

REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO
ACUERDO MINISTERIAL Nro. MTDH-2026-004

Mgs. Cynthia Natalie Gellibert Mora
MINISTRA DE TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

CONSIDERANDO:

- Que**, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador faculta a las ministras y ministros de Estado expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;
- Que**, el artículo 226 de la Carta Constitucional consagra que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;
- Que**, el artículo 227 de la Carta Magna dispone: *“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 determina que: *“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 numeral 1 del artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, COA, establece que los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, a: *“1. Otros órganos a entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes”;*
- Que**, el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo dispone que 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 numeral 2 del artículo 72 del COA, determina que no puede ser objeto de delegación: *“2. Las competencias que, a su vez se ejerzan por delegación, salvo autorización expresa del órgano titular de la competencia”;*
- Que**, conforme consta en el artículo 73 del Código Orgánico Administrativo la delegación se extingue por *“1. Revocación. 2. El cumplimiento del plazo o de la condición. El cambio de titular del órgano delegante o delegado no extingue la delegación de la competencia, pero obliga, al titular que permanece en el cargo, a informar al nuevo titular dentro los tres días siguientes a la posesión de su cargo, bajo prevenciones de responsabilidad administrativa, las competencias que ha ejercido por delegación y las actuaciones realizadas en virtud de la misma. En los casos de ausencia temporal del titular del órgano competente, el ejercicio de funciones, por quien asuma la titularidad por suplencia, comprende las competencias que le hayan sido delegadas”;*
- 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, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y la normativa secundaria expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública regulan las facultades de la máxima autoridad, su delegación y las responsabilidades correspondientes en las fases preparatoria, precontractual, contractual y de evaluación;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el Código del Trabajo, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y las Normas de Control Interno regulan las responsabilidades de la autoridad nominadora, del empleador, de los ordenadores del gasto y pago, y de los responsables de la administración de talento humano, bienes y recursos financieros;

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva en su parte pertinente dice: *"[...] Las Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios [...] El funcionario a quien el Ministro hubiere delegado sus funciones responderá directamente de los actos realizados en ejercicio de tal delegación."*;

Que, el artículo 56 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva (ERJAFE), prevé expresamente que: *"Salvo autorización expresa no podrán delegarse las competencias que a su vez se ejerzan por delegación."*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 410 de 05 de junio de 2026, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró a la economista Cynthia Natalie Gellibert Mora, Mgs, como Ministra del Trabajo;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 427, de 18 de junio de 2026, publicado en el Cuarto Suplemento del Registro Oficial Nro. 312, de 24 de junio de 2026, se dispuso la fusión por absorción del Ministerio de Desarrollo Humano y de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades al Ministerio del Trabajo;

Que, el Decreto Ejecutivo Nro. 427 en su artículo 3 prevé que: *"Una vez concluido el proceso de fusión por absorción previsto en el presente Decreto Ejecutivo, el Ministerio del Trabajo pasará a denominarse 'Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano', entidad que asumirá todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones, delegaciones, derechos y obligaciones previstas en la Constitución, la ley, los decretos ejecutivos, reglamentos y demás normativa vigente, que le correspondían al Ministerio del Trabajo, al Ministerio de Desarrollo Humano y a la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades."*;

Que, el Decreto Ejecutivo Nro. 427 en su disposición general quinta establece que: *"La máxima autoridad del Ministerio del Trabajo liderará la fusión por absorción y la adscripción prevista en los artículos 1 y 2 del presente Decreto Ejecutivo; y, para tal efecto, dispondrá y ejecutará las acciones que resulten necesarias para la culminación del referido proceso"*;

- Que**, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDTDH-2026-169, de 30 de julio de 2026, se expidió el Estatuto Orgánico del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano, con vigencia prevista a partir del 1 de agosto de 2026;
- Que**, el Estatuto Orgánico del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano unifica los procesos adjetivos de asesoría y apoyo del nivel central, establece procesos adjetivos en las unidades desconcentradas que cuentan con capacidad operativa y dispone que las unidades territoriales sin estructura adjetiva reciban apoyo del nivel provincial o central;
- Que**, la letra c) del número 1.1.1.1., del artículo 9 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 número 1.1.1.1., del artículo 9 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**, se encuentran vigentes delegaciones expedidas por el Ministerio del Trabajo, el Ministerio de Desarrollo Humano, el entonces Ministerio de Inclusión Económica y Social y la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, entre ellas las contenidas en los Acuerdos Ministeriales Nros. MDT-2025-065, MDT-2026-060, MIES-2021-016 y sus reformas, MDH-DM-2026-0006-A, y en la Resolución Nro. SGDPN-SGDPN-2024-0009-R, además de instrumentos técnicos, territoriales, nominativos y especiales;
- Que**, la dispersión de las delegaciones adjetivas de las entidades fusionadas puede generar concurrencia de autoridades, duplicidad de ordenadores de gasto y pago, indefinición territorial y dificultades de trazabilidad; por lo que es necesario unificar exclusivamente aquellas que corresponden a los procesos adjetivos;
- Que**, las delegaciones técnicas, sustantivas, especiales, nominativas, de representación y aquellas vinculadas a programas, proyectos, financiamiento o cuerpos colegiados requieren revisión individual y deben conservar su eficacia mientras no hayan sido extinguidas y no se opongan al Decreto Ejecutivo Nro. 427, al Estatuto Orgánico, al presente Acuerdo ni al ordenamiento jurídico;
- Que**, la designación del Delegado de Protección de Datos Personales debe efectuarse mediante acto separado, nominativo e independiente, con observancia de las prohibiciones y reglas sobre conflictos de interés establecidas en la normativa aplicable;

Que, resulta necesario delimitar las competencias adjetivas del nivel central y desconcentrado, preservar la segregación de funciones entre autorización del gasto, control previo y pago, asegurar la continuidad de los procedimientos y establecer reglas claras de prevalencia y transición;

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, los artículos 47 y 69 del Código Orgánico Administrativo y el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

ACUERDA:

EXPEDIR LAS DELEGACIONES PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADJETIVOS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

Artículo 1.- Delegación.- Delegar a las autoridades que se detallan a continuación, para que, además de las atribuciones y responsabilidades conferidas directamente por el Estatuto Orgánico del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano, por la normativa aplicable, 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. – A cada uno/a de los/las Viceministros/as establecidos en el Estatuto Orgánico del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano, en el ámbito de sus competencias:

a) Actuar como autoridad contratante delegada y ejercer las facultades atribuidas a la máxima autoridad por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y la normativa secundaria, respecto de los procedimientos financiados íntegramente con recursos asignados a programas o proyectos de inversión adscritos a su Viceministerio, dentro del presupuesto codificado, certificado y disponible del respectivo programa o proyecto.

b) Para el ejercicio de esta delegación, corresponderá al/la Viceministro/a:

- 1.** Autorizar el gasto y el inicio del procedimiento, previa certificación de inclusión en la planificación institucional, en el Plan Anual de Inversiones o instrumento equivalente, en la Programación Anual de la Planificación, en el Plan Anual de Contratación y previa certificación presupuestaria;
- 2.** Aprobar el expediente preparatorio, los pliegos y el cronograma; y suscribir las resoluciones de inicio, adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto;
- 3.** Conformar la comisión técnica o designar al/la servidor/a responsable de la fase precontractual, según corresponda;
- 4.** Suscribir los contratos principales, órdenes de compra, contratos modificatorios o complementarios y demás instrumentos contractuales permitidos por el ordenamiento jurídico;
- 5.** Designar, reemplazar o remover administradores de contrato, fiscalizadores y responsables de recepción, previa verificación documentada de la idoneidad y vinculación del perfil con el objeto contractual;

6. Resolver o autorizar las incidencias contractuales atribuidas a la máxima autoridad o a la autoridad contratante, incluidas suspensión, reinicio, prórroga, ampliación de plazo, reajuste de precios y terminación, con los informes técnicos, económicos, financieros y jurídicos exigibles;
7. Declarar adjudicatarios fallidos o contratistas incumplidos, disponer la ejecución o devolución de garantías y adoptar las demás decisiones contractuales expresamente atribuidas a la máxima autoridad, con observancia del debido proceso; y,
8. Atender las observaciones formuladas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, sin resolver reclamos dirigidos contra actos emitidos por el mismo órgano delegado.

La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica certificará la naturaleza de inversión y la adscripción del programa o proyecto; la Coordinación General Administrativa Financiera verificará la fuente de financiamiento, y la disponibilidad presupuestaria; y la unidad requirente conservará la responsabilidad sobre la necesidad, estudios, términos de referencia, especificaciones técnicas, presupuesto referencial y administración técnica.

Cuando un procedimiento comprenda recursos de gasto corriente y de inversión, varios programas o proyectos, o ámbitos de más de un Viceministerio, la máxima autoridad determinará expresamente la autoridad contratante delegada, previo informe conjunto de la Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica y de la Coordinación General Administrativa Financiera. La contratación no podrá fraccionarse para alterar la autoridad competente.

Esta delegación no comprende: la declaratoria de emergencia prevista en el primer inciso del artículo 58 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; la aprobación o reforma institucional del Plan Anual de Contratación; la autorización del pago; la adopción de disposiciones de carácter general; la resolución de reclamos contra actos expedidos por el propio órgano delegado; ni procedimientos sujetos a normas de organismos multilaterales, convenios de financiamiento, manuales operativos o regímenes especiales distintos de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, salvo habilitación expresa en el instrumento aplicable y delegación específica de la máxima autoridad.

1.2. Al/la Viceministro/a del Servicio Público, adicionalmente:

- a) Designar, reemplazar y dejar sin efecto la designación de los/las administradores/as funcionales de los módulos que integran el Sistema Informático Integrado de Talento Humano y Remuneraciones —SIITH—, a nivel nacional, previo informe de la unidad competente en materia de control del servicio público. El acto de designación individualizará el módulo, rol, alcance, plazo o condición, perfiles de acceso y responsabilidades; observará la segregación de funciones, seguridad de la información, confidencialidad y protección de datos personales; y será comunicado a las unidades técnicas y administrativas responsables para la habilitación, registro y control correspondientes.
- b) La presente atribución se limita a la administración funcional de los módulos del SIITH y no comprende la administración de infraestructura, plataforma,

disponibilidad y soporte técnico, que corresponde a la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación; ni la gestión de la clave institucional, usuarios y registros del personal propio del Ministerio, que corresponde a la Dirección de Administración del Talento Humano conforme a la normativa aplicable.

1.3.- Al/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica y al/la Director/a de Patrocinio Judicial:

- a)** Comparecer e intervenir, a nombre y en representación del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano, como actor, demandado, tercero, interesado o en cualquier otra calidad procesal, en acciones judiciales, constitucionales, contencioso-administrativas, extrajudiciales, mediaciones, arbitrajes, actuaciones ante la Defensoría del Pueblo y demás procedimientos en los que corresponda ejercer la defensa de los intereses institucionales, a nivel nacional;
- b)** Conferir procuración judicial a uno o más abogados o servidores institucionales legalmente habilitados y autorizar su comparecencia a audiencias, diligencias y demás actuaciones procesales, de conformidad con el ordenamiento jurídico;
- c)** Suscribir demandas, contestaciones, escritos, peticiones, recursos procesales y demás actuaciones necesarias para la adecuada defensa de los derechos e intereses institucionales; y,
- d)** Autorizar y coordinar la representación del Ministerio en la sustanciación de sumarios administrativos y demás procedimientos en los que la institución deba comparecer, sin sustituir las competencias atribuidas al órgano instructor o resolutor.

Las atribuciones previstas en este numeral podrán ser ejercidas individual o conjuntamente. Su ejercicio corresponderá de manera principal al/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.

