

REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DEL TRABAJO
ACUERDO MINISTERIAL No. MDT-2026-026

Mgs. Harold Andrés Burbano Villarreal

MINISTRO DEL TRABAJO

CONSIDERANDO:

Que el número 5 del artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador garantiza que el ejercicio de los derechos se regirá por principios, siendo uno de ellos: *“En materia de derechos y garantías constitucionales, las servidoras y servidores públicos, administrativos o judiciales, deberán aplicar la norma y la interpretación que más favorezcan su efectiva vigencia.”*;

Que el artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador consagra: *“En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso (...)”*;

Que el número 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador manda: *“A los Ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde:*

1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de la potestad estatal, ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrá el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador ordena: *“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 los literales a) y h) del artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establecen entre los deberes de las y los servidores públicos : *“a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos; y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;” y, “h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe, debiendo ajustar sus actos a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe administrando los recursos públicos, con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;”*

Que la letra b) del artículo 42 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece las faltas disciplinarias graves: *“b.- Faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos y se encuentran previstas en el artículo 48 de esta ley. Además se considerará falta grave la denegación de la solicitud de acceso a la información pública, así como la falta de cumplimiento de las obligaciones de transparencia de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública La*

reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave. Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo. En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor.”

Que el artículo 43 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece los tipos de sanciones disciplinarias: *“Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes: (...) d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y, e) Destitución (...)”*

Que el artículo 44 de la Ley Orgánica del Servicio Público define al sumario administrativo: *“Es el proceso administrativo, oral y motivado por el cual el Ministerio del Trabajo determinará el cometimiento o no de las faltas administrativas graves establecidas en la presente Ley, por parte de una servidora o un servidor de una institución pública e impondrá la sanción disciplinaria correspondiente. Su procedimiento se normará a través del Acuerdo que para el efecto expida el Ministerio del Trabajo. (...) Si el Ministerio del Trabajo establece responsabilidades administrativas impondrá a la servidora o al servidor sumariado las sanciones señaladas en la presente Ley (...)”*

Que el artículo 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece las causales de destitución;

Que el artículo 3 del Código Orgánico Administrativo señala: *“Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias”;*

Que el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo establece: *“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 14 del Código Orgánico Administrativo determina: *“La actuación administrativa se somete a la Constitución, a los instrumentos internacionales, a la ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y al presente Código. La potestad discrecional se utilizará conforme a Derecho”;*

Que el artículo 33 del Código Orgánico Administrativo señala: *“Las personas tienen derecho a un procedimiento administrativo ajustado a las previsiones del ordenamiento jurídico”;*

Que los números 3, 7 y 8 del artículo 42 del Código Orgánico Administrativo establece: *“3. Las bases comunes a todo procedimiento administrativo”, “7. Los procedimientos administrativos especiales para el ejercicio de la potestad sancionadora” y “8. La impugnación de los procedimientos disciplinarios salvo aquellos que estén regulados bajo su propia normativa y apliquen subsidiariamente este Código”;*

Que el artículo 68 del Código Orgánico Administrativo dispone: *“La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, avocación, suplencia, subrogación, descentralización y desconcentración cuando se efectúen en los términos previstos en la ley”;*

Que el número 1 del artículo 69 del Código Orgánico Administrativo señala: *“Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en:*

1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes (...)”;

Que el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo dispone: *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esa competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública (...)”*;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 221 de 18 de noviembre de 2025, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, señor Daniel Noboa Azín, designó al señor Harold Andrés Burbano Villareal como Ministro del Trabajo;

Que el Ministerio del Trabajo, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2024-175 de 11 de septiembre de 2024 publicado en el Registro Oficial Nro. 649, 23 de septiembre de 2024, y su reforma con Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2024-187 de 24 de septiembre de 2024 publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 664, 15 de octubre de 2024, se expidió el procedimiento de sumario administrativo y su reforma;

Que la reforma integral al Estatuto Orgánico del Ministerio del Trabajo, en su artículo 10, letras c) y x) del número 1.1.1.1., establece que, el Ministro de Trabajo tendrá entre sus atribuciones y responsabilidades: *“(...) c) Ejercer la rectoría de la política pública de acuerdo a su ámbito de gestión y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas conforme lo establece la normativa legal vigente” y “x) Delegar atribuciones a los funcionarios del Ministerio del Trabajo cuando por razones institucionales así lo requiera (...)”*;

Que la reforma integral al Estatuto Orgánico del Ministerio del Trabajo, letra a) del número 1.2.1.1.1.2.3., establece que, el Director/a de Recursos y Sumarios Administrativos del Servicio Público tendrá entre sus atribuciones y responsabilidades: *“a) Coordinar, Sustanciar y resolver las acciones para el mejor desenvolvimiento de los sumarios administrativos en contra de los servidores públicos, así como, resolver los casos de excusa o recusación que le sean presentados de conformidad al procedimiento establecido en el ordenamiento jurídico vigente”*;

Que el primer inciso del artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva establece: *“Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales”*;

Que es necesario expedir un nuevo procedimiento para la sustanciación de sumarios administrativos, concordante con la normativa legal vigente a fin de coadyuvar a una efectiva administración pública; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el número 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; artículo 130 del Código Orgánico Administrativo; literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público; y, artículo 17 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

ACUERDA:

EXPEDIR LA NORMA TÉCNICA PARA LA SUSTANCIACIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO PÚBLICO

Título I

GENERALIDADES

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO Y PRINCIPIOS

Artículo 1.- Objeto. Regular el procedimiento de actuaciones previas y la sustanciación de los sumarios administrativos por faltas graves, conforme lo previsto en la Ley Orgánica de Servicio Público y demás normativa conexas.

Artículo 2.- Ámbito. - Las disposiciones de este instrumento son de aplicación obligatoria para las instituciones públicas de la Función Ejecutiva, así como para todos los servidores amparados bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Se excluye del ámbito de aplicación del presente acuerdo a los funcionarios públicos de elección popular, a los servidores públicos bajo el régimen del Código del Trabajo, Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, Ley Orgánica de Educación Superior, Ley Orgánica de Educación Intercultural, Diplomáticos del Servicio Exterior; a los servidores públicos que pertenezcan a la Función Legislativa y a la Función Judicial por intermedio del Consejo de la Judicatura.

Artículo 3.- Prescripción.- El término de 90 días para que opere la prescripción para imponer sanciones disciplinarias, previstas en el inciso 2 del artículo 92 de la Ley Orgánica del Servicio Público, debe contarse desde que cualquier autoridad de la entidad pública haya conocido el cometimiento de una presunta infracción disciplinaria.

El órgano jurisdiccional es competente para declarar la prescripción.

Artículo 4.- Principios.- Para efectos de la aplicación del presente acuerdo, además de los principios contemplados en la Constitución de la República del Ecuador, Convenios Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por el Ecuador en garantía de los derechos de las partes, Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General; Código Orgánico Administrativo, así como en el procedimiento de actuaciones previas y la sustanciación de sumarios administrativos, regirán los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, coordinación, participación, planificación, transparencia, evaluación, juridicidad, responsabilidad, proporcionalidad, buena fe, interdicción de la arbitrariedad, igualdad, imparcialidad e independencia, motivación, congruencia, dispositivo, contradicción, seguridad jurídica y aplicación de lo más favorable al servidor público, previstas en la normativa vigente.

Artículo 5.- Acceso y reserva del expediente.- Las actuaciones previas y el sumario administrativo tendrá carácter reservado para terceros ajenos al proceso. Únicamente las partes involucradas, sus abogados defensores legalmente autorizados y los servidores judiciales o administrativos facultados para el efecto tendrán acceso para la revisión de las actuaciones procesales y el expediente.

Artículo 6.- Individualización del Sumario Administrativo.- En el caso de ser varios legitimados pasivos, las actuaciones previas y la solicitud de sumario administrativo deberá ser realizada de forma individual.

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y POTESTAD DISCIPLINARIA

Artículo 7.- Responsabilidad administrativa. - La responsabilidad administrativa y el régimen disciplinario, son de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos inmersos en el ámbito del presente acuerdo, que incurrieren en alguna de las faltas graves prescritas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, leyes y normativa conexas; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que pudieren generar los mismos.

La respectiva sanción administrativa se aplicará en observancia a las garantías constitucionales y legales del derecho al debido procedimiento administrativo.

