1. Informe y registro sobre oferta, demanda de mano de obra y colocados en el mercado laboral, a través del servicio público de empleo

Diagnóstico

Informes mensuales: se han colocado 13.197 personas a puesto de trabajo en el año 2023.

Acciones realizadas

Proporcionar el encuentro entre la oferta y la demanda (pública y privada) de buscadores de empleo y empleadores; facilitando que la ciudadanía acceda a opciones de empleo, y las empresas e instituciones obtengan personal calificado acorde a sus requerimientos

Resultados alcanzados

Informes mensuales: se han colocado 8.164 personas a través del servicio público de empleo.

- Esmeraldas: 447
- Ibarra: 697
- Sucumbíos: 6.698
- Tulcán: 322

2. Reporte de promoción del servicio mediante la selección y visitas a empresas a nivel de la Dirección Regional

Diagnóstico

Reportes mensuales de promoción del servicio: se visitaron 1.212 empresas, en el año 2023.

Acciones realizadas

Se realizó visitas mensuales a empresas e instituciones tanto públicas como privadas con la finalidad de brindar asesoramiento en el uso de la plataforma Encuentra Empleo (registro, reseteo de clave, creación de ofertas, descarga hojas de vida y cierre de ofertas laborales).

Resultados alcanzados

Reportes mensuales de promoción del servicio: se visitaron 884 empresas.

- Esmeraldas: 158
- Ibarra: 294
- Sucumbíos: 282
- Tulcán: 150

3. Reporte de capacitaciones gratuitas gestionadas y coordinadas con el sector público y privado

Diagnóstico

Reportes mensuales de las capacitaciones realizadas: beneficiando a 4.306 personas.

Acciones realizadas

Proporcionar el encuentro entre la oferta y la demanda (pública y privada) de buscadores de empleo y empleadores; facilitando que la ciudadanía acceda a opciones de empleo, y las empresas e instituciones obtengan personal calificado acorde a sus requerimientos.

Resultados alcanzados

Reportes mensuales de capacitaciones realizadas: 4.467 personas beneficiadas.

- Esmeraldas: 954
- Ibarra: 1.386
- Sucumbíos: 1.573
- Tulcán: 554

GESTIÓN DE CUALIFICACIONES Y GESTIÓN ARTESANAL

1. Informe técnico para refrendación de títulos de maestros de taller

Diagnóstico

Informe técnico 2023: se han atendido 1.143 trámites de refrendación de títulos artesanales.

Acciones realizadas

En cuanto a la Gestión Interna Artesanal dentro de sus acciones coordinadas con la Junta Nacional de Defensa del Artesano (JNDA), procede a la legalización de documentos de inicio y fin de curso, conformación de tribunales, titulación, refrendación de títulos de artesanos en calidad de Maestros de Taller en sus diferentes ramas artesanales.

Resultados alcanzados

Informe técnico: se han atendido 1.032 trámites de refrendación de títulos artesanales.

GESTIÓN DE APOYO Y ASESORÍA

GESTIÓN INTERNA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Financiera

1. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria

Diagnóstico

Informe de ejecución: en el año 2023 se obtuvo una ejecución presupuestaria del 95.31%.

Acciones realizadas

Se realizó el control previo y se elaboró trámites de devengados.

Resultados alcanzados

- La ejecución presupuestaria del año 2024 es del 97,88%.