El/la Director/a de Patrocinio Judicial podrá ejercerlas individualmente cuando así lo disponga expresamente el/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica, mediante memorando, sumilla, disposición inserta en el expediente o cualquier otro medio institucional que permita dejar constancia y garantizar su trazabilidad. También podrá ejercerlas conjuntamente con el/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica cuando este/a así lo determine.

Cuando ambos delegados intervengan en una misma causa, procedimiento o actuación, y se produzca una concurrencia de decisiones o instrucciones, prevalecerá, en atención a la jerarquía orgánica y a la necesidad de mantener unidad en la estrategia de defensa institucional, la decisión adoptada por el/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica, sin perjuicio de las responsabilidades profesionales, procesales y administrativas que correspondan a cada interviniente.

La disposición impartida al/la Director/a de Patrocinio Judicial para ejercer estas atribuciones constituye una regla de coordinación y distribución interna para el ejercicio de la presente delegación y no una nueva delegación o subdelegación.

La presente delegación no comprende el allanamiento, desistimiento, transacción, compromiso arbitral, mediación con acuerdo total o parcial, ni la celebración de cualquier acuerdo que implique reconocimiento de responsabilidad institucional o

genere obligaciones económicas, sin la autorización previa de la máxima autoridad y de la Procuraduría General del Estado, en los casos previstos en el ordenamiento jurídico.

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

- a) Consolidar y validar la Programación Anual de la Planificación —PAP o PAPP— institucional inicial previo a la aprobación de la máxima Autoridad;
- b) Aprobar las reformas o modificaciones a la Programación Anual de la Planificación —PAP o PAPP— institucional, previa articulación con la Coordinación General Administrativa Financiera cuando exista incidencia presupuestaria;
- c) 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, y disponer dentro de su ámbito, acciones correctivas y alertas para conocimiento de las autoridades competentes;
- d) Designar patrocinadores ejecutivos, y líderes responsables institucionales de programas y proyectos ejecutados en años anteriores para su cierre o baja, sin asumir ni reconocer obligaciones contractuales o financieras;
- e) Aprobar los instrumentos metodológicos de planificación, inversión, seguimiento, gestión por procesos, calidad, servicios y gestión del cambio que requieran decisión de la máxima autoridad; y,
- f) Presidir el Comité de Seguridad de la Información o el órgano institucional equivalente y disponer el cumplimiento de sus resoluciones dentro del ámbito tecnológico.

1.5. 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 y Desarrollo Humano, a las unidades administrativas competentes.

1.6.- Al/la Coordinador/a General de Tecnologías de la Información y Comunicación:

- a) Aprobar los planes de contingencia, continuidad de servicios tecnológicos, seguridad, interoperabilidad y gestión de riesgos que requieran decisión de la máxima autoridad;
- b) Administrar la infraestructura, plataformas, redes, bases de datos, servicios tecnológicos, licenciamiento, usuarios institucionales y accesos de nivel administrador, y designar custodios o administradores técnicos;

- c) Representar al Ministerio ante el ente rector de gobierno digital y ante organismos públicos o privados en asuntos estrictamente tecnológicos, sin asumir compromisos financieros o internacionales;
- d) Emitir lineamientos tecnológicos de aplicación nacional y autorizar la integración, migración, baja o transferencia documentada de sistemas y activos de información de las entidades fusionadas;
- e) Coordinar la administración técnica del Sistema Informático Integrado de Talento Humano —SIITH— y de los demás sistemas institucionales, sin sustituir la administración funcional que corresponda a la unidad competente;
- f) Aprobar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación —PETI; y
- g) Aprobar el Plan Anual de Mantenimiento de los bienes de carácter tecnológico de la Institución;

1.7.- Al/la Director/a de Cooperación Internacional:

- a) Suscribir cartas de intención, memorandos de entendimiento, convenios marco y específicos de cooperación técnica no reembolsable, sus modificatorios e instrumentos de cierre, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, siempre que no impliquen transferencia o erogación de recursos públicos, endeudamiento, renuncia de derechos, obligaciones internacionales del Estado ni compromisos que correspondan a otra autoridad;
- b) Representar al Ministerio en reuniones, mesas y mecanismos de cooperación técnica internacional, dentro de los lineamientos de la máxima autoridad y sin capacidad para comprometer recursos; y,
- c) Suscribir comunicaciones y actos de simple administración requeridos para la gestión, seguimiento y cierre de programas y proyectos de cooperación, previa validación de las unidades sustantiva, financiera y jurídica cuando corresponda.

1.8.- Al/la Coordinador/a General de Comunicación Social:

- a) Autorizar el uso de la identidad e imagen institucional en campañas, publicaciones, productos audiovisuales, contenidos y canales oficiales;
- b) Representar al Ministerio ante medios de comunicación, organismos públicos y espacios de coordinación gubernamental en asuntos de comunicación institucional; y,
- c) Suscribir autorizaciones, actas y actos de simple administración relacionados con la difusión institucional, siempre que no generen obligaciones económicas ni sustituyan procedimientos de contratación pública.

1.9.- Al/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a:

1.9.1.- En materia de contratación pública:

a) Ejercer las atribuciones que la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normas aplicables otorgan al Titular de este Ministerio, con excepción de las resoluciones de emergencia, de Planta Central y Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito, detallando a continuación las siguientes:

- 1.** Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), así como sus Reformas;
- 2.** Autorizar el inicio, adjudicación y gasto, de aquellos procedimientos de contratación pública que se financien con presupuesto de gasto corriente enmarcados en procedimientos dinámicos, procedimientos de régimen común, procedimientos de régimen especial, procedimientos especiales, a excepción de los procedimientos de contratación en situación de emergencia, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, y normativa conexa;
- 3.** Autorizar el inicio y gasto de los procesos de contratación de enlace de datos, seguros de bienes institucionales y de fidelidad de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, y normativa conexa a nivel nacional;
- 4.** Aprobar pliegos y demás documentos de la fase preparatoria y precontractual; suscribir las resoluciones de inicio, adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto; y resolver las incidencias que correspondan a la autoridad contratante dentro de los procedimientos delegados;
- 5.** Conformar comisiones técnicas o designar al servidor responsable de la fase precontractual, según corresponda;
- 6.** Suscribir contratos principales, modificatorios y complementarios, órdenes de compra, convenios accesorios y demás instrumentos contractuales derivados de los procedimientos delegados;
- 7.** Designar, reemplazar y remover administradores de contrato, fiscalizadores y responsables de la recepción técnica o administrativa, verificando la relación entre su perfil y el objeto contractual;
- 8.** Resolver o autorizar solicitudes de suspensión, reinicio, prórroga, ampliación de plazo, reajuste de precios y demás incidencias contractuales que la normativa atribuya a la máxima autoridad o autoridad contratante;
- 9.** Autorizar y suscribir los instrumentos de terminación por mutuo acuerdo o terminación unilateral, previo cumplimiento del procedimiento y de los informes técnicos, económicos y jurídicos correspondientes;