Artículo 8.- Potestad de actuaciones previas. - Las Unidades de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces, previamente a la sustanciación de sumarios administrativos, tienen la facultad de realizar actuaciones para conocer las circunstancias del cometimiento de los hechos susceptibles de motivar la iniciación del procedimiento administrativo sancionador.

Artículo 9.- Potestad disciplinaria. - De conformidad con la competencia establecida en la Ley Orgánica del Servicio Público, el Ministerio del Trabajo resolverá toda acción u omisión que se encuentre determinada como falta disciplinaria grave prevista en la legislación vigente.

La respectiva sanción administrativa se ejecutará en observancia a las garantías constitucionales y legales vigentes, en procura del derecho al debido procedimiento administrativo.

El Ministerio del Trabajo resolverá los sumarios administrativos con su competencia a nivel nacional, fijando su domicilio en el Distrito Metropolitano de Quito.

Artículo 10.- Sanciones. - Las faltas graves darán lugar a la imposición de las siguientes sanciones:

1. Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
2. Destitución

Artículo 11.- Renuncia del sumariado. - De haberse iniciado un proceso de sumario administrativo en contra de una servidora o servidor, que durante el proceso presentare su renuncia, éste no se suspenderá y continuará aún en ausencia de la servidora o servidor, conforme lo previsto en el artículo 45 de la LOSEP.

CAPÍTULO III

PARTES INTERVINIENTES

Artículo 12.- Partes intervinientes del procedimiento de sumario administrativo. - En el sumario administrativo intervienen:

- a) **Ente Instructor:** La institución pública a través de la máxima autoridad de la Unidad Administrativa de Talento Humano (UATH) institucional o quien haga sus veces;
- b) **Sumariado:** La o el servidor público en contra de quien se plantea el sumario administrativo;

c) Ente Resolutor: El Director de Recursos y Sumarios Administrativos del Servicio Público o Experto de Sumarios Administrativos que resuelve el sumario administrativo, perteneciente al Ministerio del Trabajo o a quien este delegue en cada caso concreto.

d) Secretario/a Ad-Hoc: Analista Senior de Sumarios Administrativos quien tiene la competencia para notificar y dar fe de las actuaciones del procedimiento, perteneciente al Ministerio del Trabajo.

Título II

COMPETENCIA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

ATRIBUCIONES DE LAS PARTES INTERVINIENTES EN LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AL SUMARIO ADMINISTRATIVO

Artículo 13.- Atribuciones de la máxima autoridad de la Unidad Administrativa del Talento Humano (UATH) Institucional o quien haga sus veces.- La Unidad Administrativa de Talento Humano (UATH) Institucional ejercerá la función instructora bajo las siguientes atribuciones:

- a) Ejecutar las actuaciones previas para la sustanciación del sumario administrativo; y,
- b) En el caso que el dictamen sea motivado para el sumario administrativo se remitirá a la máxima autoridad de la institución pública o su delegado para que se envíe al ente resolutor.

Artículo 14.- Atribuciones del Viceministro/a del Servicio Público o quien haga sus veces. - Le corresponde al titular del Viceministerio del Servicio Público, o quien haga sus veces conocer y resolver:

- a) Recursos Extraordinarios de Revisión; y,
- b) Excusa y recusación del Subsecretario/a de Seguimiento, Control, Recursos y Sumarios Administrativos del Servicio Público o de quien haga sus veces, dentro del término de cinco (5) días.

Artículo 15.- Atribuciones del Subsecretario/a de Seguimiento, Control, Recursos y Sumarios Administrativos del Servicio Público o quien haga sus veces.- Le corresponde al titular de la Subsecretaría de Seguimiento, Control, Recursos y Sumarios Administrativos del Servicio Público, o quien haga sus veces:

- a) Recibir y sortear en el término de tres (3) días el expediente administrativo ingresados por la máxima autoridad de la institución o su delegado, por faltas graves para la designación de un Experto de Sumarios Administrativos y Secretario Ad-Hoc, para su respectiva audiencia y resolución;
- b) Sortear en el término de tres (3) días las solicitudes de sumarios administrativos por faltas graves contra servidores públicos de nivel jerárquico superior;
- c) Resortear en el término de tres (3) días los expedientes administrativos por renuncia voluntaria o cese de funciones del Experto en Sumarios Administrativos y del Secretario Ad-Hoc;
- d) Conocer y resolver las solicitudes de nulidades y los recursos administrativos planteados por las partes intervinientes, de conformidad a lo que establece el Código Orgánico Administrativo; y,
- e) Conocer y resolver en el término de cinco (5) días las excusas y recusaciones del Director/a de Recursos y Sumarios Administrativos del Servicio Público.

Artículo 16.- Atribuciones del Director/a de Recursos y Sumarios Administrativos del Servicio Público o quien haga sus veces.- Le corresponde al titular de la Dirección de Recursos y Sumarios Administrativos del Servicio Público o quien haga sus veces:

- a) Coordinar las acciones para el mejor desenvolvimiento de los expedientes de sumarios administrativos;
- b) Remitir al superior jerárquico, el informe mensual de los sumarios y recursos administrativos;
- c) Elaborar las propuestas técnicas de mejora para el debido procedimiento administrativo;
- d) Capacitar a las entidades públicas sobre la aplicación de este acuerdo;
- e) Presentar consultas sobre la inteligencia de las leyes, reglamentos y normas conexas;
- f) Asignar funciones al personal a su cargo, para el cabal cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades;
- e) Conocer y resolver en el término de cinco (5) días las excusas o recusaciones presentadas por los funcionarios a cargo de los Sumarios Administrativos o las partes; y,
- g) Conocer, tramitar y resolver los Sumarios Administrativos determinados en el Título III del presente instrumento que refiere ***“SUMARIO ADMINISTRATIVO EN CONTRA DE LAS AUTORIDADES DE NIVEL JERARQUICO SUPERIOR, POR ATENTAR CONTRA LOS DERECHOS HUMANOS DE ALGUNA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO, MEDIANTE ACOSO O ABUSO SEXUAL, DISCRIMINACIÓN, VIOLENCIA DE GÉNERO O VIOLENCIA DE CUALQUIER ÍNDOLE”***; y,
- h) Otorgar medidas de protección provisionales dentro de los sumarios administrativos en contra de las autoridades de nivel jerárquico superior, conforme lo previsto en el artículo 56 del presente instrumento.

Artículo 17.- Atribuciones del Experto/a de Sumarios Administrativos del Servicio Público o quien haga sus veces. – El Experto/a de Sumarios Administrativos o quien haga sus veces ejercerá la potestad sancionadora bajo las siguientes atribuciones:

- a) Aplicar la norma constitucional y los instrumentos internacionales de derechos humanos por sobre los preceptos legales contrarios a ella;
- b) Comparecer y dirigir las audiencias, elaborar providencias, tramitar y resolver los sumarios administrativos puestos en su conocimiento por parte del ente Instructor con estricta observancia de los términos previstos en la ley y con sujeción a los principios y garantías constitucionales; a excepción de aquellos sumarios previstos en el Título III de la presente Norma;
- c) Remitir al superior jerárquico competente los recursos administrativos planteados para su tramitación, en el término de tres (3) días.

Artículo 18.- Atribuciones del Secretario/a Ad-Hoc.- Corresponde al Secretario/a Ad-Hoc:

- a) Notificar las actuaciones del procedimiento administrativo;
- b) Custodiar los expedientes a su cargo;
- c) Atender y llevar un registro de las solicitudes de préstamo, de los expedientes bajo su custodia;

- d) Recibir y verificar la documentación proporcionada por el ente Instructor de forma cronológica, debidamente expurgada, foliada, que cuente con la documentación completa y con las firmas respectivas;
- f) Mantener los expedientes en buen estado y debidamente identificados;
- g) Llevar un registro de los expedientes a su cargo y del estado en el que se encuentran;
- h) Elaborar y entregar el extracto de la audiencia efectuada al Experto/a de Sumarios Administrativos del Sector Público o quien hiciere sus veces;
- i) Llevar el cronograma de las audiencias de cada Experto/a de Sumarios Administrativos o quien hiciere sus veces; y,
- j) Las demás que señale la Ley y normativa conexas.