PROGRAMA	PRESUPUESTO EJECUTADO ene – dic 2024
01-00-000-001	0
01-00-000-099-055	118.727,47
TOTAL	118.727,47

- Informes de gastos efectuados en el año 2024 por la Dirección Regional

DEL 01 DE ENERO A 31 DE DICIEMBRE DEL 2024	
DESCRIPCION	VALOR
Agua Potable	810,69
Combustibles y Lubricantes	10.555,36
Mantenimiento Instalaciones	999,60
Edificios- (Arrendamiento)	32.783,16
Energía Eléctrica	2.578,28
Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	2.296,99
Edición, Impresión y Reproducción	449,68
Servicios de Correos	3.205,94
Materiales de Aseo	574,50
Materiales de Oficina	1.866,29
Materiales de Impresión- Fotografía Reproducción	1.518,00
Repuestos y Accesorios	1.359,20
Servicio de Seguridad y Vigilancia	34.887,21

Pasajes al Interior	64,55
Servicios de Aseo y Limpieza de instalaciones	11.763,30
Tasas Generales- Impuestos-Contribuciones Permisos	1.471,65
Telecomunicaciones	744,91
Vehículos (Servicio para Mantenimiento y Reparación)	8.556,44
Viáticos y Subsistencias en el Interior	2.180,00
Comisiones Bancarias	61,72
	118.727,47

2. Reporte de Pagos a Terceros ejecutados

Diagnóstico

En el año 2023 se efectuó un reporte en el cual incluye 202 pagos de fondos a terceros que incluye valores por actas de finiquito, vistos buenos y depósito por error por el valor de USD\$284.144,07.

Acciones realizadas

Previa la solicitud de devolución de fondos de terceros se debe registrar una cuenta en el sistema de cobros, acompañada de un certificado actualizado de una institución financiera aprobada por el Banco Central del Ecuador con vigencia de tres meses a partir de la fecha de emisión, a nombre del beneficiario de la consignación

Registro y solicitud del pago mediante el sistema ESIGEF de los fondos de terceros que han sido consignados por el empleador y que han sido solicitadas por los beneficiarios.

Resultados alcanzados

Reporte en el cual incluye 194 pagos de fondos a terceros incluye valores por: actas de finiquito, vistos buenos y depósito por error por el valor de USD\$332.957,80

PAGOS DE FONDOS DE TERCEROS 2024						
	ACTAS DE FINIQUITO		VISTO BUENOS		DEPOSITO POR ERROR	
	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR
ENERO	1	475,16	0	0,00	1	205,81
FEBRERO	10	5.398,76	0	0,00	0	0,00
MARZO	16	21.938,25	1	707,70	0	0,00
ABRIL	20	71.311,68	1	448,88	0	0,00
MAYO	18	28.411,22	5	2.266,88	1	46,75
JUNIO	13	22.885,02	30	24.446,90	2	8.513,09
JULIO	14	29.638,20	4	3.146,87	0	0,00
AGOSTO	13	9.503,00	1	492,00	2	1.665,58
SEPTIEMBRE	9	3.395,84	0	0,00	0	0,00
OCTUBRE	6	6.804,86	2	2.325,36	2	312,70

NOVIEMBRE	13	71.489,49	3	7.308,00	1	3.148,02
DICIEMBRE	4	6.463,78	1	208,00	0	0,00
TOTAL	137	277.715,26	48	41.350,59	9	13.891,95

3. Comprobante de consignación de fondos de terceros

Diagnóstico

Se efectuaron 502 comprobantes de consignación de fondos de terceros por concepto de actas de finiquito y vistos buenos, por el valor de \$336.775,29 en el año 2023.

Acciones realizadas

En el Ministerio del Trabajo se consignan valores por vistos buenos, actas de finiquito, pliego de peticiones de ex trabajadores y hasta el año 2024 de utilidades y salario digno

Resultados alcanzados

339 comprobantes de consignación de fondos de terceros por concepto de actas de finiquito y vistos buenos, por el valor de USD\$355.648,45.