- 10.** Resolver y notificar dentro tipo de procedimiento de contratación autorizado, la declaratoria de contratista incumplido, adjudicatario fallido, previo informe del Administrador del Contrato, Comisión Técnica o delegado responsable, según corresponda;
- 11.** Atender y resolver dentro de los procedimientos de contratación pública delegados, las reclamaciones u observaciones al procedimiento de contratación pública presentados en la Institución o en el SERCOP y notificados por dicha entidad al Ministerio del Trabajo y Desarrollo Humano;
- 12.** Suscribir pólizas y garantías que se deban entregar, conforme los procedimientos contractuales establecidos en la normativa vigente; y
- 13.** Ejercer las demás atribuciones expresamente conferidas a la máxima autoridad por la normativa de contratación pública que resulten indispensables para la gestión de los procedimientos delegados, con excepción de las materias reservadas en el presente Acuerdo.

1.9.2.- En el ámbito administrativo y de bienes:

- b)** 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, de Planta Central y Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito, entre otras, las siguientes:
- 1.** Nombrar al guardalmacén;
 - 2.** Designar a los miembros de la junta de remates y del comité para la enajenación de activos improductivos;
 - 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, y de Talento Humano a nivel nacional, siempre que no correspondan a otra Autoridad y no implique un procedimiento de contratación pública;
 - 5.** Suscribir los actos administrativos o de simple administración, para la transferencia a título gratuito u oneroso de los bienes, comodato y otros semejantes

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 el Plan Anual de Mantenimiento de los bienes muebles, (a excepción de los bienes de carácter tecnológico), inmuebles y vehículos;
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; 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.
10. Aprobar la contratación de la póliza de seguros, considerando los aspectos definidos en el informe en el cual se justifique la necesidad de asegurar los bienes, así como, también la prioridad, naturaleza y misión de los bienes propiedad del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano.

1.9.3.- En materia de talento humano:

- c) 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, de Planta Central y Direcciones Regionales de Trabajo y Servicio Público , entre otras, las siguientes:
 1. Autorizar y suscribir los actos administrativos de creación, supresión, clasificación, valoración y cambio de denominación de puestos, reestructuración institucional y demás movimientos estructurales, previo cumplimiento de la normativa legal aplicable;
 2. Autorizar el proceso y suscribir los actos administrativos por Reestructura Institucional, de los puestos comprendidos en la escala del Nivel Jerárquico Superior y de los puestos comprendidos en la escala de los 22 grados;
 3. Autorizar y suscribir los actos administrativos relacionados con la designación, contratación, remoción y cesación de funciones de las autoridades que conforman el Nivel Jerárquico Superior;
 4. Autorizar y suscribir los actos administrativos correspondientes a: contratos de servicios ocasionales, contratos individuales, contratos indefinidos, adendas, nombramiento, cesación definitiva de funciones y actas de finiquito de los servidores que se encuentran ubicados en la escala de 22 grados y trabajadores bajo la Codificación del Código del Trabajo;

5. Autorizar y suscribir todos los actos administrativos referentes a las contrataciones bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales y técnicos especializados, y sus instrumentos modificatorios o de terminación;
6. Autorizar y suscribir comisiones de servicios con o sin remuneración, y solicitar comisiones de servicios de personal de otras entidades, previo informe técnico de la Dirección de Administración del Talento Humano;
7. Autorizar y suscribir los actos administrativos correspondientes a encargos y/o subrogaciones de los servidores del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano;
8. Autorizar, suscribir y resolver sobre la imposición de sanciones disciplinarias de amonestación verbal, escrita y pecuniaria administrativa a los servidores que conforman el Nivel Jerárquico Superior, los ubicados en la escala de 22 grados, y trabajadores bajo el régimen del Código del Trabajo, que laboran en el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano, previo el procedimiento reglamentario correspondiente;
9. 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;
10. Autorizar las solicitudes, previo informe técnico de la Dirección de Administración de Talento Humano, para que los servidores públicos de la Institución realicen sus actividades en la modalidad de teletrabajo;
11. Autorizar viáticos por residencia de los servidores públicos del Ministerio del Trabajo, previo informe de la Dirección de Administración de Talento Humano;
12. Autorizar el inicio de proceso para la selección de personal de carrera administrativa, mediante concursos públicos de méritos y oposición;
13. Cumplir el rol de administrador de los concursos de mérito y oposición;
14. Autorizar y suscribir los actos administrativos correspondientes a: permisos, licencias con y sin remuneración, traslados, traspasos y cambios administrativos de puestos, y todo acto o documento concerniente a lo determinado en los artículos del 33 al 40 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con lo establecido en el Capítulo IV del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público;
15. Autorizar y suscribir los convenios o contratos de pasantías o prácticas de conformidad con el Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y demás normas aplicables;
16. Aprobar los Planes Anuales de Capacitación, Planificación del Talento Humano, Evaluación del Desempeño, Vacaciones y demás actos administrativos inherentes a la Gestión de Administración de Talento Humano;
17. Autorizar y suscribir los convenios de devengación, (por efecto de formación y capacitación) establecidos en el artículo 210 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, para lo cual se cumplirá con los requisitos establecidos para ese tipo de instrumentos;