Artículo 19.- Atribuciones de la máxima autoridad de la Unidad Administrativa del Talento Humano (UATH) Institucional o quien haga sus veces.- Ejercerá la función instructora la Unidad Administrativa de Talento Humano (UATH) Institucional bajo las siguientes atribuciones:

- a) Ejecutar las actuaciones previas para la sustanciación del sumario administrativo;
- b) Emitir el dictamen abstentivo o motivado para inicio del sumario administrativo.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DEL ENTE INSTRUCTOR

Artículo 20.- Formas de conocer la presunta falta grave por parte de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH):

1. Mediante comunicación escrita presentada por cualquier servidor o servidora pública de la Institución, o por parte de usuarios externos, que evidencie de manera fundamentada el presunto cometimiento de una falta grave;
2. Actos administrativos, actos de simple administración, contratos administrativos o hechos administrativos, que evidencien el presunto cometimiento de una falta grave;
3. Sentencias judiciales ejecutoriadas que evidencien el presunto cometimiento de una falta grave;
4. Informe final de auditoría interna o de la Contraloría General del Estado;
5. Informe final resultante de la aplicación de las acciones previas realizadas dentro de los casos de discriminación, acoso laboral y toda forma de violencia contra la mujer en los espacios de trabajo o la norma atinente;
6. Reincidencia de faltas leves, el término pertinente correrá a partir de la notificación de la acción de personal y la resolución al servidor público con la segunda sanción pecuniaria administrativa, por parte de la Unidad Administrativa de Talento Humano (UATH) Institucional;
7. Inhabilidad para ejercer cargo público, correrán los términos a partir de la notificación de la sanción administrativa impuesta por la Unidad Administrativa de Talento Humano (UATH) institucional;

8. Infracción continuada, el conocimiento y término se contará desde el día siguiente al cese de los hechos constitutivos de la presunta falta grave;

9. Cuando se trate de una presunta falta grave, que no haya sido posible conocer por causas no atribuibles a las autoridades de la Institución, el término se contará desde el día siguiente a aquel en que cualquier autoridad tenga conocimiento de los hechos.

El cometimiento de la presunta falta grave será notificada por el área competente a la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH) institucional en el término de cinco (5) días.

Artículo 21.- Actuaciones previas para sustanciar el sumario administrativo.- A partir del conocimiento de la presunta falta grave, en el término de siete (7) días, el titular de la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces, pondrá a conocimiento del servidor público los indicios del presunto cometimiento de la falta grave, a fin que presente las pruebas de descargo en el término de siete (7) días.

El documento con el cual se pondrá en conocimiento del presunto sumariado, el cometimiento de la presunta falta grave, deberá contener al menos:

- 1.- Determinación expresa de la autoridad que emite el auto;
- 2.- Identificación clara del servidor público imputado, haciendo constar nombres y apellidos completos, número de cédula de identidad, cargo, unidad administrativa y tipo de nombramiento;
- 3.- Relación clara, precisa y circunstanciada de los hechos, que debe contener la conducta que se atribuye: cómo, cuándo y dónde ocurrió;
- 4.- Pruebas que acrediten el presunto cometimiento de la falta grave;
- 5.- Tipificación jurídica de la presunta falta grave, mediante la adecuación exacta de la conducta al literal correspondiente del artículo 48 de la LOSEP, el cual debe ser de forma individual;
- 6.- Establecer el término para que el servidor público presente sus pruebas de descargo.

CAPÍTULO III

FORMAS DE NOTIFICACIÓN AL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 22.- Notificación.- Es el acto mediante el cual se comunica al servidor público con el contenido del expediente con los indicios del presunto cometimiento de la falta grave, a fin de que ejerzan su legítimo derecho a la defensa.

Artículo 23.- Formas de notificación.- La notificación al servidor público se realizará mediante:

1. Notificación digital. – Se optará siempre en primer lugar por medio digital dejando constancia de la transmisión y recepción de su contenido a través del sistema de gestión documental quipux y/o correo institucional y/o correo personal, éste último será el designado por el servidor público en la última declaración juramentada registrada en su expediente en la UATH institucional. La notificación digital se realizará por tres (3) ocasiones en días distintos.

2. Notificación en persona por medio físico. - En caso de que la notificación digital no sea posible, se realizará por medio físico en persona en el lugar designado por el servidor público en la última

declaración juramentada, registrada en su expediente en la UATH institucional prefiriendo siempre el lugar de trabajo.

3. Notificación por boletas. - Si la notificación en persona no fuere posible, se realizará mediante dos (2) boletas, la cual se entregará al familiar del servidor público o se fijará en dos (2) ocasiones en distintas fechas en un lugar visible del domicilio del servidor público, de lo cual se dejará constancia en el expediente. Debiéndose identificar claramente la primera como la segunda boleta.

Artículo 24.- Término para contestar.- El servidor público contestará por escrito dentro del término de siete (7) días, contados desde:

1. Si la notificación se realizó por medio digital, el término correrá desde el siguiente día de haberse efectuado la última notificación;
2. Si la notificación se realizó en persona, el término correrá desde el día siguiente a la notificación en persona;
3. Si la notificación se realizó por boletas, el término correrá desde la última boleta entregada o fijada.

Artículo 25.- Contenido de la contestación.- La contestación del servidor público sumariado deberá presentarse en el término previsto en el artículo precedente por escrito y contendrá al menos:

1. Designación de la autoridad administrativa a la que responde;
2. Los nombres completos del servidor público, institución a la que pertenece, unidad, cargo y el domicilio electrónico para notificaciones;
3. Contestación sucinta a los indicios del presunto cometimiento de la falta grave en su contra;
4. Las pruebas eximentes de responsabilidad;
5. La petición clara del servidor público; y,
6. Firma del servidor público conjuntamente con la de un abogado patrocinador debidamente acreditado.

Artículo 26.- Subsanción de la contestación.- Cuando no se cumpla alguno de los requisitos detallados en el artículo 23 de la presente Norma, la Unidad Administrativa de Talento Humano (UATH) institucional notificará para que en el plazo de tres (3) días, subsane su omisión.

Artículo 27.- Dictamen.- El dictamen es el acto de simple administración de carácter técnico-jurídico, no vinculante, emitido por la Unidad Administrativa de Talento Humano (UATH) institucional cuyo objeto es aportar elementos de juicio, análisis técnicos o valoraciones jurídicas debidamente fundamentadas, destinados a ilustrar la toma de decisiones del Ministerio del Trabajo como ente resolutor en un sumario administrativo.

Artículo 28.- Contenido del Dictamen.- Cuando el ente instructor determine la existencia de elementos de convicción suficientes sobre el cometimiento de una falta grave, emitirá un dictamen motivado que deberá contener, de manera taxativa, al menos, los siguientes requisitos:

1. **Individualización del Servidor Público:** Nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, cargo desempeñado, unidad administrativa a la que pertenece, modalidad de contrato o nombramiento.

2. **Relación Circunstanciada de los Hechos:** Descripción precisa de la presunta falta grave, señalando tiempo, modo y lugar de ejecución.
3. **Fundamentación Fáctica y Jurídica:** Exposición de los hechos probados y las normas sustantivas presuntamente vulneradas, adjuntando el acervo probatorio de cargo que sustente los indicios de responsabilidad.
4. **Análisis de los Descargos:** Detalle y valoración de las pruebas de descargo del servidor público durante las actuaciones previas.
5. **Conclusiones y Recomendación:** Determinación de la presunta responsabilidad administrativa, encasillado a uno de los literales establecidos en el artículo 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público; así como también, determinando la propuesta motivada de la posible sanción aplicable, o de ser el caso, la recomendación de archivo por inexistencia de responsabilidad.

Artículo 29.-Término. - El dictamen se emitirá en el término de cinco (5) días, contados a partir de la contestación del servidor público. Una vez emitido, el expediente íntegro y foliado será remitido en un término igual al ente resolutor para la resolución respectiva. Si el dictamen fuese abstentivo, dicha cartera de Estado procederá con el archivo del proceso conforme a la normativa vigente.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO DEL ENTE RESOLUTOR

Artículo 30.- Competencia.- El Ministerio del Trabajo determinará el cometimiento o no de las faltas administrativas graves establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público y demás normativa conexa, por parte de una servidora o un servidor público amparado en dicho régimen, e impondrá la sanción disciplinaria correspondiente.

Artículo 31.- Recepción del expediente.- La máxima autoridad de la institución a quien pertenezca el sumariado o su delegado, como ente instructor, remitirá al Ministerio del Trabajo el expediente del sumario administrativo, con las siguientes consideraciones:

- 1.- Los documentos del expediente constarán ordenados cronológicamente en función de su recepción.
- 2.- Todas las hojas del expediente serán numeradas de manera secuencial manualmente.
- 3.- El expediente deberá contar con todas las actuaciones procesales, con las firmas de los responsables correspondientes, quienes actúan en calidad de fedatarios de la validez y contenido de sus respectivas intervenciones
- 4.- El acto administrativo llevará la nomenclatura del dictamen para su identificación.
- 5.- La remisión del expediente será efectuada por la máxima autoridad de la institución o su delegado debidamente facultado.