CONSIGNACIONES DE FONDOS DE TERCEROS								
	ACTAS DE FINIQUITO		VISTO BUENOS		NO IDENTIFICADOS		DEPOSITO POR ERROR	
		VALOR		VALOR		VALOR		VALOR
ENERO	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
FEBRERO	24	9.508,18	3	2.858,74	0	0,00	0	0,00
MARZO	21	29.266,29	1	415,42	0	0,00	0	0,00
ABRIL	26	64.663,44	3	1.649,41	0	0,00	0	0,00
MAYO	32	21.256,69	36	30.341,39	0	0,00	1	46,75
JUNIO	17	25.497,56	1	416,53	1	0,01	2	8.513,09
JULIO	56	17.661,70	1	492,00	1	14,48	0	0,00
AGOSTO	14	8.558,26	1	1.500,00	1	1,00	4	1.665,58
SEPTIEMBRE	33	13.206,17	0	0,00	4	1.030,29	0	0,00
OCTUBRE	6	5.816,06	3	5.602,54	4	2.212,38	2	310,70
NOVIEMBRE	15	69.727,74	2	3.356,00	2	1.305,79	3	3.148,02
DICIEMBRE	3	8.135,33	11	8.161,29	5	9.309,62	0	0,00
	247	273.297,42	62	54.793,32	18	13.873,57	12	13.684,14

Administrativo

1. Informe del estado de los procesos de contratación pública

Diagnóstico

Informe del año 2023: se ejecutaron 47 procesos de contratación.

Acciones realizadas

Incrementar el uso eficiente de los recursos financieros mediante la aplicación de mecanismos de control de presupuesto y coordinar y monitorear los recursos administrativos, financieros de la institución; observando las normativas legales vigentes y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad, a fin de coadyuvar al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, el objetivo es cumplir con el 100% de la ejecución de presupuestaria asignada para el ejercicio fiscal

Resultados alcanzados

Informe año 2024: se ejecutaron 40 procesos de contratación.

PROCEDIMIENTO	2024
Ínfima Cuantía	11 procesos - USD\$21.842,44
Catálogo Electrónico	26 procesos - USD\$50.559,69
Publicaciones	2 procesos - USD\$35.783,16
Menor cuantía	1 proceso - USD\$5.980,00
TOTAL	40 PROCESOS

Gestión Documental

1. Informe sobre la recepción y despacho de documentación interna y externa

Diagnóstico

Informes mensuales año 2023: correspondencia enviada 815 y correspondencia recibida 754.

Acciones realizadas

Recepción y despacho de documentación interna y externa, escaneo de la totalidad de documentos ingresados.

Resultados alcanzados

Informes mensuales 2024: correspondencia enviada 870 y correspondencia recibida 666.

2. Copias certificadas de documentos y expedientes que se custodian en el Archivo Pasivo y de gestión

Diagnóstico

1.213 copias certificadas durante el año 2023.

Acciones realizadas

Búsqueda de documentación, escaneo, elaboración de proyecto de respuesta, Quipux, notificación de copias certificadas tanto digitales como físicas.

Resultados alcanzados

989 copias certificadas

3. Informe de la documentación ingresada a la Institución

Diagnóstico

Informes mensuales de la documentación ingresada a la Institución: 13.954 trámites ingresados, en el año 2023.

Acciones realizadas

Las actividades que principalmente se realiza es la atención en ventanilla (atención al usuario, ingreso de trámites direccionados, valija/correspondencia) emisión de copias certificadas, recopilación de Informes mensualmente de la Dirección Regional de Trabajo Ibarra y sus Delegaciones.

Resultados alcanzados

Informes mensuales de la documentación ingresada a la Institución: 10.900 trámites ingresados.

Gestión Interna de Asesoría Jurídica

1. Informes de patrocinio judicial en procesos, en los que interviene la institución en el ámbito de su jurisdicción

Diagnóstico

Informes mensuales de patrocinio judicial: se han realizado 46 defensas técnicas en el año 2023.

Acciones realizadas

Comparecencia a las Audiencias en los casos de Acciones de Protección que se han presentado en contra del Director Regional y demás funcionarios.

Resultados alcanzados

Informes mensuales de patrocinio judicial: se han realizado 38 defensas técnicas.