- 18.** Revisar y negociar los pliegos de peticiones presentados por las organizaciones de trabajadores de la institución y suscribir el contrato colectivo o acta transaccional que corresponda, con los informes técnicos, financieros y jurídicos habilitantes;
- 19.** Autorizar y aprobar todos los actos administrativos relacionados con Salud y Seguridad Ocupacional;
- 20.** Suscribir los acuerdos de confidencialidad, uso de imagen y otros correspondientes a la Gestión de Talento Humano de los puestos comprendidos en la escala de Nivel Jerárquico Superior, 22 grados y Código del Trabajo.
- 21.** Autorizar el gasto de las nóminas institucionales y de las obligaciones derivadas de la administración del talento humano;
- 22.** Autorizar y suscribir las acciones de personal de vacaciones, licencias y permisos de los servidores públicos que dependan del delegante;
- 23.** Autorizar que los servidores y trabajadores planifiquen horas suplementarias y extraordinarias, en función de las políticas establecidas para el efecto, las necesidades institucionales y la disponibilidad presupuestaria, en el marco de lo estipulado en la Codificación del Código del Trabajo, Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento General y normas conexas;
- 24.** Autorizar los servicios institucionales al interior del país y pago de viáticos mediante la suscripción del formulario creado para el efecto previa aprobación del jefe inmediato;
- 25.** Autorizar la extensión de los servicios institucionales al interior del país previa aprobación del jefe inmediato;
- 26.** Autorizar los servicios institucionales al exterior de los servidores y funcionarios que dependan de la Institución, previa aprobación del jefe inmediato y de la máxima autoridad de la Institución;
- 27.** Autorizar la extensión de los servicios institucionales al exterior del país previa aprobación del jefe inmediato;
- 28.** Aprobar los programas de retiro voluntario y jubilación que fueren propuestos por la Dirección de Administración del Talento Humano del Ministerio del Trabajo y Desarrollo Humano;
- 29.** 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;
- 30.** Presentar a nombre del Ministerio las solicitudes de inicio de sumarios administrativos contra servidoras y servidores institucionales y comparecer ante el ente instructor, en coordinación con la Coordinación General de Asesoría Jurídica para el patrocinio correspondiente; y,

31. 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 y Desarrollo Humano que vayan a efectuar estudios de postgrado, maestrías o especializaciones en la misma ciudad de manera presencial o virtual, en función del interés institucional;

1.9.4.- En el ámbito financiero:

- d) 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, de Planta Central y Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito, 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, alícuotas, mantenimiento, y demás obligaciones necesarias para el normal funcionamiento de la institución; incluido el gasto de seguros y enlace de datos de Planta Central y la Direcciones Regionales de Trabajo;
 - 2 Autorizar las reformas presupuestarias, en el ámbito de su aprobación, 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 y Desarrollo Humano, así como la revisión de su proforma presupuestaria, previo conocimiento del Ministro/a del Trabajo y Desarrollo Humano, 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.

1.10.- Al/la Director/a Administrativo/a:

- a) Ejecutar los actos de baja, transferencia, enajenación, comodato o destrucción de bienes previamente autorizados por la autoridad competente;
- b) Autorizar inclusiones y exclusiones de bienes de las pólizas de seguros institucionales;

- c) Autorizar la conducción de los vehículos institucionales a los servidores públicos que se movilizan para cumplimiento de sus funciones y tengan licencia tipo B;
- d) Autorizar la emisión de órdenes de movilización para los servidores en la jornada ordinaria;
- e) Supervisar la administración de vehículos, bodegas, inventarios, mantenimiento, seguros y servicios generales, y designar custodios u operadores internos;
- f) Representar al Ministerio ante compañías de seguros y entidades públicas en asuntos relacionados con seguros institucionales, sin asumir obligaciones no autorizadas; y,

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

- a) Suscribir acciones o actos de simple administración relativos a vacaciones y permisos que no requieran decisión de la autoridad nominadora;
- b) Administrar el sistema de empleadores del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y efectuar los registros que correspondan al personal institucional;
- c) Administrar las credenciales del Sistema Informático Integrado de Talento Humano —SIITH— para el registro de servidores y trabajadores de la Institución;
- d) Ejecutar y registrar las acciones de personal previamente autorizadas por la autoridad competente;
- e) Ejecutar el registro y control de cauciones de la póliza de fidelidad relacionados con el personal;

1.12.- Al/la Director/a Financiero/a:

- a) Autorizar el pago de las obligaciones institucionales legalmente adquiridas, devengadas, registradas y previamente autorizadas por el ordenador del gasto, una vez efectuados los controles y verificaciones correspondientes;
- b) Aprobar las modificaciones presupuestarias y reprogramaciones de cuotas de compromiso o devengado, y gestionar la aprobación del ente rector cuando corresponda;
- c) Disponer la apertura y ejecutar la reposición de fondos de caja chica, rotativos, de reposición o específicos, previa autorización de la Coordinación General Administrativa Financiera;
- d) Administrar los sistemas financieros, tributarios y bancarios; solicitar o autorizar el uso de claves a los servidores competentes; y disponer el cumplimiento de obligaciones tributarias;

- e) Administrar el sistema del Servicio de Rentas Internas y los aplicativos financieros de Planta Central y del ámbito nacional que corresponda; y,
- f) Designar al servidor que represente legalmente al Ministerio del Trabajo y Desarrollo Humano ante el Servicio de Rentas Internas, Banco Central e Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

1.13.- Al/la Director/a de Procesos Precontractuales:

- a) Publicar el Plan Anual de Contratación —PAC— y sus reformas, de Planta Central, de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito;
- b) Designar al administrador institucional del Portal de Compras Públicas;
- c) Administrar el Sistema Oficial de Contratación del Estado —SOCE— y custodiar las credenciales institucionales de nivel administrador;
- d) Crear, habilitar, actualizar o desactivar usuarios y contactos institucionales para gestores de contratación, administradores de contrato, delegados y autoridades;
- e) Publicar la información relevante de las fases preparatoria, precontractual y contractual que corresponda, bajo responsabilidad de las unidades generadoras;
- f) Ejecutar técnicamente la etapa precontractual de los procedimientos de contratación pública y mantener la trazabilidad de los expedientes y publicaciones;
- g) Consolidar el Plan Anual de Contratación y sus reformas para aprobación de la autoridad delegada;
- h) Emitir reportes de gestión, alertas y controles sobre el uso del portal institucional;
- i) Realizar el seguimiento a las unidades generadoras al cumplimiento del PAC;
- j) Realizar el seguimiento continuo a los administradores de contrato u órdenes de compra para la verificación del cumplimiento de sus obligaciones en el portal de compras públicas;
- k) Realizar el seguimiento y verificación de las designaciones de Administradores de Ordenes de compra y/o contratos a fin de evitar la ausencia de administrador, de ser el caso comunicar a la autoridad delegada a fin de realizar la designación;
- l) Evaluar los procedimientos de contratación pública desde la suscripción del acta de entrega recepción definitiva o la terminación del contrato u orden de compra, considerando todas las actuaciones efectuadas con posterioridad a las mismas, conforme lo determina el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

Estas atribuciones no comprenden autorizar el gasto, aprobar el inicio, adjudicar, cancelar, declarar desierto, suscribir o terminar contratos, ni resolver reclamos, salvo delegación expresa.

1.14.- Al/la Director/a de Infraestructura:

- a) Realizar el levantamiento de las necesidades Institucionales de infraestructura de inmuebles, bajo cualquier modalidad que estos se encuentren (propios, comodato, convenio de uso, etc.);
- b) Actuar como unidad requirente especializada para estudios, diseños, obras, rehabilitación y mantenimiento de infraestructura institucional;
- c) Aprobar los documentos técnicos, presupuestos referenciales, especificaciones técnicas, términos de referencia, estudios, diseños y desagregación tecnológica que correspondan a su ámbito;
- d) Generar las necesidades de contratación en el ámbito de su competencia para el mantenimiento de infraestructura y ejecución de obras;

1.15.- Al/la Coordinador/a General de Gestión Documental y Atención al Usuario:

- a) Registrar y asignar numeración a acuerdos, resoluciones, instrumentos convencionales y demás actos suscritos por la máxima autoridad o su delegado;
- b) Mantener el registro histórico y vigente de las delegaciones, reformas, sustituciones, revocatorias, plazos y condiciones de extinción;
- c) Coordinar la transferencia, reasignación y trazabilidad de expedientes, archivos y canales de atención de las entidades fusionadas;
- d) Administrar, custodiar y llevar un registro de la información institucional relacionada con acuerdos, resoluciones, convenios y regulaciones, sin calificar por sí misma su validez o vigencia jurídica;
- e) Gestionar la publicación de los actos normativos y administrativos que deban remitirse al Registro Oficial o difundirse por los canales institucionales; y,
- f) Suscribir instrumentos convencionales que estén dentro del ámbito de la gestión documental, de archivo y atención al usuario a nivel nacional, siempre que no correspondan a otra Autoridad y no implique un procedimiento de contratación pública;

1.16. Al/la Director/a de Atención al Usuario, exclusivamente en el ámbito de la atención ciudadana institucional:

- a) Consolidar y generar información estadística sobre los requerimientos ciudadanos, la demanda de servicios y trámites y las atenciones efectuadas por los canales institucionales, en Planta Central y el nivel desconcentrado;
- b) Elaborar propuestas de lineamientos para la atención en primer y segundo nivel y para el funcionamiento de los Balcones de Servicios, y someterlas a consideración del/la Coordinador/a General de Gestión Documental y Atención al Usuario;

- c) Elaborar, actualizar y gestionar la implementación del Protocolo de Servicio de Atención al Usuario, de conformidad con los lineamientos institucionales y previa aprobación de la autoridad competente;
- d) Coordinar y efectuar el seguimiento técnico a la implementación de los procesos de atención al usuario en los Balcones de Servicios de Planta Central y del nivel desconcentrado, sin sustituir las competencias de las respectivas autoridades territoriales;
- e) Elaborar y gestionar los planes e informes de operación, seguimiento y mejora del Servicio de Atención al Usuario —Call Center—; y,
- f) Supervisar operativamente los canales institucionales de atención al usuario, sin sustituir las responsabilidades de las unidades sustantivas respecto de la información técnica, de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación ni del administrador del contrato, cuando el servicio se encuentre contratado.”

1.17.- Al/la señor/a Director/a Regional del Trabajo y Servicio Público, Directores/as Provinciales y Directores/as Distritales Tipo A, en el ámbito de su jurisdicción:

Deléguese a los/las Directores/as Regionales de Trabajo y Servicio Público a excepción de Quito, Directores/as Provinciales y Directores/as Distritales Tipo A exclusivamente cuando cuenten de forma concurrente con unidad ejecutora, presupuesto asignado, estructura adjetiva, usuarios habilitados y segregación de funciones, las siguientes competencias dentro de su jurisdicción:

- a) Aprobar, publicar y reformar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), en el ámbito de su jurisdicción;
- b) 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, hasta por el monto de su presupuesto asignado, correspondiente al ejercicio económico vigente; incluida la nómina, la contratación de las pólizas de seguros y enlace de datos en el ámbito de su jurisdicción. En el caso de nómina se exceptúa las Direcciones Regionales de Trabajo y Servicio Público;
- c) Aprobar y suscribir los pliegos, y demás documentos que sean necesarios en las fases preparatorias y precontractuales de la Dirección Regional;
- d) Suscribir las resoluciones para el inicio, adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto de los procedimientos de contratación pública, en el ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a los montos establecidos en el numeral b);
- e) Designar a los miembros de la Comisión Técnica o Responsable de la fase Precontractual para los Procedimientos de Contratación Pública conforme la normativa vigente, en el ámbito de su jurisdicción;

