



## PROCEDIMIENTO DE SUMARIO ADMINISTRATIVO, MINISTERIO DEL TRABAJO

**Tipo norma:** Acuerdo Ministerial

**Fecha de publicación:** 2024-09-23

**Estado:** Reformado

**Fecha de última reforma:** 2024-10-15

**Número de Norma:** 175

**Tipo publicación:** Registro Oficial

**Número de publicación:** 649

REPÚBLICA DEL ECUADOR

MINISTERIO DEL TRABAJO

ACUERDO MINISTERIAL No. MDT-2024-175

Abg. Ivonne Elizabeth Núñez Figueroa  
MINISTRA 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 numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que los Ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la Ley, les correspondan 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 el artículo 42 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece: "Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República y esta ley, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado. Para efectos de la aplicación de esta ley, las faltas se clasifican en leves y 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." (artículo reformado por la disposición reformativa de la ley s/sn, RO.245-2S, 7-11-2023;

Que los literales d) y e) del artículo 43 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina: "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 dispone: "El 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. El sumario administrativo se ejecutará en aplicación de las garantías al debido proceso, con la participación de las partes involucradas, respeto al derecho a la defensa y aplicación del principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable a la servidora o servidor público";

Que el artículo 45 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina: "De haberse iniciado un proceso de sumario administrativo en contra de una servidora o servidor, que durante el proceso presentare su renuncia, no se suspenderá y continuará aún en ausencia de la servidora o servidor";

Que el literal f) del artículo 47 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece: "La servidora o servidor público cesará definitivamente en sus funciones en los siguientes casos:

f) Por destitución";

Que el artículo 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público señala las causales de destitución para los servidores públicos, las mismas se aplicarán cuando se haya efectuado el procedimiento de sumario administrativo;

Que el artículo 91 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina: "Caducidad de derechos.- Los derechos a demandar contemplados en esta Ley a favor de la servidora y servidor público caducarán en el término de noventa días, contados desde la fecha en que pudieron hacerse efectivos, salvo que tuvieren otro término especial para el efecto";

Que el inciso segundo del artículo 92 de la Ley Orgánica de Servicio Público establece: "Prescripción de acciones.- Igualmente prescribirán en el término de noventa días las acciones de la autoridad para imponer las sanciones disciplinarias que contempla esta Ley y las sanciones impuestas en cada caso, término que correrá desde la fecha en que la autoridad tuvo conocimiento de la infracción o desde que se impuso la sanción";

Que la Resolución 09-2024 emitida por el pleno de la Corte Nacional de Justicia resolvió declarar como precedente Jurisprudencial obligatorio el siguiente punto de derecho: "El término de noventa días para que opere la prescripción para imponer sanciones disciplinarias, previsto en el inciso segundo del artículo 92 de la LOSEP, debe contarse desde que cualquier autoridad de la entidad pública haya conocido el cometimiento de una presunta infracción disciplinaria";

Que el artículo 86 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público dispone: "De las faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional, su cometimiento será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución y se impondrá previa la realización de un sumario administrativo";

Que el artículo 87 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público establece: "De la suspensión temporal sin goce de remuneración.- A más de las causales señaladas en los dos artículos precedentes de este Reglamento General, la o el servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta días, cuando incumpliere con los deberes determinados en el artículo 22 o incurriere en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la LOSEP; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.

En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro del período de un año consecutivo, esta falta será sancionada con la destitución, previa la realización del sumario administrativo correspondiente";

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 el artículo 42 del Código Orgánico Administrativo determina su ámbito de aplicación y en específico en los números; "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 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 34 del Reglamento a la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos dispone: "La simplificación de trámites comprende las actividades que implementa la Administración Pública para mejorar los trámites que los administrados realizan ante ella, dirigidas a la mejora continua, simplicidad, claridad, transparencia, fácil acceso y disminución de cargas administrativas innecesarias tanto para el administrado como para la administración pública";

Que la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Trabajo, en su artículo 10, letras c) y x) del número 1.1.1.1., establece que la Ministra 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 el Ministerio del Trabajo, mediante Acuerdo No. MDT-2019-007 de 09 de enero de 2019 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 412 de 23 de enero de 2019 , y su reforma con Acuerdo Ministerial No. MDT-2019-081 de 03 de abril de 2019, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 463 de 08 de abril de 2019 , se expidió la Norma Técnica para la Sustanciación de Sumarios Administrativos y su reforma.;

Que el primer inciso del artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico 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 mediante Decreto Ejecutivo No. 12 de 23 de noviembre de 2023, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, señor Daniel Noboa Azín, designó a la señora Ivonne Elizabeth Núñez Figueroa como Ministra del Trabajo;

Que es necesario expedir el procedimiento administrativo disciplinario por faltas graves, concordante con la normativa legal vigente a fin de coadyuvar a una efectiva administración pública; y,

Conforme a las atribuciones conferidas por el artículo 154 número 1 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo y artículo 44 de la Ley Orgánica del Servicio Público;

**Nota:** Considerando reformado por artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. 187, publicado en Registro Oficial Suplemento 664 de 15 de octubre del 2024 .