4. ACTIVIDADES POR REALIZAR

Las actividades planificadas se ejecutaron durante el periodo 2024

5. LOGROS RELEVANTES

- Recuperación de cartera de juicios coactivos antiguos con mención especial a todos los procesos de la empresa FURUKAWA PLANTACIONES C.A. DEL ECUADOR.

6. CONCLUSIONES

Gestión del Servicio Público

- Se ha cumplido con la Planificación establecida para el año 2024.

Gestión de Trabajo y Empleo

- El área de Inspectoría, es la encargada de cuidar de que en las relaciones provenientes del trabajo se respeten los derechos y se cumplan las obligaciones que la ley impone a empleadores y trabajadores; esto, en estricto cumplimiento a la normativa vigente y disposiciones emanadas por las máximas autoridades del Ministerio del Trabajo.
- Durante el período enero – diciembre 2024, se ha incrementado considerablemente el porcentaje de inspecciones ejecutadas a establecimientos de trabajo respecto del año 2023, las cuales se ha realizado en los siguientes ámbitos: PETI, discapacidades, migrantes, servicio doméstico, trabajo juvenil, empleo preferente, sector bananero, etc.
- En el período enero – diciembre 2024, se ha concientizado en un gran número a empleadores y trabajadores respecto de los derechos y obligaciones contemplados en el Código del Trabajo, así como la normativa vigente y sistemas implementados por el Ministerio del Trabajo.
- Dentro de las audiencias realizadas ante denuncias presentadas por usuarios, en la mayoría de los casos los Inspectores del Trabajo han encaminado a las partes para que lleguen a un entendimiento; esto; sin que se haya violentado derecho alguno, con el principal objetivo que la relación laboral termine en los mejores

términos y evitando de esta manera que los casos tengan que ventilarse en procesos judiciales.

- En la mayoría de trámites de vistos buenos entablados tanto por trabajadores como empleadores, dentro de la etapa previa de conciliación las partes han arribado a acuerdos libres y voluntarios, los cuales han dado como resultado que los conflictos laborales terminen por mutuo acuerdo de las partes.
- Durante el período enero – diciembre 2024, se han incrementado el número de resoluciones sancionatorias respecto a inspecciones de trabajo, consecuentemente y ante el seguimiento realizado por los Inspectores del Trabajo a los establecimientos inspeccionados, se han subsanado incumplimientos por parte de empleadores, previa asesoría personalizada de la referida Autoridad Administrativa del trabajo.

Gestión Interna de Coactivas

- El Juzgado de Coactivas de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Ibarra cumple con el cobro a través de la vía coactiva de las multas impuestas por concepto de sanciones apegados a la legislación vigente sobre la materia.
- Los funcionarios del Juzgado de Coactivas de Ibarra propenden el cumplimiento de los objetivos trazados conforme los lineamientos establecidos por nuestras unidades tanto administrativa como técnica.
- El juzgado se ha adaptado a la situación actual e incorpora estrategias de cobro eficaces sin detrimento de los derechos de los coactivados.

Gestión Interna de Organizaciones Laborales

- El año 2024 fue un año positivo en cuanto al trámite y despacho de organizaciones sociales ya que se logró tramitar y despachar aproximadamente un 99% de los trámites ingresados a esta Dirección regional. Es decir, de los 259 trámites que ingresaron, 257 trámites están despachados.

Gestión Interna de Servicio Público de Empleo

- Encuentra Empleo continúa articulando acciones en territorio con el objetivo de seguir sumando a más empresas para tratar de conseguir más oportunidades laborales para la ciudadanía.

Gestión Interna Administrativa Financiera

- La Delegación de Trabajo de trabajo de Sucumbíos actualmente no cuenta con un Técnico de Archivo y Digitalización debido a que la funcionaria presento la renuncia al puesto, tenía designado las funciones de apoyo Financiero (Administrativo Financiero), emisión de certificados de Sustitutos (Grupos Prioritarios) y Habilitaciones (Control del Servicio Publico).

Gestión Interna de Asesoría Jurídica

- De igual manera las defensas institucionales han obtenido sentencias favorables a los intereses institucionales.

CONCLUSIÓN GENERAL:

En el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2024, cada una de las Unidades Administrativas de la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Ibarra, de conformidad a lo establecido en la Reforma al Estatuto Orgánico del Ministerio del Trabajo, contenido en el Acuerdo Ministerial N° MDT-2023-112, del 19 de septiembre del 2023, Suplemento N° 399 - Registro Oficial, en cumplimiento de sus competencias y atribuciones, ha ejecutado sus procesos de manera eficaz, eficiente, transparente y democrática, bajo parámetros y modelos de gestión integral.

Es así que, la información que se presenta comprende todas las actividades realizadas en este período, en función de datos reales de la gestión ejecutada, siendo un pilar importante para cumplir los objetivos, el trabajo en equipo y la eficiencia con la que se brinda el servicio al usuario externo y sociedad en general.

7. RECOMENDACIONES

- Gestionar material impreso e identificativo del Ministerio del Trabajo para la realización de actividades como talleres, ferias o eventos de promoción de los servicios del MDT
- Trabajar conjuntamente con el área de Inspectoría y con la Dirección Regional para lograr un procedimiento más eficaz y solicitar a quien corresponda la revisión de cada una de las sanciones impuestas para el posterior envío a la ejecución coactiva.
- Con el fin de agilizar la búsqueda y el cobro de las sanciones impuestas, solicitar se nos proporcione a través de los entes que corresponda herramientas tecnológicas más avanzadas.
- Llevar a cabo las acciones de cobro apegadas a las circunstancias de la situación actual del país y de cada uno de los coactivados.
- Que se brinde constante capacitación a los señores Inspectores del Trabajo sobre reformas laborales, Acuerdos Ministeriales e Interministeriales, aplicación de normativa supletoria (COGEP, COA) en procedimientos administrativos, etc.; esto, con el objetivo de enriquecer conocimientos y que su actuar como Autoridad Administrativa se encuentre enmarcada siempre en derecho.
- Que se emitan los Acuerdos Ministeriales necesarios por parte del Ministerio del Trabajo, a fin que todo proceso administrativo a cargo de los señores Inspectores

del Trabajo, se sustancien bajo parámetros y un procedimiento plenamente establecido, acuerdos que se encuentren en perfecta armonía en cuanto a su aplicabilidad con el Código del Trabajo y demás normativa vigente.

- Que se emita por parte del Ministerio del Trabajo, un Manual de Procesos respecto de los trámites administrativos bajo competencia de los señores Inspectores del Trabajo; esto, con el objetivo de contar con un instrumento que tenga definidos requisitos, formatos, etapas del proceso y demás considerandos necesarios que conlleve a que dichos procesos administrativos se sustancien de manera unificada, bajo un mismo criterio y al amparo de lineamientos plenamente determinados.
- Que el Código del Trabajo sea objeto de reforma, otorgando mayores facultades y atribuciones a los Inspectores del Trabajo, quienes actualmente se encuentran limitados respecto de trámites administrativos que conlleven a determinar despido intempestivo o existencia de relación laboral.
- Que constantemente se brinden talleres sobre clima laboral y atención al usuario, procurando de esta manera que se fortalezca las relaciones de trabajo entre usuarios internos y externos, se promueva el trabajo en equipo y se fortalezcan destrezas y técnicas respecto de la debida atención a usuarios.

8. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Paulina B. Cevallos L.	Contadora Regional	27-01-2025	
Revisado por:	Ab. Santiago Rueda Cordones	Director Regional del Trabajo 1 de Ibarra	27-01-2025	
Aprobado por:	Ab. Santiago Rueda Cordones	Director Regional del Trabajo 1 de Ibarra	27-01-2025	