- f)** 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, en el ámbito de su jurisdicción;
- g)** Conceder prórrogas de plazo mediante resolución motivada, cuando éstas afecten el plazo total estipulado en la cláusula del contrato, en el ámbito de su jurisdicción;
- h)** Designar administradores de contratos y órdenes de compra, fiscalizadores, respetando y observando que la naturaleza de la obra, bien o servicio a adquirir se vincule con el ámbito profesional del servidor o funcionario público, en el ámbito de su jurisdicción;
- i)** Designar a los responsables de la recepción técnica y/o administrativa en los procedimientos de contratación de Catálogo Electrónico o Catálogo Dinámico Inclusivo en el ámbito de su jurisdicción, en los casos que amerite;
- j)** 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, en el ámbito de su jurisdicción;
- k)** Declarar adjudicatarios fallidos o contratistas incumplidos en el ámbito de su jurisdicción;
- l)** Suscribir convenios de pago de los procesos de contratación pública, de conformidad a lo previsto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en el ámbito de su jurisdicción;
- m)** Resolver los reclamos de proveedores y solventar las observaciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, en el ámbito de su jurisdicción;
- n)** 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, o quien haga sus veces, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidad presupuestaria, en el ámbito de su jurisdicción;
 - 2** Designar a los miembros de la junta de remates y del comité para la enajenación de activos improductivos en el ámbito de su jurisdicción;

- 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, en el ámbito de su jurisdicción e informar a Planta Central de la gestión realizada para proceder con los trámites administrativos y financieros;
 - 4** Suscribir los actos administrativos o de simple administración, para la transferencia a título gratuito u oneroso de los bienes, suscribir comodatos, convenios de uso y otros semejantes en el ámbito de su jurisdicción; y para los bienes que otras instituciones puedan realizar a su favor, e informar a Planta Central de la gestión realizada para proceder con los trámites administrativos y financieros;
 - 5** Aprobar los planes de mantenimiento de infraestructura física, mobiliario y vehículos en el ámbito de su jurisdicción;
 - 6** 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, en el ámbito de su jurisdicción; y,
 - 7** 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, en el ámbito de su jurisdicción, e informar a Planta Central de la gestión realizada para proceder con los trámites administrativos y financieros.
- o)** 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 en el ámbito de su jurisdicción;
- p)** Administrar el portal de compras públicas en el ámbito de su jurisdicción;
- q)** 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, en el ámbito de su jurisdicción;
- r)** 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 en el ámbito de su jurisdicción;
- s)** Administrar el presupuesto asignado en el ámbito de su jurisdicción, conforme a los programas y proyectos sustentados en la misión institucional;
- t)** 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, en el ámbito de su jurisdicción;

- u)** 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 de Trabajo y Servicio Público, Dirección Provincial, y Dirección Distrital Tipo A, incluido el pago de nómina, por pólizas de seguros y enlace de datos en el ámbito de su jurisdicción. En el caso de nómina se exceptúa a las Direcciones Regionales de Trabajo y Servicio Público;
- v)** Disponer la apertura y ejecutar la reposición de los fondos de caja chica y otros fondos rotativos y especiales requeridos por las diferentes unidades en el ámbito de su jurisdicción;
- w)** Disponer la custodia, renovación y vigencia de las garantías de contratistas y proveedores en el ámbito de su jurisdicción;
- x)** Autorizar vacaciones, permisos personales; así como ejecutar control y permanecía de los servidores y trabajadores en el ámbito de su jurisdicción;
- y)** Controlar y supervisar la custodia y salvaguardia técnica de la documentación interna en el ámbito de su jurisdicción, conforme normativa legal establecida;
- z)** Supervisar la administración integral de la Programación Anual de la Planificación (PAP) en el ámbito de su jurisdicción y delegaciones a su cargo, en relación con el levantamiento, programación, revisión, reprogramación, aprobación de reformas o modificaciones;
- aa)** Emitir las certificaciones de constancia en la PAP en el ámbito de su jurisdicción;
- bb)** 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, en el ámbito de su jurisdicción;
- cc)** Designar al responsable de certificación documental en el ámbito de su jurisdicción;
- dd)** 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 Estatuto Orgánico del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano; y,
- ee)** Autorizar, suscribir y resolver sobre la imposición de sanciones disciplinarias de amonestación verbal, escrita y pecuniaria administrativa a los servidores ubicados en la escala de 22 grados, y trabajadores bajo el régimen del Código del Trabajo, que laboran para el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano dentro de su jurisdicción, previo el procedimiento reglamentario correspondiente. Se exceptúa de esta disposición a las Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público.

1.18.- A las Direcciones Distritales Tipo B y oficinas técnicas:

- a) Identificar y justificar las necesidades institucionales, elaborar especificaciones técnicas o términos de referencia y remitir el expediente a la Dirección Provincial competente;
- b) Participar en la recepción y ejercer la administración de contratos o convenios cuando sean expresamente designadas por la Dirección Provincial competente;
- c) Sustanciar trámites, mantener registros, efectuar seguimiento de proyectos y brindar apoyo técnico dentro de su competencia; y,
- d) Coordinar con la Dirección Provincial competente la provisión de servicios adjetivos.
- e) Autorizar, suscribir y resolver sobre la imposición de sanciones disciplinarias de amonestación verbal, escrita y pecuniaria administrativa a los servidores ubicados en la escala de 22 grados, y trabajadores bajo el régimen del Código del Trabajo, que laboran para el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano dentro de su jurisdicción, previo el procedimiento reglamentario correspondiente.

Estas unidades no ejercerán autoridad contratante, ordenación del gasto, autorización del pago, autoridad nominadora ni administración financiera, salvo delegación expresa y previa habilitación operativa.

1.19.- A las autoridades del nivel jerárquico superior, respecto del personal a su cargo:

- a) Aprobar la necesidad de servicios institucionales al interior del país, vacaciones y permisos del personal bajo su dependencia, sin perjuicio de la autorización del gasto, registro y pago por las unidades competentes; y,
- b) Autorizar previo informe motivado, los cambios de itinerario, reembolsos o el reconocimiento de gastos por la no utilización de pasajes, del personal a su cargo.