No se receptorá expedientes mutilados o en mal estado, que limiten la debida actuación de la administración.

Artículo 32.- Sorteo.- El expediente administrativo remitido por parte del ente instructor, se presentará en una de las oficinas del Ministerio del Trabajo a nivel nacional, tanto en la matriz como en las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales, y a su vez, éstas últimas, remitirán de forma inmediata a la Subsecretaría de Seguimiento, Control, Recursos y Sumarios Administrativos del Sector Público o a quien haga sus veces, para el sorteo respectivo.

El sorteo se realizará en el término de tres (03) días, en el cual se designará al Experto/a de Sumarios Administrativos o quien haga sus veces y el respectivo Secretario/a Ad - Hoc.

Artículo 33.- Avoco y Examen de Admisibilidad. - El Experto de Sumarios Administrativos o quien hiciere sus veces, en el término máximo de tres (3) días contados a partir de la recepción del expediente, dictará el auto de avoco de conocimiento, mediante el cual verificará el cumplimiento de los términos de caducidad previstos en los artículos 20 y 21 de esta norma.

Artículo 34.- Caducidad.- De verificarse la inobservancia de los términos referidos en el inciso anterior, el funcionario competente de la Subsecretaría de Seguimiento, Control, Recursos y Sumarios Administrativos del Sector Público declarará de oficio, la caducidad de la potestad sancionadora y dispondrá el archivo inmediato del expediente, sin perjuicio de las responsabilidades que haya lugar por la negligencia en la tramitación, sin que ello implique que la institución pueda iniciar un nuevo procedimiento dentro de los términos legalmente establecidos.

Artículo 35.- Subsanación de requisitos. - En caso de determinarse omisiones en los requisitos de forma exigidos para la recepción del expediente, el funcionario competente de la Subsecretaría de Seguimiento, Control, Recursos y Sumarios Administrativos del Sector Público ordenará la subsanación mediante providencia, especificando con claridad los hallazgos que deban ser enmendados. El ente Instructor deberá cumplir con lo ordenado en el término de dos (2) días.

Artículo 36.- Desistimiento y Archivo. - El incumplimiento de la subsanación o su presentación extemporánea dará lugar al archivo del expediente por desistimiento.

Artículo 37.- Auto de llamamiento a sumario administrativo.- El sumario administrativo se iniciará formalmente mediante la expedición del auto de llamamiento a sumario administrativo, el cual se dictará en el auto de avoco conocimiento, habiéndose superado el examen de admisibilidad y caducidad; o de haberse solicitado subsanar requisitos en un término de tres (3) días contados a partir de la presentación del escrito respectivo por la entidad pública a la que se pertenece el sumariado.

Este acto administrativo de trámite será debidamente motivado y contendrá obligatoriamente, al menos los siguientes requisitos:

1. Número de sumario, lugar y fecha;
2. La presunta falta grave y su tipificación;
3. Detalle de las pruebas de las partes intervinientes que será evacuadas en audiencia única;
4. El día y hora para la diligencia de audiencia única que será convocada en miras del debido proceso; y,
6. La forma de la realización de la audiencia única, dando prioridad a la diligencia por medios electrónicos.

CAPITULO V

DE LAS PRUEBAS

Artículo 38.- Medios probatorios. - Para probar los hechos en el procedimiento de sumario administrativo, se admitirán todos los medios de pruebas establecidos en las leyes aplicables a la materia.

Los gastos de aportación y producción de las pruebas son de cargo del solicitante.

Artículo 39.- La prueba documental.- Esta deberá estar presentada en orden cronológico conforme el anuncio probatorio constante en la solicitud o en la contestación a la solicitud. La documentación debe ser presentada en original, debidamente certificada o desmaterializada, según corresponda.

Artículo 40.- La prueba testimonial y pericial.- La prueba testimonial será acompañada con declaración jurada agregada a un protocolo público, que evidencie los hechos alegados en la solicitud o en la contestación.

Las partes intervinientes podrán presentar prueba pericial, mediante un informe de un perito debidamente acreditado por el Consejo de la Judicatura.

Las partes podrán contrainterrogar a peritos y testigos cuando se hayan emitido informes o testimonios en el procedimiento, observándose las siguientes reglas:

- a) Se realizarán preguntas cerradas cuando se refieran a los hechos que hayan sido objeto de los informes y testimonios.
- b) Se realizarán preguntas abiertas cuando se refieran a nuevos hechos respecto de aquellos expuestos en sus informes y testimonios. No se presupondrá el hecho consultado o se inducirá a una respuesta.
- c) Las preguntas serán claras y pertinentes.
- d) El titular de Sumarios Administrativos puede pedir aclaración sobre un tema puntual de considerarlo indispensable.
- e) Se podrá objetar de manera motivada cualquier pregunta, en particular las que acarreen responsabilidad penal, sean capciosas, sugestivas, compuestas, vagas, confusas, impertinentes o hipotéticas por opiniones o conclusiones. Se exceptúan las preguntas hipotéticas en el caso de los peritos dentro de su área de experticia.
- f) Negará las preguntas inconstitucionales, impertinentes, capciosas, obscuras, compuestas y aquellas destinadas a coaccionar ilegítimamente al declarante.

Artículo 41.- La prueba a la que sea imposible tener acceso. - Deberá ser solicitada y aquella prueba que no se anuncie no podrá introducirse al expediente, siempre y cuando se acredite que no fue de conocimiento de la persona interesada o que, habiéndola conocido, no pudo tener acceso a la misma.

Artículo 42.- Prueba nueva.- El titular de Sumarios Administrativos hasta antes del auto de llamamiento a sumario administrativo podrá solicitar prueba no anunciada, siempre que se acredite que no fue de conocimiento de la parte a la que beneficia o que, habiéndola conocido, no pudo disponer de la misma. El titular de Sumarios Administrativos podrá aceptar o no la solicitud de acuerdo con su sana crítica.

Artículo 43.- Prueba para mejor resolver.- El titular de Sumarios Administrativos podrá, ordenar de oficio y dejando expresa constancia de las razones de su decisión, la práctica de la prueba que juzgue necesaria para el esclarecimiento de los hechos controvertidos. Por este motivo, la audiencia se podrá suspender hasta por el término de ocho (8) días.

CAPITULO VI

AUDIENCIA ÚNICA

Artículo 44.- Modalidad de la Audiencia Única.- La audiencia de sumario administrativo se llevará a cabo de manera telemática mediante videoconferencia u otros medios tecnológicos que garanticen la comunicación entre las partes. Excepcionalmente y previa solicitud de la parte interesada, la autoridad podrá autorizar que la diligencia se realice de forma presencial, siempre que las condiciones técnicas o de fuerza mayor así lo justifiquen.

La finalidad de la audiencia en este procedimiento de sumario administrativo, es la práctica de las pruebas, alegación y réplica de las partes de forma oral.

Artículo 45.- Comparecencia de las partes.- El secretario/a Ad-Hoc verificará la comparecencia de las partes intervinientes.

Las partes intervinientes están obligadas a comparecer personalmente a la audiencia, excepto cuando el legitimado activo haya conferido delegación a favor de uno o varios profesionales del derecho; y, en el caso del legitimado pasivo cuando este haya conferido Procuración Judicial.

Previo a la instalación de la audiencia, las partes pueden solicitar diferimiento únicamente cuando exista el respectivo justificativo que acredite la imposibilidad de comparecer a la diligencia.

Artículo 46.- Dirección de la Audiencia.- La dirección de la audiencia está a cargo del titular de Sumarios Administrativos, quien velará que la diligencia se realice de forma expedita y en respeto de las partes.

El titular de Sumarios Administrativos dará paso al orden de participación en la audiencia, en primer lugar, intervendrá el legitimado activo luego el legitimado pasivo y así sucesivamente hasta la conclusión de la diligencia.

Artículo 47.- Esquema de la Audiencia.- La diligencia se realizará de la siguiente manera:

1. La audiencia se realizará en el día y hora señalada en el Auto de Llamamiento a Sumario Administrativo;
2. El secretario/a Ad Hoc, se encargará de constatar la comparecencia de las partes en el día y hora convocada para la diligencia de la audiencia;
3. El titular de Sumarios Administrativos instalará la diligencia y dará las indicaciones del desarrollo de la misma;
4. El titular de Sumarios Administrativos concederá la palabra a las partes para su adecuado desenvolvimiento; y,
5. El secretario/a Ad Hoc, elaborará y suscribirá el extracto de la diligencia de audiencia.

Artículo 48.- Fases de la audiencia.- La diligencia de audiencia de sumario administrativo constará de las siguientes fases:

Fase 1:

De saneamiento: El titular de Sumarios Administrativos resolverá sobre la validez del proceso, la determinación del objeto de la audiencia y cuestiones de procedimiento que puedan afectar su validez, con el fin de convalidarlo o sanearlo. Alegaciones que se realizarán hasta por cinco (5) minutos.

Fase 2:

Concluida la primera intervención de las partes, si no hay vicios de procedimiento que afecten la validez procesal, continuará la audiencia, para lo cual las partes deberán:

- a) Anunciar la totalidad de las pruebas que serán presentadas en la Audiencia Única de Sumario Administrativo.
- b) Formular objeciones y planteamientos que estimen relevantes referidos a la oferta de prueba de la contraparte.
- c) Impugnar los medios de prueba de la parte contraria, hasta por veinte (20) minutos.
- d) El titular de Sumarios Administrativos resolverá sobre la admisibilidad de la prueba conducente, pertinente y útil.
- e) Las partes practicarán las pruebas, hasta por treinta (30) minutos. En caso de haberse calificado prueba nueva, se procurará el derecho a la defensa de la parte contraria.

Fase 3:

En la tercera fase de la audiencia de sumario administrativo, se otorgará a cada parte, hasta veinte (20) minutos, para que formulen sus alegatos; y, por una sola vez, las partes tienen derecho a la réplica hasta por diez (10) minutos.

En caso de convocatoria a la Audiencia Única por medios tecnológicos y si una de las partes o las dos partes, acuden a las oficinas del Ministerio del Trabajo a fin de comparecer personalmente a dicha diligencia, se admitirá la misma de forma presencial.

Artículo 49.- Consecuencias de la no asistencia a la audiencia. - En caso de inasistencia injustificada de las partes intervinientes se actuará de la siguiente manera:

1. En caso de que ninguna de las partes asista, se señalará por única vez un nuevo día y hora para celebrarse la audiencia, la que no excederá en el término de dos (2) días; de incurrir nuevamente en la inasistencia, se ordenará el archivo de la solicitud;
2. En caso de que comparezca únicamente el legitimado activo, se instalará, se declarará en rebeldía al legitimado pasivo y se realizará la diligencia; y,
3. En caso de que comparezca únicamente el legitimado pasivo, se ordenará el archivo del sumario administrativo.

En caso de retraso del legitimado activo, legitimado pasivo o de su abogado patrocinador, éstos se podrán incorporar a la audiencia en el estado en que se encuentre y participar a través de su defensor en la fase que corresponda, evitando realizar cualquier clase de incidente.

Artículo 50.- Suspensión. - El titular de Sumarios Administrativos, podrá suspender la audiencia por una sola vez en los siguientes casos:

1. Cuando en la audiencia ya iniciada concurren razones de absoluta necesidad, el titular de Sumarios Administrativos ordenará la suspensión por dos (2) días, luego de lo cual proseguirá con la reinstalación de la audiencia;
2. Por caso fortuito o fuerza mayor que afecte al desarrollo de la diligencia, para lo cual se volverá a convocar para su realización dentro del término máximo de dos (2) días;

3. Cuando el titular de Sumarios Administrativos disponga prueba para mejor resolver, la audiencia se podrá suspender hasta por el término de cinco (5) días; y,
4. Por ausencia del Secretario Ad-Hoc, siempre que no haya justificado su ausencia o no exista su reemplazo hasta antes de la instalación de la audiencia.

CAPITULO VII

De la Resolución

Artículo 51.- Resolución. - Concluida la audiencia, el titular de Sumarios Administrativos en el término de cinco (5) días, expedirá y notificará la resolución debidamente motivada en la que conste la aplicación de la sanción correspondiente o el archivo, sin excepción.

Para el caso de determinarse sanciones, el titular de Sumarios Administrativos dispondrá a la institución pública que en el término de tres (3) días contados a partir de la notificación de la resolución, elabore y entregue la acción de personal en la que se registre la sanción impuesta al servidor público y además realice el procedimiento de inscripción del impedimento para ejercer cargo público ante el ente rector.

Artículo 52.- Contenido de la resolución.- La resolución deberá contener, al menos:

1. Número de sumario, lugar y fecha;
2. La singularización de las partes intervinientes;
3. El procedimiento adoptado;
4. La determinación de la persona responsable;
5. La singularización de la falta cometida o de la omisión incurrida;
6. La valoración de la prueba practicada; y,
7. La sanción que se impone o la declaración de inexistencia de la responsabilidad, debidamente motivado.

Artículo 53.- Formas de terminar el procedimiento administrativo.- El procedimiento administrativo puede terminar por:

- 1. Acto Administrativo.-** Emisión y notificación de la resolución.
- 2. Desistimiento.-** En este caso, la persona interesada no puede volver a plantear, igual pretensión, en otro procedimiento con el mismo objeto y causa:
- 3. Caducidad.-** Por el transcurso del tiempo a la fecha del conocimiento por la Unidad Administrativa de Talento Humano (UATH) institucional e inicio de las actuaciones previas, de conformidad a los tiempos señalados en los artículos 19 y 20 del presente instrumento jurídico; y,
- 4. Ausencia del legitimado activo.-** En la diligencia de audiencia, lo cual provocará el archivo del expediente.

5. Abandono.- Cuando la institución interesada deja de dar impulso dentro del sumario administrativo por dos meses.

TÍTULO III

CAPITULO I

SUMARIO ADMINISTRATIVO EN CONTRA DE LAS AUTORIDADES DE JERARQUICO SUPERIOR, POR ATENTAR CONTRA LOS DERECHOS HUMANOS DE ALGUNA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO, MEDIANTE ACOSO O ABUSO SEXUAL, DISCRIMINACIÓN, VIOLENCIA DE GÉNERO O VIOLENCIA DE CUALQUIER ÍNDOLE

Artículo 54.- Competencia.- El Director de Recursos y Sumarios Administrativos del Servicio Público tendrá la competencia para conocer, tramitar y resolver todas las solicitudes de sumarios administrativos, que sean solicitadas en contra las autoridades de nivel jerárquico superior.

Artículo 55.- Partes intervinientes. – Se entenderá por partes intervinientes a las siguientes:

a) Legitimado activo: La o el servidor público, presunta víctima.

b) Legitimado pasivo/sumariado: La o el servidor público que cumpla funciones de autoridad de nivel jerárquico superior.

c) Director de Recursos y Sumarios Administrativos del Servicio Público: El servidor público que conoce, tramita y resuelve el sumario administrativo.

d) Experto/a de Sumarios Administrativos o Analista Senior de Sumarios Administrativos, servidor/a perteneciente a la Dirección de Recursos y Sumarios Administrativos del Servicio Público o quien haga sus veces: Será designado como Secretario/a Ad-Hoc, a fin de que notifique y de fe de las actuaciones del procedimiento.

Artículo 56.- Contenido de la denuncia o solicitud de inicio de sumario administrativo. – La denuncia o solicitud deberá contener , al menos, lo siguiente:

a) Designación de la autoridad administrativa ante quien se presenta la solicitud de sumario administrativo;

b) Nombres completos de la presunta víctima (servidor público/legitimado activo), detallando el cargo, la unidad administrativa a la que pertenece y el correo electrónico institucional para sus futuras notificaciones así como las acciones de personal o nombramientos que acrediten su legitimidad;

c) Los nombres completos del presunto agresor (nivel jerárquico superior/legitimado pasivo), detallando el cargo, la unidad administrativa a la que pertenece y el correo electrónico institucional para sus futuras notificaciones;

d) La narración de los hechos detallados y pormenorizados que sirven de fundamento a las pretensiones;

e) Los fundamentos de derecho;

f) Solicitud de medidas de protección en caso de requerirlo;

- g) Determinación de la falta grave conforme el artículo 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público, detallando la posible sanción (suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución);
- h) Las pruebas que justifiquen la presunta falta grave, debidamente certificadas y/o notarizadas según el caso;
- i) Requerimiento de medidas de protección; y,
- j) Firma de la presunta víctima y de su Abogado Patrocinador.

Artículo 57.- Medidas de protección provisionales.- Se podrá otorgar las siguientes:

a) Prohibición de acercamiento y comunicación: Se prohíbe al presunto agresor acercarse al sitio donde se encuentre la presunta víctima, así como la comunicación con la misma.

b) Asistencia psicológica y social: Apoyo psicológico a la presunta víctima a través del personal competente de la institución pública a la que pertenece, es decir con un/a psicólogo/a y trabajador/a social.

c) Teletrabajo: Esta medida se aplicará cuando las dos partes se encuentren en el mismo espacio físico o en el mismo departamento laboral, y será el presunto agresor quien deberá cumplir con teletrabajo.

Las medidas de protección de carácter provisional se mantendrán vigentes durante el tiempo que dure el procedimiento de sumario administrativo. Con excepción de la medida prevista en el literal c), cuya vigencia será de treinta (30) días, la cual podrá ser renovada, a solicitud de la víctima, previo informe psicológico de la entidad pública o de la red pública, debidamente motivado.

Artículo 58.- Requerimiento de Información a las Unidades de Administración del Talento Humano (UATH).- A efectos de sustanciar el presente proceso y garantizar el principio de celeridad, el Director de Recursos y Sumarios Administrativos del Servicio Público podrá disponer a las Unidades de Administración del Talento Humano (UATH) institucional, que en el término de tres (3) días, remitan un informe técnico pormenorizado que contenga:

1. La individualización de las medidas administrativas, de protección o de prevención otorgadas a favor de la presunta víctima.
2. El estado actual de ejecución de dichas medidas.

En caso de que las investigaciones internas hayan concluido, se deberá adjuntar la resolución administrativa donde se determine si los hechos configuran una vulneración de derechos o si, por el contrario, fueron calificados estrictamente como un conflicto interpersonal no constitutivo de falta disciplinaria o acoso.

Las autoridades de las Unidades del Talento Humano (UATH) institucional, que el incumplimiento del presente requerimiento dentro del término otorgado dará lugar a las sanciones previstas en el ordenamiento jurídico.

Artículo 59.- Auto de admisibilidad.- El procedimiento administrativo sancionador en contra de autoridades de nivel jerárquico superior inicia a la fecha de notificación del Director de Recursos y Sumarios Administrativos del Servicio Público con el respectivo sorteo; y en el término máximo de cinco (5) días admitirá a trámite la solicitud presentada, mediante el respectivo auto, cuando ésta cumpla con los requisitos previstos en el artículo anterior del presente acuerdo.

Ordenará la subsanación con la especificación clara del o los requisitos que deben ser enmendados por el legitimado activo, quien subsanará en el término máximo de tres (3) días. Si el legitimado activo no cumple con lo dispuesto o presentare la subsanación fuera del término, se ordenará el archivo de la misma y se entenderá como desistimiento de la solicitud presentada.

Artículo 60.- Archivo de oficio.- Se procederá al archivo de oficio, en los siguientes casos:

1. Cuando la solicitud se trate de servidores de una entidad que no refiera a servidores regidos por la Ley Orgánica del Servicio Público;
2. Cuando la solicitud esté fuera del término previsto en el presente acuerdo;
3. Cuando el hecho relatado no se trate de una presunta falta grave; y,
4. Cuando no han completado el sumario administrativo en el término previsto.

El Director de Recursos y Sumarios Administrativos del Servicio Público no podrá disponer el archivo de oficio sin haber dispuesto la subsanación.

Artículo 61.- Contenido del auto de admisibilidad. – El auto de admisibilidad debe contener, al menos lo siguiente:

1. Número de sumario, lugar y fecha;
2. Avoco de conocimiento de la solicitud;
3. La admisibilidad de la solicitud en caso de cumplir con los requisitos y de las pruebas que tengan relación con la presunta falta grave, debidamente motivado;
4. Otorgamiento de medidas de protección provisionales en caso de que hayan sido requerida; y,
5. La orden de notificar al sumariado en la dirección señalada en la solicitud y la obligación del sumariado de contestar a la misma a través de un profesional del derecho.

CÁPITULO II

NOTIFICACIÓN

Artículo 62.- Notificación. - Es el acto mediante el cual se comunica al legitimado pasivo, con el contenido del expediente de sumario administrativo, a fin de que ejerzan su legítimo derecho a la defensa y presente su contestación en el término de diez (10) días.

Artículo 63.- Formas de notificación.- La notificación al servidor público se realizará mediante:

1. Notificación digital. – Se optará siempre en primer lugar por medio digital dejando constancia de la transmisión y recepción de su contenido a través del sistema de gestión documental quipux y/o correo institucional y/o correo personal, designado por el servidor público en su hoja de vida o su última declaración juramentada. La notificación digital se realizará por tres (3) ocasiones en días distintos.

Para el cumplimiento total de esta diligencia, el Secretario o Secretaria Ad-hoc dispondrá de un término máximo de diez (10) días.

2. Notificación en persona por medio físico. - En caso de que la notificación digital no sea posible, se realizará por medio físico en persona en el lugar designado por el servidor público en su hoja de vida o su última declaración juramentada, prefiriendo siempre el lugar de trabajo.

3. Notificación por boletas. - Si la notificación en persona no fuere posible, se realizará mediante dos (2) boletas, la cual se entregará al familiar del servidor público o se fijará en dos (2) ocasiones en distintas fechas en un lugar visible del domicilio del servidor público, de lo cual se dejará constancia en el expediente. Debiéndose identificar claramente la primera como la segunda boleta.

CAPÍTULO III

ADMISIBILIDAD DE LA CONTESTACIÓN

Artículo 64.-Término para contestar.- El servidor público contestará por escrito dentro del término de tres (3) días, contados desde:

1. Si la notificación se realizó por medio digital, el término correrá desde el siguiente día de haberse efectuado la última notificación;
2. Si la notificación se realizó en persona, el término correrá desde el día siguiente a la notificación en persona;
3. Si la notificación se realizó por boletas, el término correrá desde la última boleta entregada o fijada.

Artículo 65.- Contenido de la contestación.- La contestación deberá presentarse por escrito y contendrá, al menos:

1. Designación de la autoridad administrativa;
2. Los nombres completos del servidor público, institución a la que pertenece, unidad, cargo y el domicilio electrónico para notificaciones;
3. Contestación sucinta a los indicios del presunto cometimiento de la falta grave en su contra;
4. Las pruebas eximentes de responsabilidad;
5. La petición clara del servidor público; y,
6. Firma del servidor público con su Abogado Patrocinador.

Artículo 66.- Subsanación de la contestación.- Cuando no se cumpla alguno de los requisitos detallados en el artículo 62, el Director de Recursos y Sumarios Administrativos del Servicio Público notificará para que en el plazo de tres (3) días, el servidor público subsane su omisión.

Sí el sumariado no cumpliera con lo dispuesto o presentare la subsanación fuera del término se continuará con el procedimiento en rebeldía.

Artículo 67.- Contenido del auto de admisibilidad de la contestación.- El auto de admisibilidad ebe contener, al menos:

1. Número de sumario, lugar y fecha;
2. La admisibilidad de la contestación en caso de cumplir con los requisitos y de las pruebas eximentes de responsabilidad, debidamente motivado; y,

3. La disposición de poner en conocimiento del legitimado activo la contestación del sumariado y las pruebas admitidas

Artículo 68.- Contenido del auto de rebeldía.- Debe contener:

1. Número de sumario, lugar y fecha;
2. Antecedentes con indicación del pedido de información respectivo, emitido por parte de la Dirección de Gestión Documental y Archivo sobre la falta de contestación del legitimado pasivo;
3. Declaración de la rebeldía; y,
4. La disposición de continuar con el procedimiento administrativo.

Para dar cumplimiento al numeral 2 del artículo precedente, la Dirección de Gestión Documental y Archivo emitirá la respuesta al pedido de información sobre la falta de contestación en un término máximo de tres (3) días, contados a partir de la recepción del requerimiento.

CAPÍTULO IV

AUTO DE LLAMAMIENTO A SUMARIO ADMINISTRATIVO

Artículo 69.- Auto de llamamiento a Sumario Administrativo.- Una vez admitida la contestación del sumariado o declarado en rebeldía, en el término de dos (2) días, se dictará el auto de llamamiento a sumario administrativo, que contendrá lo siguiente:

1. Número de sumario, lugar y fecha;
2. El procedimiento administrativo realizado;
3. La presunta falta grave y su tipificación;
4. Las pruebas admitidas de las partes intervinientes;
5. El día y hora para la diligencia de audiencia única que será convocada en miras del debido proceso; y,
6. La forma de la realización de la audiencia única, dando prioridad a la diligencia por medios electrónicos.

CAPÍTULO V

AUDIENCIA

Artículo 70.- Modalidad de la Audiencia.- La audiencia de sumario administrativo se llevará a cabo de manera telemática mediante videoconferencia u otros medios tecnológicos que garanticen la comunicación entre las partes. Excepcionalmente, y previa solicitud de la parte interesada, la autoridad podrá autorizar que la diligencia se realice de forma presencial, siempre que las condiciones técnicas o de fuerza mayor así lo justifiquen.

La finalidad de la audiencia en este procedimiento de sumario administrativo, es la práctica de las pruebas, alegación y réplica de las partes de forma oral.

Artículo 71.- Comparecencia de las partes.- El secretario/a Ad-Hoc verificará la comparecencia de las partes intervinientes.

Las partes intervinientes están obligadas a comparecer personalmente a la audiencia, excepto cuando el legitimado activo o el legitimado pasivo hayan conferido Procuración Judicial.

Previo a la instalación de la audiencia, las partes pueden solicitar diferimiento únicamente cuando exista el respectivo justificativo que acredite la imposibilidad de comparecer a la diligencia.

Artículo 72.- Dirección de la Audiencia.- La dirección de la audiencia está a cargo del Director de Recursos y Sumarios Administrativos del Servicio Público, o quien haga sus veces, quien velará que la diligencia se realice de forma expedita y en respeto de las partes.

El Director de Recursos y Sumarios Administrativos del Servicio Público dará paso al orden de participación en la audiencia, en primer lugar, intervendrá el legitimado activo luego el legitimado pasivo y así sucesivamente hasta la conclusión de la diligencia.

Artículo 73.- Esquema de la Audiencia.- La diligencia se realizará de la siguiente manera:

1. La audiencia se realizará en el día y hora señalada en el Auto de Llamamiento a Sumario Administrativo;
2. El secretario/a Ad Hoc, se encargará de constatar la comparecencia de las partes en el día y hora convocada para la diligencia de audiencia;
3. El Director de Recursos y Sumarios Administrativos del Servicio Público instalará la diligencia y dará las indicaciones del desarrollo de la misma;
4. El Director de Recursos y Sumarios Administrativos del Servicio Público concederá la palabra a las partes para su adecuado desenvolvimiento; y,
5. El secretario/a Ad Hoc, elaborará y suscribirá el extracto de la diligencia de audiencia.

Artículo 74.- Fases de la audiencia.- La diligencia de audiencia de sumario administrativo constará de dos fases:

Fase 1:

En la primera fase de la audiencia de sumario administrativo, las partes practicarán las pruebas, hasta por treinta (30) minutos, tiempo dentro del cual podrán además impugnar la prueba contraria. En caso de haberse calificado prueba nueva, se procurará el derecho a la defensa de la parte contraria.

Fase 2:

En la segunda fase de la audiencia de sumario administrativo, se otorgará a cada parte, hasta veinte (20) minutos, para que formulen sus alegatos; y, por una sola vez, las partes tienen derecho a la réplica hasta por diez (10) minutos.

En caso de convocatoria a la Audiencia Única por medios tecnológicos y si una de las partes o las dos partes, acudan a las oficinas del Ministerio del Trabajo a fin de comparecer personalmente a dicha diligencia, se admitirá la misma de forma presencial.

Artículo 75.- Consecuencias de no asistencia a la audiencia.- En caso de inasistencia injustificada de las partes intervinientes se actuará de la siguiente manera:

1. En caso de que ninguna de las partes asista, se señalará por única vez un nuevo día y hora para celebrarse la audiencia, la que no excederá en el término de dos (2) días; de incurrir nuevamente en la inasistencia, se ordenará el archivo de la solicitud;

2. En caso de que comparezca únicamente el legitimado activo, se instalará, se declarará en rebeldía al legitimado pasivo y se realizará la diligencia; y,

3. En caso de que comparezca únicamente el legitimado pasivo, se ordenará el archivo de la solicitud de inicio de sumario administrativo.

En caso de retraso del legitimado activo, legitimado pasivo o de su abogado patrocinador, éstos se podrán incorporar a la audiencia en el estado en que se encuentre y participar a través de su defensor en la fase que corresponda, evitando realizar cualquier clase de incidente.

Artículo 76.- Suspensión. - El Director de Recursos y Sumarios Administrativos del Servicio Público, podrá suspender la audiencia en los siguientes casos:

1. Cuando en la audiencia ya iniciada concurren razones de absoluta necesidad, el Director de Recursos y Sumarios Administrativos del Servicio Público ordenará la suspensión por dos (2) días, luego de lo cual proseguirá con la reinstalación de la audiencia;

2. Por caso fortuito o fuerza mayor que afecte al desarrollo de la diligencia, para lo cual se volverá a convocar para su realización dentro del término máximo de dos (2) días; y,

3. Cuando el Director de Recursos y Sumarios Administrativos del Servicio Público disponga prueba para mejor resolver, la audiencia se podrá suspender hasta por el término de cinco (5) días.

4. Por ausencia del Director de Recursos y Sumarios Administrativos del Servicio Público, siempre que no haya justificado su ausencia o no exista su reemplazo hasta antes de la instalación de la audiencia, la audiencia se podrá suspender hasta por el término de dos (2) días.

5. Por ausencia del Secretario Ad-Hoc, siempre que no haya justificado su ausencia o no exista su reemplazo hasta antes de la instalación de la audiencia, la audiencia se podrá suspender hasta por el término de dos (2) días.

CAPÍTULO VI

RESOLUCIÓN

Artículo 77.- Resolución. - Concluida la audiencia, el Director de Recursos y Sumarios Administrativos del Servicio Público en el término de doce (12) días, expedirá y notificará la resolución debidamente motivada en la que conste la aplicación de la sanción correspondiente o el archivo, sin excepción.

Para el caso de determinarse sanciones, el Director de Recursos y Sumarios Administrativos del Servicio Público dispondrá a la institución pública que en el término de tres (3) días contados a partir de la notificación de la resolución, elabore y entregue la acción de personal en la que se registre la sanción impuesta al servidor público y además realice el procedimiento de inscripción del impedimento para ejercer cargo público ante el ente rector.

Artículo 78.- Contenido de la resolución.- La resolución deberá contener, al menos:

1. Número de sumario, lugar y fecha;
2. La singularización de las partes intervinientes;
3. El procedimiento adoptado;
4. La determinación de la persona responsable;

5. La singularización de la falta cometida o de la omisión incurrida;
6. La valoración de la prueba practicada; y,
7. La sanción que se impone o la declaración de inexistencia de la responsabilidad, debidamente motivado.

Artículo 79.- Formas de terminar el procedimiento administrativo.- El procedimiento administrativo puede terminar por:

- 1. Acto Administrativo.-** Emisión y notificación de la resolución;
- 2. Desistimiento.-** En este caso, la persona interesada no puede volver a plantear, igual pretensión, en otro procedimiento con el mismo objeto y causa;
- 3. Ausencia del legitimado activo. -** En la diligencia de audiencia, lo cual provocará el archivo del expediente; y,
- 4. Abandono. -** Cuando la persona interesada deja de dar impulso dentro del sumario administrativo por dos (02) meses.

TÍTULO IV

DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

CAPITULO I

RECURSOS HORIZONTALES

Artículo 80. – Aclaración, ampliación y subsanación. - Cualquiera de las partes podrá solicitar la aclaración, ampliación o subsanación de la resolución dentro del término de tres (3) días a partir de la notificación de la misma y deberá ser resuelta en el término máximo de tres (3) días.

CAPITULO II

RECURSOS VERTICALES

Sección 1a.

Recurso de Apelación

Artículo 81.- Autoridad competente para conocer.- El recurso de apelación y la solicitud de nulidad se interpondrá ante el Subsecretario/a de Seguimiento, Control, Recursos y Sumarios Administrativos del Servicio Público. La interposición del recurso de apelación no tendrá efecto suspensivo.

Artículo 82.- Término para presentar.- El término para la interposición del recurso de apelación es de diez (10) días contados a partir de la notificación de la resolución.

En el recurso de apelación se podrá además alegar la nulidad del procedimiento o la nulidad del acto administrativo, conforme lo establecido en el Código Orgánico Administrativo.

La resolución del recurso declarará su inadmisión, cuando no cumpla con los requisitos exigidos para su interposición.

El recurso de apelación se resolverá y notificará la resolución en un mes contado desde la fecha de interposición.

Cuando la resolución del recurso se refiere al fondo, admitirá en todo o en parte o desestimaré las pretensiones formuladas en la apelación.

La interposición de cualquier recurso administrativo no suspenderá la ejecución del acto impugnado, salvo que la persona interesada lo solicite dentro del término de tres (3) días, petición que será resuelta en un término igual.

Sección 2a.

Recurso Extraordinario de Revisión

Artículo 83.- Autoridad competente para conocer.- El recurso extraordinario de revisión se interpondrá ante el Viceministro/a del Servicio Público.

Artículo 84.- Término para presentar.- Las partes podrán interponer un recurso extraordinario de revisión del acto administrativo que ha causado estado, cuando se verifique alguna de las siguientes circunstancias:

1. Que al dictarlos se ha incurrido en evidente y manifiesto error de hecho, que afecte a la cuestión de fondo, siempre que el error de hecho resulte de los propios documentos incorporados al expediente.
2. Que al dictarlos se haya incurrido en evidente y manifiesto error de derecho, que afecte a la cuestión de fondo.
3. Que aparezcan nuevos documentos de valor esencial para la resolución del asunto que evidencien el error de la resolución impugnada, siempre que haya sido imposible para la persona interesada su aportación previa al procedimiento
4. Que en la resolución hayan influido esencialmente actos declarados nulos o documentos o testimonios declarados falsos, antes o después de aquella resolución, siempre que, en el primer caso, el interesado desconociera la declaración de nulidad o falsedad cuando fueron aportados al expediente dichos actos, documentos o testimonios.
5. Que la resolución se haya dictado como consecuencia de una conducta punible y se ha declarado así, en sentencia judicial ejecutoriada.

El recurso extraordinario de revisión se interpondrá, cuando se trate de la causa 1, dentro del plazo de un año (1) siguiente a la fecha de la notificación de la resolución impugnada. En los demás casos, el término es de veinte días contados desde la fecha en que se tiene conocimiento de los documentos de valor esencial o desde la fecha en que se ha ejecutoriado o quedado firme la declaración de nulidad o falsedad.

El recurso extraordinario de revisión, una vez admitido, se resolverá en el plazo de un mes, a cuyo término, en caso de que no se haya pronunciado la administración pública de manera expresa se entiende desestimado.

El término para la impugnación en la vía judicial se tomará en cuenta desde la resolución o desestimación de este recurso.

No procede el recurso extraordinario de revisión cuando el asunto ha sido resuelto en vía judicial, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda a los servidores públicos intervinientes en el ámbito administrativo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Los procedimientos que se encuentran en trámite a la fecha de entrada en vigencia de este Acuerdo Ministerial, continuarán sustanciándose hasta su conclusión con la normativa vigente al momento de su presentación.

SEGUNDA. - Todas las solicitudes de sumarios administrativos que se hayan presentado al amparo del artículo 18 del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2025-093, se sustanciarán conforme a las disposiciones establecidas en el Código Orgánico Administrativo (COA), Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su correspondiente Reglamento General.

TERCERA.- Las disposiciones comunes a este procedimiento en lo no previsto en el presente Acuerdo se aplicarán lo señalado en el Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

CUARTA. - El procedimiento previsto en este instrumento se irá adaptando acorde a la Ley de Transformación Digital y Audiovisual para la sustanciación digital del expediente administrativo, conforme el presupuesto institucional.

QUINTA. - Los expedientes administrativos, se los dispondrá conforme a la Regla Técnica Nacional de Archivo y demás normas conexas, relacionada con la clasificación documental y archivo.

SEXTA. - Las copias se conferirán siempre en medio electrónico, salvo que se acredite la necesidad de que sean entregadas en documento físico. En este último caso, se otorgará a costa del requirente, y certificadas, de así habérselo solicitado. Tanto las copias simples como las copias certificadas físicas, se concederán a costa del solicitante. Las copias certificadas se podrán solicitar en cualquier momento.

SEPTIMA. - Los expedientes administrativos, serán accesibles para las partes y para sus abogados debidamente autorizados, de lo cual se llevará el respectivo control debidamente documentado en un libro único. La información contenida en los expedientes administrativos está protegida bajo la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.

OCTAVA. - Todo expediente de sumario administrativo que deba salir del archivo activo como del pasivo hacia otras unidades administrativas, será debidamente registrado en el respectivo libro de control, cuya responsabilidad recae sobre los custodios de los mismos.

DÉCIMA. - En el caso de servidores públicos sancionados con suspensión temporal sin goce de remuneración, la gestión de los aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) se sujetará a las siguientes reglas:

- a) **Autorización de descuento:** Notificada la sanción, la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH) solicitará al servidor la suscripción de una autorización para descontar el aporte personal correspondiente al periodo de suspensión de su remuneración mensual unificada. Este descuento se efectuará en el periodo inmediato posterior a su reintegro, conforme al literal c) del artículo 88 del Reglamento General a la LOSEP.
- b) **Pago directo del servidor:** Si el servidor opta por cubrir el aporte personal con sus propios recursos, la UATH deberá informar por escrito el monto exacto y la fecha límite para la entrega de dicho valor.

- c) **Continuidad de la afiliación:** Siempre que se cumpla con lo establecido en los literales precedentes, la UATH no generará el aviso de salida en el IESS. Al ser una suspensión temporal derivada de un proceso administrativo, se garantizará la continuidad de la afiliación y la protección de los derechos de seguridad social del servidor.
- d) **Obligación institucional de pago:** Las instituciones del Estado deberán cancelar de manera íntegra las planillas de aportes (patronal e individual) ante el IESS, asegurando que no existan periodos de mora.

DÉCIMA PRIMERA - En caso de actuaciones de varios Expertos/as en sustanciación o quién hiciere sus veces en un mismo expediente, cada uno será responsable de su actuación desde el sorteo respectivo, debiendo resolver lo que corresponda conforme el debido proceso.

DÉCIMA SEGUNDA. - En caso que las partes intervinientes soliciten el desglose de documentos originales, el Secretario/a Ad Hoc dejará constancia en el expediente, con una copia certificada del documento desglosado o compulsa, según el caso.

DÉCIMA TERCERA.- A efectos de garantizar la seguridad jurídica, la trazabilidad de las actuaciones y el debido proceso, se establece que la presentación de escritos, peticiones, pruebas y demás documentación por parte de los sujetos procesales deberá efectuarse exclusivamente a través de los siguientes canales habilitados:

1. **Vía Electrónica:** Mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux.
2. **Vía Física:** A través de las ventanillas de recepción documental situadas en la Matriz, Delegaciones Provinciales o Direcciones Regionales del Servicio Público.

Cualquier documentación remitida por medios distintos a los precitados (tales como correo electrónico personal, redes sociales o entrega directa a funcionarios) se tendrá por no presentada para los fines procesales correspondientes, careciendo de eficacia jurídica dentro del expediente administrativo.

DECIMA CUARTA. – La documentación existente en los expedientes administrativos se pondrá a disposición de las partes o de sus abogados debidamente autorizados para ser revisados en cualquier momento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - La Dirección de Recursos y Sumarios Administrativos del Servicio Público en el término de quince (15) días, a partir de la vigencia de la presente norma técnica, emitirá el instrumento técnico para capacitar a las Unidades de Administración del Talento Humano del proceso de sumario administrativo.

SEGUNDA. - La Dirección de Recursos y Sumarios Administrativos del Servicio Público en el término de quince (15) días a partir de la vigencia de la presente norma técnica, en coordinación con la Dirección de Gestión Documental y Archivo, efectuarán la sensibilización a los representantes de gestión documental de los niveles desconcentrados, respecto de los plazos previstos y su obligatorio cumplimiento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA. - Se deroga el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2024-175 de 11 de septiembre de 2024 publicado en el Registro Oficial Nro. 649, 23 de septiembre de 2024, y su reforma con Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2024-187 de 24 de septiembre de 2024 publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 664, 15 de octubre de 2024.

SEGUNDA.-. Se deroga toda disposición legal o administrativa de igual o menor jerarquía que se contraponga al contenido del presente acuerdo ministerial.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia desde su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 09 días del mes de febrero de 2026.



Mgs. Harold Andrés Burbano Villarreal
MINISTRO DE TRABAJO



Espc. Sharian Natasha Moreno Guerrero
SUBSECRETARIA DE NORMATIVA