ACUERDA:

EXPEDIR EL PROCEDIMIENTO DE SUMARIO ADMINISTRATIVO

Título I  
GENERALIDADES

CAPÍTULO I  
OBJETO, ÁMBITO Y PRINCIPIOS

**Art. 1.-** Objeto.- Regular el procedimiento administrativo oral y motivado para la sustanciación de los Sumarios Administrativos por faltas graves cometidos por las servidoras o servidores públicos, conforme la atribución conferida en la Ley Orgánica del Servicio Público.

**Art. 2.-** Ámbito.- Las disposiciones de este instrumento son de aplicación obligatoria para las instituciones de la Función Ejecutiva.

Se excluye del ámbito de aplicación del presente acuerdo, 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, Ley Orgánica de Empresas Públicas, Diplomática del Servicio Exterior y Carrera Sanitaria; a los servidores públicos que pertenezcan a la función legislativa a través de la Asamblea Nacional y a la función judicial por intermedio del Consejo de la Judicatura.

**Nota:** Artículo sustituido por artículo 2 del Acuerdo Ministerial No. 187, publicado en Registro Oficial Suplemento 664 de 15 de octubre del 2024 .

**Art. 3.-** 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 y su Reglamento General; y, Código Orgánico Administrativo, en los sumarios administrativos que se tramiten ante el Ministerio del Trabajo, 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.

## CAPÍTULO II RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y POTESTAD DISCIPLINARIA

**Art. 4.-** Responsabilidad administrativa.- La responsabilidad administrativa y el régimen disciplinario, son de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos del 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 la acción civil o penal 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.

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

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

El Ministerio del Trabajo conocerá, tramitará y resolverá los sumarios administrativos por medio del procedimiento dispuesto en este acuerdo y su competencia es a nivel nacional, fijando su domicilio en el Distrito Metropolitano de Quito.

**Art. 6.-** Sanciones.- Las sanciones para las faltas graves son:

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

**Art. 7.-** Renuncia del sumariado.- En caso de renuncia durante el procedimiento de sumario administrativo, éste no se suspenderá y continuará aún en ausencia del sumariado.

## CAPÍTULO III PARTES INTERVENIENTES

**Art. 8.-** Partes intervinientes del procedimiento de sumario administrativo.- En el sumario administrativo intervienen:

a) Legitimado activo

La institución pública solicitante del sumario administrativo.

b) Legitimado pasivo/sumariado

La o el servidor público en contra de quien se plantea el sumario administrativo.

c) Experto/a en sustanciación o quién hiciere sus veces

El servidor público que conoce, tramita y resuelve el sumario administrativo.

d) Secretario/a Ad-Hoc

El servidor público que notifica y da fe de las actuaciones del procedimiento.

## Título II COMPETENCIA DISCIPLINARIA

### CAPÍTULO I ATRIBUCIONES DE LOS SUJETOS DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

**Art. 9.-** Atribuciones del Viceministro/a del Servicio Público o de quien haga sus veces.- Corresponde al viceministro/a:

a) Conocer y resolver los Recursos Extraordinarios de Revisión

b) Conocer y resolver la excusa y recusación del Subsecretario/a de Seguimiento, Control, Recursos y Sumarios Administrativos del Servicio Público o de quien haga sus veces.

**Art. 10.-** Atribuciones del Subsecretario/a de Seguimiento, Control, Recursos y Sumarios Administrativos del Servicio Público a quien haga sus veces.- Corresponde al Subsecretario/a:

a) Receptar las solicitudes de sumario administrativo y realizar el sorteo para la designación de un Experto en sustanciación o quién hiciere sus veces;

b) Conocer y resolver los recursos de apelación y las alegaciones de nulidad planteadas por las partes intervinientes;

c) Conocer y resolver las excusas y recusaciones del Director/a de Recursos y Sumarios Administrativos o de quien haga sus veces.

**Art. 11.-** Atribuciones del Director/a de Recursos y Sumarios Administrativos del Servicio Público o quien haga sus veces.- Corresponde al Director/a:

- 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 sobre las excusas o recusaciones presentadas por el Experto/a en sustanciación o quién hiciere sus veces o las partes; y,
- g) Conocer, tramitar y resolver los Sumarios Administrativos determinados en el Título III.

**Art. 12.-** Atribuciones de Experto/a en Sustanciación o quién hiciere sus veces.- Corresponde al Experto/a en Sustanciación o quién hiciere sus veces:

- a) Aplicar la norma constitucional y los instrumentos internacionales de derechos humanos por sobre los preceptos legales contrarios a ella;
- b) Administrar justicia administrativa en los procedimientos de sumarios administrativos que lleguen a su conocimiento por sorteo o resorteo;
- c) Conocer, tramitar y resolver los sumarios administrativos puestos en su conocimiento con estricta observancia de los términos previstos en la ley y con sujeción a los principios y garantías constitucionales;
- d) Llamar la atención por pedidos maliciosos y exposiciones injuriosas, ofensivas o provocativas, e informar a la máxima autoridad para su respectiva sanción administrativa y sanción judicial;
- e) Requerir a la autoridad pública el auxilio que demande el ejercicio de sus funciones; y,
- f) Remitir al superior jerárquico competente los recursos planteados para su tramitación.

**Art. 13.-** Atribuciones del Secretario/a Ad-Hoc- Corresponde al Secretario/a Ad-Hoc:

- a) Notificar las actuaciones del procedimiento administrativo;
- b) Notificar las providencias y resoluciones de los Experto/a en sustanciación o quién hiciere sus veces en relación al contenido del sumario administrativo al sumariado;
- c) Custodiar los expedientes a su cargo;
- d) Atender y llevar un registro de las solicitudes de préstamo, de los expedientes bajo su custodia;
- e) Archivar la documentación de forma cronológica, debidamente expurgada y foliada;
- f) Verificar que cada expediente cuente con la documentación completa y con las firmas respectivas;
- g) Mantener los expedientes en buen estado y debidamente identificados;
- h) Llevar un registro de los expedientes a su cargo y del estado en el que se encuentran;
- i) Formar expedientes electrónicos y actualizarlos permanentemente;
- j) Asistir al usuario externo con información del estado del procedimiento administrativo;
- k) Dar seguimiento a las notificaciones enviadas mediante deprecatorio, valija e insistencias;
- l) Elaborar proyectos de providencias conforme requiera el Experto/a en sustanciación o quién hiciere sus veces;
- m) Elaborar y entregar el extracto de la audiencia efectuada al Experto/a en sustanciación o quién hiciere sus veces;
- n) Llevar el cronograma de las audiencias de cada Experto/a en sustanciación o quién hiciere sus veces a su cargo; y,
- o) Las demás que señale la Ley y normativa conexas.

## CAPÍTULO II EXCUSA Y RECUSACIÓN

**Art. 14.-** Causales de excusa o recusación.- Además de las causas de excusa y recusación que se encuentran en el Código Orgánico Administrativo, se aplicarán las siguientes:

- a) Ser parte en el procedimiento administrativo;
- b) Ser cónyuge o conviviente en unión de hecho de una de las partes intervinientes o su defensora o defensor;
- c) Haber sido máxima autoridad, mandatario, procurador, defensor o apoderado de alguna de las partes intervinientes en el sumario administrativo sometido a su conocimiento;
- d) Tener o haber tenido ella, él, su cónyuge, conviviente o alguno de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, procesos sustanciándose en la jurisdicción ordinaria con alguna de las partes intervinientes;
- e) Ser acreedor, deudor o garante de alguna de las partes. Habrá lugar a la excusa o recusación establecida en esta letra, sólo cuando conste el crédito por documento público o por documento privado reconocido o inscrito, con fecha anterior al sumario administrativo;
- f) Haber dado opinión o consejo que conste por escrito sobre la acción o hecho que da origen al sumario administrativo; y,
- g) En caso de que el servidor público se encuentre inmerso en algún tipo de conflicto de interés en el que se vea afectado su imparcialidad.

**Art. 15.-** Procedimiento de la excusa o recusación.- Se podrá presentar la excusa o recusación debidamente fundamentada ante la autoridad competente, quién resolverá aceptar o negar en expediente separado motivadamente, en los términos y procedimientos que señala los artículos 87 y 88 del Código Orgánico Administrativo.

## Título III ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO

### CAPÍTULO I SOLICITUD DE INICIO A SUMARIO ADMINISTRATIVO

**Art. 16.-** Término para presentar la solicitud de inicio a sumario administrativo.- La institución pública solicitante deberá considerar:

- 1.- Cualquier autoridad de la institución pública que haya conocido del cometimiento de una presunta falta grave reportará el hecho inmediatamente a la UATH institucional o a quien haga sus veces en un término máximo de cinco (5) días. La demora en la notificación será responsabilidad de la autoridad que conoció del presunto hecho.
- 2.- Desde que la UATH o quien haga sus veces, conozca del reporte del cometimiento de una falta grave, tiene el término de quince (15) días para presentar la solicitud de sumario administrativo, siempre que dicha solicitud no sobrepase el término de veinte (20) días, desde que la autoridad remitente, haya conocido del cometimiento de la presunta falta grave que se impute.
- 3.- En cualquier caso, sino se ha presentado la solicitud de Sumario administrativo, una vez fenecido el término de quince (15) días desde que la UATH institucional o quien haga sus veces, conozca el reporte del cometimiento de una presunta falta grave, o transcurrido el término de veinte (20) días contados desde que cualquier autoridad de la institución pública que haya conocido del cometimiento de una presunta falta grave, opera la institución jurídica de la Caducidad.

**Art. 17.-** Formas de conocer el presunto cometimiento de la falta grave.- Cualquier autoridad conocerá el presunto cometimiento de una presunta falta grave, en los siguientes casos:

1. Mediante comunicación escrita presentada por cualquier servidor o servidora pública de la Institución solicitante, o por parte de usuarios externos, que evidencie de manera fundamentada el presunto cometimiento de una falta grave;
2. Mediante Actos Administrativos, Actos de Simple Administración, Contratos Administrativos, o Hechos Administrativos, que evidencien el presunto cometimiento de una falta grave;
3. Mediante Sentencias Judiciales ejecutoriadas que evidencien el presunto cometimiento de una falta grave;
4. Mediante informe final de auditoría interna o de la Contraloría General del Estado, el cual se debe adjuntar a la solicitud, permaneciendo el término para presentar la solicitud, desde la notificación de dicho informe a la institución solicitante;
5. Mediante informe final resultante de la aplicación del Protocolo de Prevención y Atención de casos de discriminación, acoso laboral, y toda forma de violencia contra la mujer en los espacios de trabajo o la norma atinente, permaneciendo el término de quince (15) días para presentar la solicitud desde la emisión de dicho informe por la UATH de la institución solicitante;
6. Para el caso de reincidencia de faltas leves, los quince (15) días término para la presentación de la solicitud de Sumario Administrativo, correrán 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 UATH Institucional;
7. Para el caso de inhabilidad para ejercer cargo público, los quince (15) días término para la presentación de la solicitud de Sumario Administrativo, correrán a partir de la notificación de la sanción administrativa impuesta por la UATH institucional;
8. Cuando se trate de una presunta infracción continuada, el conocimiento y término para la presentación de la solicitud de Sumario Administrativo, 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 solicitante, el término para la presentación de la solicitud de Sumario Administrativo, se contará desde el día siguiente a aquel en que cualquier autoridad tenga conocimiento de los hechos.

**Art. 18.-** Autoridad ante quien se presenta la solicitud.- La solicitud se presenta ante el Subsecretario/a de Seguimiento, Control Recursos y Sumarios Administrativos del Sector Público o ante quien haga sus veces.

**Art. 19.-** Contenido de la solicitud de sumario administrativo.- La solicitud se presentará por escrito y contendrá:

1. Designación de la autoridad administrativa ante quien se presenta la solicitud de sumario administrativo;
2. Los nombres completos del representante de la institución pública que presenta la solicitud de sumario administrativo o de su delegado, el domicilio electrónico para notificaciones y la designación del abogado o abogados patrocinadores;
3. Los nombres completos del sumariado, determinando la unidad administrativa a la que pertenece, cargo y antecedentes de sanciones administrativas previas a la presentación de la solicitud, el domicilio electrónico y físico para notificaciones con el respectivo croquis;
4. Hechos que motivan la solicitud de sumario administrativo, en la que se determine:
  - a) La presunta falta grave;
  - b) Nombre y cargo de la autoridad que conoció el cometimiento de una presunta falta grave, la forma y fecha de conocimiento;
  - c) La causal en la que se encasilla la presunta falta grave;
  - d) Fecha en la que la UATH institucional o quien haga sus veces conoció de la presunta falta grave;
  - e) Análisis jurídico sobre las consecuencias de la presunta falta grave en la alteración al orden jurídico o al orden institucional; y,
  - f) Determinación de la sanción de la institución solicitante.
5. Las pruebas que justifiquen la presunta falta grave, debidamente enumeradas;
6. El Informe Técnico emitido por la UATH institucional o quien haga sus veces;
7. Declaración del legitimado activo: "Declaro que el correo del legitimado pasivo es el actualizado para recibir notificaciones, cuya información es de mi responsabilidad, pues es el obtenido de la última Declaración Patrimonial"; y,
8. Firma de la máxima autoridad o su delegado y abogado o abogados patrocinadores.

**Art. 20.-** Documentos que se deben acompañar a la solicitud: Son los siguientes:

1. Acciones de personal o nombramientos que acrediten a los comparecientes;
2. Delegación en caso de que la solicitud no sea presentada por la máxima autoridad;

3. Correo electrónico actualizado conferido por el legitimado pasivo para notificaciones conforme la última Declaración Patrimonial;
4. Acciones de Personal del legitimado pasivo de hechos relevantes y atinentes a la presunta falta grave;
5. Las pruebas anunciadas debidamente numeradas;
6. Croquis de ubicación del sumariado; e,
7. Informe técnico de la UATH institucional o de quien haga sus veces, en el que se funda la solicitud de sumario administrativo.

**Art. 21.-** La Delegación.- En caso de la delegación para la presentación del sumario administrativo se deberá adjuntar la respectiva delegación emitida por la máxima autoridad de conformidad a la normativa aplicable.

## CAPÍTULO II DE LAS PRUEBAS

**Art. 22.-** 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.

**Art. 23.-** 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.

**Art. 24.-** La prueba testimonial.- La prueba testimonial será agregada con declaración jurada agregada a un protocolo público, que evidencie los hechos alegados en la solicitud o en la contestación.

**Art. 25.-** La prueba pericial.- Las partes intervinientes podrán presentar prueba pericial, mediante un informe de un perito debidamente acreditado por el Consejo de la Judicatura.

**Art. 26.-** La prueba a la que sea imposible tener acceso.- Deberá ser solicitada en la primera comparecencia y aquella 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.

**Art. 27.-** Prueba nueva.- El Experto/a en Sustanciación o quien hiciere sus veces hasta antes del auto de llamamiento a sumario administrativo podrá admitir o no prueba nueva acorde con su sana crítica, y de ser admitida su contenido será puesto a conocimiento de la parte contraria, quien podrá ejercer su derecho a la defensa en la audiencia, dicha prueba será admisible siempre y cuando se acredite que no fue de conocimiento de la parte a la que beneficia o que, habiéndola conocido, no pudo disponer de la misma.

**Art. 28.-** Prueba oficiosa o prueba para mejor resolver.- El Experto/a en Sustanciación o quien hiciere sus veces de forma motivada podrá ordenar de oficio la práctica de la prueba en cualquier etapa del procedimiento, hasta antes de la resolución a fin de esclarecer los hechos.

## CAPÍTULO III FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

**Art. 29.-** Forma de presentación de la solicitud de inicio de sumario administrativo.- La solicitud de sumario administrativo se presentará un original, y dos copias con sus anexos. Si la notificación al sumariado por medios electrónicos es efectiva, se ordenará la devolución de las copias físicas ingresadas a la institución solicitante o se procederá a su destrucción en caso de no retiro de las copias anexas.

La solicitud de sumario administrativo 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, en forma física y digital para el sorteo respectivo, en el término de tres (3) días.

En caso de que las Direcciones Regionales o Delegaciones Provinciales no remitan la información digital o física, relacionada con los sumarios administrativos, conforme las directrices, se procederá a sancionar acorde a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público.

En el sorteo se designará al Experto/a en Sustanciación o quien hiciere sus veces y el respectivo Secretario/a Ad - Hoc.

## CAPÍTULO IV

### Sección I Auto de Inicio o Admisibilidad

**Art. 30.-** Auto de Inicio.- El procedimiento administrativo sancionador en esta Cartera de Estado inicia a la fecha de notificación del Experto/a en Sustanciación o quien hiciere sus veces 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 presente acuerdo.

En caso de que la solicitud no reúna los requisitos necesarios se ordenará la subsanación con la especificación clara del o de 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 cumpliera 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.

**Art. 31.-** 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 constan en la exclusión del presente acuerdo, y que siendo así 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 refiera a dos o más sumariados en una misma solicitud;
4. Cuando los hechos no sustentan la falta invocada;
5. Cuando el hecho relatado no se trate de una presunta falta grave; y,
6. Cuando no han completado el sumario administrativo en el término previsto.

**Art. 32.-** Contenido del auto de inicio.- Debe contener:

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. 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.

## Sección II Notificación

**Art. 33.-** 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 34.- Formas de notificación.- La notificación al sumariado se realizará mediante:

1. Notificación digital.- La notificación, 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 del sumariado. La notificación digital se realizará por tres ocasiones en días distintos;
2. Notificación en persona por medio físico.- En caso de que la notificación digital no sea posible, debidamente justificado, se realizará por medio físico en persona en el lugar designado por el solicitante, 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 sumariado o se fijará en dos ocasiones en distintas fechas en un lugar visible del domicilio del sumariado, de lo cual se dejará constancia en el expediente. Debiéndose identificar claramente la primera como la segunda boleta;
4. Notificación por medio de comunicación.- El legitimado activo podrá solicitar la notificación por medios de comunicación a través de uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional, provincial o de la ciudad del lugar de residencia del sumariado, por dos ocasiones distintas para lo cual deberá adjuntar:

- a) La declaración juramentada notarizada, mediante la cual conste que desconoce el domicilio del sumariado; y,
- b) La certificación del Ministerio de Relaciones Exteriores o de quien haga sus veces de la que se desprenda que él legitimado pasivo no ha salido del país.

La publicación contendrá el extracto de la solicitud de sumario administrativo en la que se incluirá la disposición para que el sumariado conteste la solicitud.

5. Notificación por medio de exhorto.- En caso de que el sumariado se encuentre fuera del territorio de la República del Ecuador, conforme conste en la certificación del Ministerio de Relaciones Exteriores, se podrá realizar la notificación mediante exhorto, a través de carteles en el consulado en el que se encuentre registrado.

De cualquiera de las formas de notificación, se dejará constancia en el expediente, mediante razón sentada por el secretario /a Ad-Hoc.

**Art. 35.-** Colaboración institucional.- En caso de notificaciones en persona o por boleta fuera del Distrito Metropolitano de Quito, las Direcciones Regionales de Trabajo y Servicio Público o Delegaciones provinciales, prestarán su colaboración para el cumplimiento de la diligencia, de lo cual se dejará constancia y se remitirá de forma expedita para que el secretario /a Ad-Hoc agregue al expediente.

**Art. 36.-** Imposibilidad de notificar.- De producirse imposibilidad de cualquier forma de notificación se dejará constancia en el expediente y se comunicará al legitimado activo, a fin de que se proceda a consignar una nueva dirección o a ratificarse en la misma, con perjuicio de archivo en caso de producirse la segunda imposibilidad de notificación. Podrá solicitar otra forma de notificación a efectos de que se cumpla a cabalidad con la notificación al sumariado.

Así mismo, legitimado activo prestará la colaboración necesaria para la notificación del sumariado.

El servidor público encargado de la notificación en persona o por medio de boletas podrá solicitar el apoyo de la fuerza pública para ejecutar la notificación.

### Sección III Contestación

**Art. 37.-** Término para contestar.- El sumariado, contestará por escrito a la solicitud de inicio del sumario administrativo dentro del término de diez (10) 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;
4. Si la notificación se realizó por medios de comunicación, el término correrá desde la última publicación realizada; y,
5. Si la notificación se realizó por fijación de carteles, el término correrá desde la fijación del último cartel.

**Art. 38.-** Contenido de la contestación de la solicitud de sumario administrativo.- La contestación deberá presentarse con un profesional del derecho por escrito y contendrá:

1. Designación de la autoridad administrativa;
2. Los nombres completos del sumariado, institución a la que pertenece, unidad y cargo, el domicilio electrónico para notificaciones y la designación del abogado o abogados patrocinadores;
3. Contestación sucinta a la solicitud presentada en su contra;
4. Las pruebas eximentes de responsabilidad;
5. La petición clara del sumariado; y,
6. Firma del sumariado y de su abogado o abogados patrocinadores.

### Sección IV Admisibilidad de la contestación

**Art. 39.-** Admisibilidad de la Contestación.- Presentada la contestación, el Experto/a en Sustanciación o quién hiciere sus veces admitirá la contestación mediante el respectivo Auto de Inicio en el término de cinco (5) días, cuando ésta cumpla con los requisitos previstos en el presente acuerdo.

En caso de que la contestación no reúna los requisitos necesarios se ordenará la subsanación con la especificación clara del o de los requisitos que deben ser enmendados por el sumariado, quien subsanará en el término máximo de tres (3) días. Sí el sumariado no cumpliera con lo dispuesto o presentare la subsanación fuera del término se continuará con el procedimiento en rebeldía.

**Art. 40.-** Contenido del auto de admisibilidad de la contestación.- Debe contener:

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.

**Art. 41.-** Contenido del auto de rebeldía.- Debe contener:

1. Número de sumario, lugar y fecha;
2. Antecedentes con indicación de la certificación respectiva de la falta de contestación;
3. Declaración de la rebeldía; y,
4. La disposición de continuar con el procedimiento administrativo.

### Sección V Auto de Llamamiento a Sumario Administrativo

**Art. 42.-** 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 el término máximo de cinco (5) días; y,
6. La forma de la realización de la audiencia única, dando prioridad a la diligencia por medios electrónicos.

### Sección VI Audiencia

**Art. 43.-** Audiencia de Sumario Administrativo.- La finalidad de la audiencia en este procedimiento de sumario administrativo, es la práctica de las pruebas y la alegación de las partes de forma oral.

**Art. 44.-** Mecanismo de la Audiencia.- La diligencia de audiencia podrá realizarse por videoconferencia u otros medios de

comunicación telemáticos y cuando la comparecencia personal no sea posible.

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

Previo a su realización las partes pueden solicitar diferimiento, únicamente cuando exista el respectivo justificativo que acredite la imposibilidad de comparecer a la diligencia, caso contrario se procederá acorde a lo que establece el artículo 49 de este acuerdo.

**Art. 46.- Dirección de la Audiencia.-** La dirección de la audiencia está a cargo del Experto/a en sustanciación o quién hiciere sus veces, quien velará que la diligencia se realice de forma expedita y en respeto de las partes.

El Experto/a en sustanciación o quién hiciere sus veces 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.

**Art. 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, e iniciará en el día y hora indicada;
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 Experto/a en sustanciación o quién hiciere sus veces instalará la diligencia y dará las indicaciones del desarrollo de la misma;
4. El Experto/a en sustanciación o quién hiciere sus veces 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.

**Art. 48.- 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, 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, 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 dicha comparecencia de forma presencial.

**Art. 49.- 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 y se notificará por escrito y se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad;
2. En caso de que comparezca únicamente el legitimado activo, se instalará y se realizará la diligencia; y,
3. En caso de que comparezca únicamente el legitimado pasivo, se ordenará el archivo de la solicitud, lo cual se notificará por escrito y se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad, de la unidad de auditoría interna institucional y de la UATH institucional para la aplicación de las sanciones respectivas.

En caso de retraso del 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, sin perjuicio del llamado de atención al profesional del derecho que se retrasó o que no asistió, a fin de que por los canales respectivos se proceda a sancionarlo.

**Art. 50.- Suspensión.-** El Experto/a en Sustanciación o quién hiciere sus veces, podrá suspender la audiencia en los siguientes casos:

1. Cuando en la audiencia ya iniciada concurren razones de absoluta necesidad, el Experto/a en Sustanciación o quién hiciere sus veces 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 Experto/a en Sustanciación o quién hiciere sus veces disponga prueba de oficio, la audiencia se podrá suspender hasta por el término de cinco (5) días.

Sección VII  
De la Resolución

**Art. 51.- Resolución.-** Concluida la audiencia, el Experto/a en Sustanciación o quién hiciere sus veces en el término de diez

(10) días, expedirá y notificará la resolución debidamente motivada en la que conste la aplicación de la sanción correspondiente o el archivo, sin excepción.

Para el caso de determinarse sanciones, el Experto/a en Sustanciación o quién hiciere sus veces 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 en el Ministerio del Trabajo, de ser el caso.

**Art. 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.

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

1. Desistimiento.- En este caso, la persona interesada no puede volver a plantear, igual pretensión, en otro procedimiento con el mismo objeto y causa;
2. Caducidad.- Por el transcurso del tiempo a la fecha de presentación de la solicitud; y,
3. Ausencia del legitimado activo.- En la diligencia de audiencia, lo cual provocará el archivo del expediente.
4. Abandono.- cuando la persona interesada deja de dar impulso dentro del sumario administrativo por dos meses.

#### TÍTULO IV PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

##### CAPÍTULO I DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EXCLUIDOS DE LA CARRERA DEL SERVICIO PÚBLICO

**Art. 54.-** Sumarios administrativos contra servidores públicos excluidos de la carrera del servicio público.- El Ministerio del Trabajo tramitará las solicitudes de Sumarios Administrativos contra servidores públicos que se encuentran excluidos de la carrera del servicio público, por el presunto cometimiento de las infracciones administrativas establecidas en la LOSEP, siempre y cuando éstas no se contrapongan con las atribuciones determinadas para otro organismo del Estado.

**Art. 55.-** Legitimación Activa.- Podrán ejercer legitimación activa dentro de este procedimiento especial:

- El Presidente de la República del Ecuador o su delegado;
- El Contralor General del Estado o su delegado;
- El Procurador General del Ecuador o su delegado; o,
- La máxima autoridad institucional o su delegado.

**Art. 56.-** Competencia.- El Director/a de Recursos y Sumarios Administrativos del Servicio Público será competente para conocer tramitar y resolver el procedimiento especial de sumario administrativo establecido en el presente Título.

**Art. 57.-** Contenido de la solicitud de Sumario Administrativo.- La solicitud de sumario administrativo deberá contener los requisitos establecidos en el presente Acuerdo ministerial.

En caso que el solicitante no tenga en su poder documentación con la que se pueda acreditar los hechos, en su solicitud deberá anunciarla y solicitar que se oficie a quien tenga la documentación.

De la misma manera, en lo que fuese pertinente deberá acompañar la documentación establecida para el procedimiento ordinario de Sumario Administrativo.

En caso de que el Ministerio del Trabajo tenga conocimiento de una presunta falta grave de un servidor público conforme a este Título por cualquier otro medio que no sea la solicitud, la autoridad competente para la tramitación de un sumario administrativo regulado en este Título, deberá requerir a la institución pública a la que pertenece el servidor público un informe técnico en relación a la presunta falta cometida con la documentación que pruebe lo manifestado en el informe, en un término de veinticuatro (24) horas.

Una vez remitido o no el informe técnico solicitado, el Ministerio del Trabajo de considerarlo pertinente de manera motivada emitirá el auto de inicio de sumario administrativo el cual contendrá los requisitos previstos en este Acuerdo en lo que fuera pertinente.

**Art. 58.-** La tramitación del procedimiento del Sumario administrativos.- La tramitación del Sumario Administrativo se llevará conforme a lo dispuesto en el procedimiento de sumario administrativo ordinario.

#### TÍTULO V DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

## CAPITULO I RECURSOS HORIZONTALES

**Art. 59.-** Aclaración, ampliación y subsanación.- Cualquiera de las partes podrá solicitar la aclaración, ampliación o subsanación de la resolución dentro del término de 3 días a partir de la notificación de la misma y deberá ser resuelta en el término máximo de 3 días.

## CAPITULO II RECURSOS VERTICALES

**Art. 60.-** Apelación y Extraordinario de Revisión.- Las partes intervinientes pueden presentar los recursos:

1. Apelación; y,
2. Extraordinario de revisión.

El contenido, causales y plazos para su presentación de los recursos, se deben observar conforme lo que dispone el Código Orgánico Administrativo.

Se podrá apelar del auto de inadmisión y de la resolución.

En los recursos de Apelación y Recurso Extraordinario de Revisión, las partes podrán alegar la nulidad. En caso de existir una flagrante nulidad en el procedimiento administrativo, esta puede ser solicitada a petición de parte o de oficio, la cual debe ser declarada por la autoridad competente.

## CAPÍTULO III RESPONSABILIDADES

**Art. 61.-** No divulgación.- Los servidores públicos que habiendo intervenido en la sustanciación de los sumarios administrativos divulguen o pongan en riesgo la sustanciación, debidamente comprobado, serán sancionados de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, normas internas y demás normativa vigente aplicable.

**Art. 62.-** Sanción a encargados de notificaciones.- Los servidores públicos encargados de las notificaciones que no cumplan a cabalidad con la diligencia y fuera de los términos que se ordenan, serán sancionados de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, normas internas y demás normativa vigente aplicable.

## DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- 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.

SEGUNDA.- El Experto/a en Sustanciación o quién hiciere sus veces despachará los requerimientos, dentro de tres (3) días término.

TERCERA.- El procedimiento administrativo previsto en este Acuerdo no requiere impulso de las partes intervinientes, sino éste le corresponde a la administración pública.

CUARTA.- Las disposiciones comunes a este procedimiento en lo no previsto en el presente Acuerdo se aplicará lo señalado en el Código Orgánico Administrativo y en el Código Orgánico General de Procesos.

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.- 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.

SÉPTIMA.- Las actuaciones realizadas por o ante el Experto/a en Sustanciación o quién hiciere sus veces se registrarán por cualquier medio informático en las dependencias del Ministerio del Trabajo, a fin de garantizar la conservación, reproducción de su contenido y su seguridad. Se incorporarán las actuaciones administrativas dentro del correspondiente expediente electrónico.

OCTAVA.- 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.

NOVENA.- 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.

DÉCIMA.- Para el caso de servidores públicos que hayan sido sancionados con la suspensión sin remuneración, para el

caso respectivo del aporte personal al IESS, se deberá seguir las siguientes reglas:

- a) Una vez que se notifique al servidor público que ha sido sancionado con "suspensión temporal sin goce de remuneración", la Unidad de Administración del Talento Humano - UATH institucional deberá solicitar al servidor la suscripción de autorización para que el aporte individual al IESS correspondiente al periodo de suspensión, sea descontado de su remuneración mensual unificada, en el periodo posterior a su reintegro, esto de conformidad a lo establecido en el literal c) del artículo 88 del Reglamento General a la LOSEP;
- b) Para los casos en que los servidores sancionados deseen cubrir de su propio peculio el valor de afiliación personal por el tiempo de suspensión sin goce de remuneración, las Unidades de Administración del Talento Humano - UATH institucionales, deberán informar al servidor la fecha en la que debe entregar el valor correspondiente;
- c) Las Unidades de Administración del Talento Humano - UATH institucionales, una vez que cuenten con la autorización mencionada en el literal a), o en el caso que los servidores sancionados cubran de su propio peculio el valor de afiliación personal citado en el literal b), no generarán el aviso de salida en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS del servidor sancionado, ya que al tratarse de una suspensión temporal de labores en razón de un procedimiento administrativo sancionatorio se precautelará el no afectar su continuidad en la afiliación; y,

Por lo expuesto en los numerales anteriores, las instituciones del Estado deberán cancelar de forma completa las planillas de aportes tanto patronal como individual al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS.

DECIMA PRIMERA.- Todo expediente de sumario administrativo que deba salir del archivo activo como pasivo será debidamente registrado en su respectivo libro de control, cuya responsabilidad recae sobre los custodios de los mismos.

DECIMA SEGUNDA.- 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.

DECIMA TERCERA.- El procedimiento sumario para los servidores públicos de nombramiento provisional o contrato ocasional será el procedimiento sumario ordinario.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

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.- 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.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Se deroga el Acuerdo Ministerial No. MDT-2019-007 de 09 de enero de 2019, publicado en el Registro Oficial No. 412 de 23 de enero de 2019 y su reforma con Acuerdo Ministerial No. MDT-2019-081 de 03 de abril de 2019, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 463 de 08 de abril del mismo año.

#### DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, el 11 de septiembre de 2024.

Abg. Ivonne Elizabeth Núñez Figueroa  
MINISTRA DEL TRABAJO.

---

**Título de la norma:** PROCEDIMIENTO DE SUMARIO ADMINISTRATIVO, MINISTERIO DEL TRABAJO

#### Síguenos



#### Escríbenos



#### Contacto

- Quito: 02 476 7750
- Guayaquil: 098 559 0298
- Cuenca: 099 682 1773