Artículo 2.- Informes y documentos habilitantes. - Para el ejercicio de las delegaciones previstas en este Acuerdo, las unidades responsables de elaborar informes técnicos, financieros, presupuestarios, jurídicos o de control deberán emitir conclusiones y recomendaciones expresas, verificar la competencia y aprobar los informes de sus áreas dependientes. La autoridad delegada no podrá sustituir dichos informes ni convalidar su ausencia.

Artículo 3.- Atribuciones estatutarias directas. - Las atribuciones, responsabilidades y productos conferidos directamente por el Estatuto Orgánico serán ejercidos por los respectivos órganos y unidades sin necesidad de delegación. La reproducción de actividades de preparación, validación, seguimiento o ejecución en el presente Acuerdo no desplaza la decisión que el Estatuto o la ley reserve a otra autoridad.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - El presente Acuerdo prevalecerá exclusivamente respecto de las delegaciones adjetivas que regule de manera expresa. Los instrumentos anteriores conservarán eficacia en las materias no sustituidas y siempre que no exista incompatibilidad.

SEGUNDA. - Las decisiones adoptadas por los delegados se consideran emitidas por el delegante, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal que corresponda por acciones u omisiones en el ejercicio de la delegación.

TERCERA. - En caso de cambio del titular del órgano delegante o delegado, se observará el deber de informar previsto en el artículo 73 del Código Orgánico Administrativo.

CUARTA. - En todo acto o decisión emitido por delegación se hará constar expresamente esta circunstancia y se citará el presente Acuerdo o el instrumento especial aplicable.

QUINTA. - Las competencias delegadas no podrán ser cedidas, sustituidas o nuevamente delegadas, salvo habilitación legal y autorización expresa del titular de la competencia.

SEXTA. - Los delegados mantendrán expedientes completos y presentarán informes de gestión a su superior jerárquico cuando sean requeridos. La Coordinación General de Gestión Documental y Atención al Usuario mantendrá el registro institucional de delegaciones históricas y vigentes.

SÉPTIMA. - La máxima autoridad podrá avocar el conocimiento de asuntos delegados cuando se cumplan los presupuestos del Código Orgánico Administrativo, y podrá reformar o revocar las delegaciones en cualquier momento.

OCTAVA. - La designación del Delegado de Protección de Datos Personales se efectuará mediante acto separado, nominativo e independiente, conforme el régimen transitorio establecido en el presente Acuerdo Ministerial.

NOVENA. - En caso de duda sobre la concurrencia o compatibilidad de delegaciones, la unidad interesada solicitará decisión de la máxima autoridad, con informe previo de la Coordinación General de Asesoría Jurídica. La duda no habilita la ampliación de competencias por analogía.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Los acuerdos, resoluciones, oficios, memorandos y demás actos de delegación expedidos por las máximas autoridades del Ministerio del Trabajo, Ministerio de Desarrollo Humano, entonces Ministerio de Inclusión Económica y Social y Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, que se encuentren vigentes a la fecha de entrada en vigor del presente Acuerdo, mantendrán su vigencia jurídica y eficacia en todo lo que no se oponga al Decreto Ejecutivo Nro. 427 de 18 de junio de 2026, al Estatuto Orgánico del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano, al presente Acuerdo y al ordenamiento jurídico. Esta continuidad comprende, en particular, las delegaciones técnicas, sustantivas, especiales, nominativas, de representación, de programas o proyectos y territoriales que no hayan cumplido su plazo o condición.

SEGUNDA. - Quedan sustituidas exclusivamente las delegaciones adjetivas de los instrumentos anteriores en las materias, autoridades y ámbitos expresamente regulados por el presente Acuerdo. La sustitución no afecta las demás disposiciones de dichos instrumentos ni los actos válidamente emitidos a su amparo.

TERCERA. - Los procedimientos administrativos, procesos de contratación, contratos, convenios, proyectos, recursos, procesos judiciales y demás actuaciones iniciados antes de la vigencia del presente Acuerdo continuarán su trámite correspondiente, sin reinicio ni suspensión, por la autoridad que resulte competente o por quien mantenga una delegación vigente. Para cada expediente se dejará constancia del instrumento aplicable, la autoridad sucesora y la transferencia documental, en caso de ser necesario.

CUARTA. - Dentro del plazo de Sesenta (60) días, la Coordinación General de Asesoría Jurídica, en coordinación con la Dirección de Administración del Talento Humano, la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y la Coordinación General de Gestión Documental y Atención al Usuario, levantarán el inventario de delegaciones vigentes conforme la Disposición Transitoria Primera, certificarán equivalencias de órganos y cargos y propondrán su ratificación, reforma, sustitución o revocatoria.

QUINTA. - La máxima autoridad emitirá prioritariamente las delegaciones nominativas, las representaciones ante cuerpos colegiados y aquellas vinculadas a programas, proyectos, financiamiento o manuales operativos. Las delegaciones a personas naturales continuarán solo mientras la persona mantenga el cargo o calidad que motivó la designación y no concurra en una causa legal de extinción del acto administrativo.

SEXTA. - Dentro del plazo de treinta (30) días, la Dirección de Administración del Talento Humano, verificará la vigencia y compatibilidad de la designación del Delegado de Protección de Datos Personales, estableciendo la pertinencia de su Designación conforme los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, su Reglamento General, y la Resolución SPDP-SPD-2025-0028-R. En el mismo plazo, la máxima autoridad emitirá un nuevo nombramiento separado que garantice independencia y ausencia de conflicto de interés.

SÉPTIMA. - La continuidad prevista en estas disposiciones no constituye convalidación general, automática o anticipada de actos y/o actuaciones administrativas, o procedimientos; no rehabilita instrumentos extinguidos; no amplía materia, territorio, cuantía, plazo o sujeto; y no impide el análisis individual de validez conforme al Código Orgánico Administrativo.

DISPOSICIÓN FINAL

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

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE. - Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 05 días del mes de agosto de 2026.



Validar Únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
**CYNTHIA NATALIE
GELLIBERT MORA**

Mgs. Cynthia Natalie Gellibert Mora
MINISTRA DE TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO