



MINISTERIO  
DEL TRABAJO



---

# RENDICIÓN DE CUENTAS 2017

Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Ambato

---



MINISTERIO  
DEL TRABAJO

## ÍNDICE Y CONTENIDO

DATOS GENERALES: .....	3
ANTECEDENTES: .....	4
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES: .....	5
OBJETIVOS: .....	17
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2017: .....	28
CONCLUSIONES: .....	28

---

# RENDICIÓN DE CUENTAS 2017

---



## DATOS GENERALES:

Conformación de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Ambato se divide en Delegaciones Provinciales.

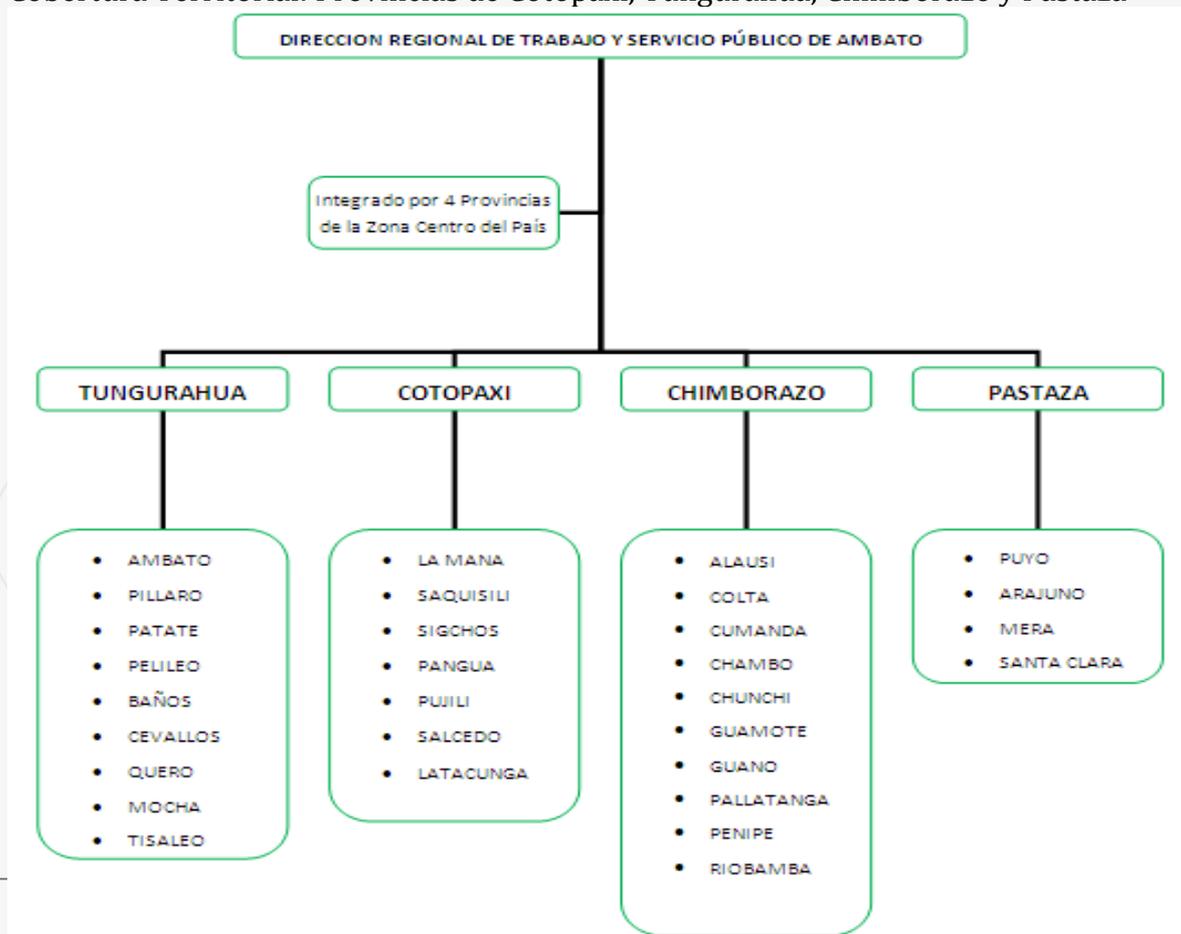
A continuación se detalla por Delegación Provincial, los siguientes datos: dirección, teléfono, Provincia y Cantón.

	DELEGACIÓN PROVINCIAL	DIRECCIÓN	TELÉFONO	PROVINCIA	CANTÓN
<b>DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE AMBATO</b>	DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE AMBATO	Av. Víctor Hugo SW2-11 y Pasaje Cosme Renella	(03)2411464	Tungurahua	Ambato
	DELEGACION PROVINCIAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE COTOPAXI	Calle Quito y Márquez de Maenza	(03)3730624	Cotopaxi	Latacunga
	DELEGACION PROVINCIAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE CHIMBORAZO	Calle Argentinos y Juan Montalvo	(03)2961899	Chimborazo	Riobamba
	DELEGACION PROVINCIAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE PASTAZA	Calle Alpayacu y Av. Alberto Zambrano	(03)2885119	Pastaza	Puyo

RENTAS DE CUENTAS  
2017



Cobertura Territorial: Provincias de Cotopaxi, Tungurahua, Chimborazo y Pastaza



**ANTECEDENTES:**

Por solicitud del Sr Ministro de Trabajo, Abg. Raúl Clemente Ledesma Huerta, mediante Memorando Nro. MDT-MDT-2017-0106 de 24 de enero de 2018, en el cual se dispone se realice un Informe de Gestión del año 2017; por lo que a continuación se presenta un informe que detalla las actividades y resultados alcanzados en el periodo de gestión señalado en base a las atribuciones designadas mediante en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Trabajo.

RENDICIÓN  
DE CUENTAS  
2017





## ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

2.1. Gestión Regional de Ejecución, Coordinación, Seguimiento y Control del Trabajo y Servicio Público.

2.1.1. Procesos Gobernantes

2.1.1.1. Gestión Regional del Trabajo y Servicio Público

Misión:

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

Responsable: Director/a Regional del Trabajo y Servicio Público.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar la gestión administrativa financiera de la regional y responder por aquellas actividades de conformidad con las delegaciones que se le otorgue;
- b) Validar técnicamente previa suscripción, la elaboración de actos administrativos en el ámbito de su competencia;
- c) Controlar la aplicación de políticas y evaluar su cumplimiento dentro del ámbito de su competencia;  
Elaborar informes respecto de la aplicación de las políticas y normas del Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones en el ámbito de su competencia;
- d) Remitir a planta central los estudios de control realizados en el ámbito de su competencia;
- e) Orientar técnicamente en la solución alternativa de los conflictos colectivos de trabajo a través de la conciliación, mediación y arbitraje;
- f) Velar por la unificación de la jurisprudencia administrativa del trabajo y unificar criterios de empleo;
- h) Informar siguiendo el órgano regular respecto de casos de parcialidad y malicia de los inspectores de trabajo;
- i) Monitorear y coordinar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a la regional y delegaciones provinciales de su jurisdicción;
- j) Imponer sanciones y multas autorizadas por ley;
- k) Presidir el Tribunal de Conciliación y Arbitraje en conflictos suscitados en la negociación y suscripción de los contratos colectivos de trabajo; así como los Tribunales Superiores de Conciliación y Arbitraje para efectos de resolver pliegos de peticiones por delegación de la máxima autoridad;



- l) Determinar servicios mínimos en las empresas que prestan servicios de interés social o público en las que se ha declarado la huelga;
- m) Conocer, resolver y sancionar sobre reclamaciones de trabajadores intermediados que no han sido asumidos por las empresas usuarias de conformidad con el Mandato Constituyente No. 8;
- n) Verificar el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Mandato Constituyente No. 8 en relación a la eliminación de la tercerización de servicios complementarios, intermediación laboral y contratación por horas;
- o) Absolver consultas laborales y prestar la asistencia técnica en temas de trabajo y empleo realizadas por las autoridades, funcionarios, empleados y trabajadores; dentro de su ámbito de competencia relacionados a las leyes, reglamentos del trabajo y demás normativa que el Ministerio del Trabajo dicte al respecto;
- p) Conocer y resolver sobre los recursos de reposición interpuestos contra actos administrativos dentro de su jurisdicción en primera instancia;
- q) Emitir fallos y actas transaccionales de los Tribunales Superiores de Conciliación y Arbitraje en conflictos colectivos de trabajo;
- r) Designar un delegado a la Comisión de Riesgos del Trabajo cuando no exista inspector del trabajo;
- s) Ejecutar programas de prevención de conflictos entre empleadores y trabajadores;
- t) Vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de Seguridad y Salud por parte de empleadores incluido el Estado y trabajadores;
- u) Fomentar la cooperación interinstitucional, el diálogo social y el tripartismo en materia de seguridad y salud;
- v) Validar técnicamente los reglamentos internos de trabajo presentados por las entidades en el ámbito de su competencia;
- w) Registrar directivas de organizaciones de trabajadores, organizaciones laborales, incluidos sindicatos, comités de empresas y asociaciones de trabajadores;
- x) Validar técnicamente la elaboración de proyectos de estatuto y reformas de estatuto en materia de organizaciones laborales;
- y) Validar técnicamente la resolución sobre la aprobación de reglamentos internos de trabajo y horarios de trabajo de empresas legalmente constituidas y de personas naturales;
- z) Direccional la ejecución de estudios salariales de campo;
- aa) Evaluar y controlar el cumplimiento de las obligaciones patronales en relación al pago oportuno y completo de las remuneraciones adicionales así como el 15% de participación en las utilidades;



MINISTERIO  
DEL TRABAJO

- bb) Validar técnicamente la elaboración de la acción de actividad laboral en el sector público a favor de los ciudadanos de movilidad humana;
- cc) Validar técnicamente previa la suscripción de certificaciones de no requerir autorización laboral ni carné ocupacional;
- dd) Validar la elaboración de previa suscripción de proyectos de los estatutos y sus reformas, otorgar personería jurídica, resolver la disolución así como registrar a los miembros y directivas de las organizaciones sociales sin fines de lucro y microempresas asociativas;
- ee) Generar procesos formativos en derechos laborales, políticas de igualdad en el sector laboral a la ciudadanía, trabajadores y empleadores del sector público y privado;
- ff) Patrocinar al Ministerio del Trabajo en todos los procesos judiciales, constitucionales, contenciosos administrativos; y demás procesos en los que interviene el Ministerio, en materia de trabajo y empleo, por delegación de la autoridad competente, en el ámbito de su jurisdicción;
- gg) Asesorar en materia jurídica el desarrollo de los procesos precontractuales y contractuales en temas de contratación pública, en el ámbito de su jurisdicción;
- hh) Dirigir y monitorear las recaudaciones a nivel de la Dirección Regional;
- ii) Coordinar y gestionar los registros de bienes embargados dentro de los juicios coactivos a nivel de la Dirección Regional;
- jj) Gestionar el seguimiento y monitoreo de los procesos ilocalizables para que sean reportados por la prensa a nivel de la Dirección Regional;
- kk) Diseñar estrategias para buscar soluciones extrajudiciales a conflictos laborales en el ámbito de la Dirección Regional;
- ll) Elaborar y poner en conocimiento de la unidad competente en planta central, el plan de control e inspecciones de trabajo a nivel Regional y Provincial en el ámbito de su competencia;
- mm) Supervisar el sistema de control de boletas y citaciones a nivel de la Dirección Regional y Delegación Provincial;
- nn) Evaluar y calificar el impacto del servicio ofrecido por los inspectores dentro y fuera de la Institución; y,
- oo) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

#### 2.1.2. Procesos Sustantivos

##### 2.1.2.1. Gestión del Servicio Público

Misión:

RENDICIÓN  
DE CUENTAS  
2017





Coordinar y dar seguimiento permanente a la gestión de control en aplicación de la normativa legal vigente, ejecutada en las provincias que se encuentran bajo su jurisdicción, a través de estudios técnicos de evaluación y control; y denuncias receptadas de los usuarios, a fin de realizar la respectiva retroalimentación a planta central.

Responsable: Responsable de la Unidad del Servicio Público.

Productos y Servicios:

1. Informes y reportes consolidados de la gestión realizada en las entidades públicas en materia de desarrollo institucional, talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios a nivel de la Dirección Regional.
2. Informe de gestión de denuncias de alta complejidad del servicio público producto de la aplicación de la normativa de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios a nivel de la Dirección Regional.
3. Oficios de respuesta de solicitudes de habilitaciones de impedidos sencillas a nivel de la Dirección Regional.

Registro Oficial - Edición Especial No. 1004 Martes 18 de abril de 2017 - 55

4. Informes de solicitudes de habilitaciones de impedidos ingresadas a nivel de la Dirección Regional.
5. Base de datos de habilitaciones e impedimentos administrados a nivel de la Dirección Regional.
6. Reporte de estadísticas regionales sobre el control de la percepción ciudadana en cuanto a la prestación del servicio de las entidades del servicio público que se encuentran dentro del ámbito de la LOSEP, con las excepciones previstas en la ley.

Productos y Servicios:

Gestión Interna del Servicio Público

1. Informe de gestión de denuncias del servicio público de mediana y baja complejidad; producto de la aplicación de la normativa de talento humano.
2. Informes de diagnóstico y control técnico de las instituciones del sector público en lo referente a talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios a nivel de la Dirección Regional.
3. Informe de seguimiento a las observaciones o hallazgos de control respecto al cumplimiento de lo dispuesto en la LOSEP y demás normativa vigente a nivel de la Dirección Regional.
4. Reporte de estadísticas regionales sobre control de la percepción ciudadana en cuanto a la prestación del servicio de las entidades del servicio público que se encuentran dentro del ámbito de la LOSEP, con las excepciones previstas en la ley.
5. Informe de controles de jornada en las Instituciones del servicio público.

2.1.2.2. Gestión de Trabajo y Empleo



MINISTERIO  
DEL TRABAJO

**Misión:**

Realizar el seguimiento y el control de la aplicación de la normativa legal vigente, en temas de trabajo, empleo y coactivas, así como resolver los trámites técnicos y legales derivados de la gestión ejecutada en las Delegaciones Provinciales en el ámbito de su jurisdicción, a fin de reportar a Planta Central.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Trabajo y Empleo. Productos y Servicios:

1. Informe de resultados de la evaluación y control de la aplicación de las normas generales de acción a los inspectores de trabajo a nivel de la Dirección Regional.
2. Matriz consolidada de registros de la aprobación de reglamentos internos, horarios especiales, jornada reducida y jornada prolongada de trabajo a nivel de la Dirección Regional.
3. Informe consolidado de los programas de prevención de conflictos laborales, audiencias de mediación y diálogo social a nivel de la Dirección Regional.
4. Informes estadístico de aprobación o negación de reformas de estatutos de las organizaciones laborales y sociales a nivel de la Dirección Regional.
5. Informe de registro de disoluciones, vida jurídica, directivas, y reformas de estatutos de las organizaciones sociales y sindicales legalmente constituidas.
6. Informes de registros de directivas de organizaciones laborales a nivel regional.
7. Informe de la ejecución del plan anual de registro de las enfermedades profesionales y la prevención de riesgos del trabajo de las empresas e instituciones públicas y privadas.
8. Informe de resultados de las notificaciones de aprobación de reglamentos y planes de seguridad y prevención de riesgos laborales de las empresas a nivel dentro de su jurisdicción.
9. Informe de resultados de las Inspecciones integrales y focalizadas a nivel de la Dirección Regional.
10. Informe de estrategias que como soluciones extrajudiciales a conflictos laborales en el ámbito de la Dirección Regional.
11. Informe de evaluación del plan de control e inspecciones de trabajo a nivel de la Dirección Regional de Trabajo y Delegaciones Provinciales en el ámbito de su competencia.
12. Informe de monitoreo de control de boletas y citaciones a nivel de la Dirección Regional y Delegación Provincial.
13. Informe del servicio ofrecido por los inspectores dentro y fuera de la institución a nivel de la Dirección Regional.

RENDICIÓN  
DE CUENTAS  
2017



14. Informe de resultados de los procesos efectuados en materia de empleo, grupos de atención prioritaria y salarios a nivel de la Dirección Regional.

15. Fallos de negociación de contratos colectivos en segunda instancia y de conflictos colectivos a nivel de la Dirección Regional.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Trabajo
- Gestión Interna de Empleo y Salarios
- Gestión Interna de Servicio de Empleo (Red Socio Empleo)

Productos y Servicios:

Gestión Interna de Trabajo

1. Informes y reportes estadísticos de asistencia técnica jurídica a los usuarios externos con relación a temas de Trabajo a nivel de la Dirección Regional.

2. Informe de evaluación y control de la aplicación de las normas generales de acción a los inspectores de trabajo en el ámbito de la Dirección Regional.

3. Resolución de aprobación de Reglamentos Internos, horarios especiales, jornadas reducidas y jornadas prolongadas de trabajo en el ámbito de la Dirección Regional.

4. Oficio de cálculos de jubilación patronal en el ámbito de la Dirección Regional.

5. Catastro consolidado de la gestión en materia de Organizaciones Laborales y Sociales a nivel de la Dirección Regional.

6. Actas de las audiencias; individuales, mediación obligatoria dentro del pliego de peticiones, negociación de contrato colectivo, diálogo social en el ámbito de la Dirección Regional.

7. Actas de audiencia con peso de sentencia ejecutoriada de última instancia en temas laborales (Liquidaciones, Jubilaciones, Utilidades), emitidas por el Centro de Mediación de la Dirección Regional.

8. Reportes relacionados con las organizaciones sociales a nivel de la Dirección Regional.

9. Proyecto de acuerdo Ministerial de aprobación u oficio de negación en temas de reformas de estatutos, constitución, disolución, inclusión o exclusión de socios de las organizaciones sociales a nivel de la Dirección Regional.

10. Oficio de asistencia técnica jurídica y registro de atención a los usuarios externos con relación a las organizaciones sociales a nivel de la Dirección Regional.

11. Registro de disoluciones, vida jurídica, directivas, y reformas de estatutos de las organizaciones sociales legalmente constituidas a nivel de la Dirección Regional.

12. Informes y Actos Administrativos de cierre de Inspecciones integrales y focalizadas a nivel de la Dirección Regional.



13. Actas de acuerdo, autos de plazo y resoluciones de sanción dentro de los procesos administrativos de la Dirección Regional.
14. Notificaciones a los empleadores de los Proyectos de Contrato Colectivo y constitución de organizaciones de trabajadores ingresados en la Dirección Regional.
15. Resolución de Vistos Buenos a nivel de la Dirección Regional.
16. Providencia de autorización de horas suplementarias y extraordinarias a nivel de la Dirección Regional.
17. Resolución de accidentes de trabajo a nivel de la Dirección Regional.
18. Fallos de negociación de contratos colectivos en primera instancia y de conflictos colectivos a nivel de la Dirección Regional.
19. Planes, programas y talleres que permitan determinar el incumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral a nivel de la Dirección Regional.
20. Reporte regional sobre seguridad y salud en el trabajo a nivel de la Dirección Regional.
21. Actas y resoluciones por presidir o integrar la comisión calificadora de riesgos del trabajo a nivel de la Dirección Regional.
22. Informe de la capacitación impartida a empleadores y trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo a nivel de la Dirección Regional.
23. Informe de inspecciones y visitas técnicas en seguridad y salud en el trabajo a nivel de la Dirección Regional.
24. Informe consolidado de accidentes y enfermedades profesionales reportadas por Empresas Públicas y Privadas e Instituciones a nivel de la Dirección Regional.
25. Informe de notificaciones de aprobación de reglamentos y planes de seguridad y prevención de riesgos laborales de las empresas que por su categoría presenten el trámite a esta instancia a nivel de la Dirección Regional.
26. Informe anual de las actividades de capacitación y asesoría realizadas a nivel de la Dirección Regional.
27. Informe de absolución de consultas en materia de seguridad y prevención de riesgos de trabajo a nivel de la Dirección Regional.
28. Citaciones del auto de pago del juicio coactivo y auto de medidas cautelares a nivel regional.
29. Providencia de archivo de los procesos de coactivas a nivel regional.
30. Informes de bienes embargados a nivel regional.
31. Informe de proceso en caso de iniciarse remate y adjudicación de bienes e informes de control de las actividades y de estado de causas a nivel regional.
32. Informes de recaudación de los procesos coactivos a nivel regional.



### Gestión Interna de Empleo y Salarios

1. Registro actualizado de las organizaciones artesanales a nivel regional.
2. Informe sobre la gestión artesanal y migraciones laborales a nivel regional.
3. Informes técnicos para la aprobación de registros de directivas, registros de socios de las organizaciones artesanales a nivel regional.
4. Títulos de maestros de taller refrendados a nivel regional.
5. Informe técnico de inicio y finalización de cursos organizados por los centros de formación artesanal y organizaciones artesanales a nivel regional.
6. Informe de conformación de tribunales examinadores para la titulación de maestros de taller y de operadores mecánicos de equipo caminero a nivel regional.
7. Documento de autorización laboral a extranjeros para ejercer cargo público a nivel regional.
8. Informe y registro de asistencia técnica en materia de migraciones laborales a nivel regional.
9. Informe de asistencia técnica en el ámbito artesanal a nivel regional.
10. Informe de seguimiento y coordinación en territorio de los programas, proyectos y alianzas interinstitucionales en materia laboral de grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad en materia laboral.
11. Informe de ejecución de talleres de sensibilización para fomentar la inserción laboral, promoción del acceso y sostenibilidad laboral de grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad.
12. Informe de gestión de atención al usuario en temas referentes a grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad en materia laboral, y derivaciones para las inspecciones.
13. Informe de atención y registro de trabajadores sustitutos.
14. Oficios de respuesta a requerimientos en referencia a obligaciones en materia salarial, en cuanto a décimos y utilidades.
15. Actas de sanción dirigidas a los empleadores referentes al incumplimiento de los plazos establecidos para el pago de la décimo tercera y cuarta remuneración y porcentaje de participación de utilidades.
16. Informe de control de cumplimiento y reporte de notificaciones de obligaciones en materia salarial.

### Gestión Interna de Servicio de Empleo (Red Socio Empleo)

1. Publicaciones de ofertas laborales en el servicio público de empleo a nivel de la Dirección Regional.
2. Informes de promoción del servicio mediante la selección y visita a empresas a nivel de la Dirección Regional.

RENTAS DE CUENTAS  
2017





3. Informes de seguimiento y monitoreo de la ejecución de planes orientados a desarrollar competencias y capacidades para el trabajo.
4. Informes de capacitación a empleadores en el uso del portal, apertura de cuentas y publicación de vacantes a nivel de la Dirección Regional.
5. Informe y registro sobre oferta, demanda de mano de obra y colocados en el mercado laboral, a través de la Red Socio Empleo.
6. Informes que identifiquen por territorio, perfil profesional de buscadores de empleo, perfil de cargo de las ofertas laborales, opciones de emprendimientos y asociatividad en el sector público y privado a nivel de la Dirección Regional.
7. Informe de organización de eventos inclusivos y masivos para facilitar procesos de vinculación.
8. Informe de certificación de capacidades para trabajadores que acceden al servicio público de empleo.
9. Informe de organización de eventos de promoción y consolidación, coordinación interinstitucional de alianzas por el trabajo en el sector público y privado.
10. Registros de seguimiento y control en calidad de servicios, emprendimientos, evaluación de resultados.
11. Planes, programas y proyectos para obtener ofertas de trabajo en las obras nacionales, municipales y otras del sector público en coordinación con el ente rector de la contratación pública.
12. Informes de implementación y evaluación de contenidos de cursos de capacitación impartidos en o a través de la Red Socio Empleo.

#### 2.1.3. Procesos Adjativos

##### 2.1.3.1. Gestión de Apoyo y Asesoría

###### Misión:

Prestar el soporte administrativo interno, en la aplicación de la normativa legal vigente, materia jurídica, control de procesos, en temas relacionados con la administración financiera y asesoría jurídica, a fin de apoyar de manera eficiente el desempeño, accionar, mejora continua, eficacia de los productos y servicios.

Responsable: Responsable de la Unidad de Apoyo y Asesoría. Productos y Servicios:

1. Informes y reportes consolidados de los temas relacionados con el proceso administrativo financiero a nivel de Dirección Regional.
2. Informes y reportes consolidados de los temas relacionados con el proceso de asesoría jurídica a nivel de Dirección Regional.
3. Lineamientos técnicos unificados para la gestión de los procesos administrativos financieros en el ámbito de la Dirección Regional.



4. Lineamientos jurídicos unificados para la gestión de los procesos de asesoría en el ámbito de la Dirección Regional.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna Administrativa Financiera
- Gestión Interna de Asesoría Jurídica

Productos y Servicios:

Gestión Interna Administrativa Financiera

1. Correspondencia enviada y recibida.
2. Archivo regional pasivo administrado.
3. Copias certificadas.
4. Registro de trámites ingresados y direccionados a las diferentes Unidades administrativas.
5. Comprobantes Únicos de Registros de Pagos de la Dirección Regional (CUR).
6. Proforma presupuestaria de la Dirección Regional.
7. Informe de programación y reprogramación presupuestaria cuatrimestral de la Dirección Regional.
8. Comprobantes Únicos de Registro para la asignación de viáticos, subsistencias, movilización de la Dirección Regional.
9. Reporte de cuentas de proveedores y de beneficiarios de fondos de intermediación laboral creadas de la Dirección Regional.
10. Reporte de pagos a terceros de la Dirección Regional ejecutados.
11. Reformas y reprogramaciones de la Programación Indicativa Anual ingresadas al Sistema de Gestión Financiera por las unidades ejecutoras desconcentradas aprobadas de la Dirección Regional.
12. Certificación de disponibilidad presupuestaria de la Dirección Regional.
13. Estado de ejecución presupuestaria de la Dirección Regional.
14. Registro de operaciones contables financieras de la Dirección Regional.
15. Informes de arqueos de caja chica de la Dirección Regional.
16. Conciliación Bancaria de la Dirección Regional.
17. Informe contable de constatación física de bienes de larga duración, suministros y materiales de la Dirección Regional.
18. Comprobantes únicos de registro de gastos de la Dirección Regional.
19. Declaración de impuestos de la Dirección Regional.
20. Recibos de garantías recibidas y administradas de la Dirección Regional.
21. Liquidación económica contable de procesos de contratación pública de la Dirección Regional.
22. Informes de Control Financiero Interno.



23. Comprobantes Únicos de Registro por adquisiciones de activos fijos en el Sistema de Bienes y Existencias de la Dirección Regional.
  24. Plan Operativo de bienes muebles e inmuebles de la Dirección Regional.
  25. Plan anual de contrataciones y sus reformas de la Dirección Regional.
  26. Informe mensual de los procesos de contratación pública publicados en la plataforma del SERCOP de la Dirección Regional.
  27. Proyecto de pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC de la Dirección Regional.
  28. Plan de manejo de Bodega de la Dirección Regional.
  29. Plan e instructivo de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos de la Dirección Regional.
  30. Expedientes de los procesos de contratación institucionales de la Dirección Regional.
  31. Planes y diseños de adecuaciones y readecuaciones de edificios, locales, bodegas y oficinas de la Dirección Regional.
  32. Informes para la aplicación de pólizas de seguros de la Dirección Regional.
  33. Inventario de producción, mantenimiento de redes y telecomunicaciones e incidentes.
- Gestión Interna de Asesoría Jurídica
1. Proyectos de contratos; complementarios, modificatorios en materia de contratación pública de la Dirección Regional.
  2. Informes de revisión de las resoluciones de adjudicación de los procesos precontractuales de la Dirección Regional.
  3. Informes de revisión jurídica de pliegos, términos de referencia y resoluciones de inicio para los procesos de contratación pública de la Dirección Regional.
  4. Informes jurídicos respecto de los procesos de contratación pública de la Dirección Regional.
  5. Actas de terminación de procedimientos de contratación pública de la Dirección Regional.
  6. Modelos y formatos de documentos precontractuales y contractuales emitidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública de la Dirección Regional.
  7. Memorias jurídicas o expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras de la Dirección Regional.
  8. Informes de nulidad de contratos, ejecución de pólizas y/o garantías, notificación de terminación de contratos de la Dirección Regional.
  9. Convenios de pago con contratistas del Estado de la Dirección Regional.



10. Informes de mediación de controversias en materia de contratación pública de la Dirección Regional.

11. Informes de patrocinio judicial, extrajudicial y en otros procesos en los que interviene el Ministerio en temas relacionados con trabajo y empleo de la Dirección Regional.

12. Informes y criterios jurídicos unificados de patrocinio sobre la aplicación de la normativa en materia de trabajo y empleo de la Dirección Regional.

13. Matriz consolidada de estados procesales, judiciales y administrativos elaborados, actualizados y verificados, así como de medios alternativos de resolución de conflictos en materia de trabajo y empleo de la Dirección Regional.

14. Registro de sentencias y actos resolutivos judiciales y extrajudiciales en materia de trabajo y empleo de la Dirección Regional.

15. Registro de actas de audiencias públicas y diligencias llevadas a cabo en los procesos judiciales en materia de trabajo y empleo de la Dirección Regional.

16. Contestaciones y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas en materia de trabajo y empleo de la Dirección Regional.

17. Alegatos jurídicos en materia de trabajo y empleo de la Dirección Regional.

18. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su competencia de la Dirección Regional.

19. Escritos dirigidos a la respectiva judicatura para la sustanciación de los procesos judiciales en el ámbito de trabajo y empleo de la Dirección Regional.

20. Archivos de procesos administrativos en el ámbito de trabajo y empleo de la Dirección Regional.

21. Informes y criterios jurídicos unificados sobre la aplicación de normas relacionadas con trabajo y empleo de la Dirección Regional.

22. Informes jurídicos de requerimientos internos y externos en temas relacionados con el trabajo y empleo, y demás normativa vigente de la Dirección Regional.

#### 2.1.3.2. Gestión de Atención al Usuario

##### Misión:

Brindar asistencia técnica y absolver consultas de primer nivel, en temas relacionados a trabajo, empleo y servicio público, a fin de garantizar un servicio de calidad al usuario que así lo soliciten en la Dirección Regional.

Responsable: Responsable de la Unidad de Atención al Usuario. Productos y Servicios:

RENDICIÓN  
DE CUENTAS  
2017





1. Informe de absolución de consultas y de asistencia técnica de primer nivel a usuarios sobre temas relacionados a servicio público, trabajo, y empleo a nivel de la Dirección Regional.
2. Matriz de asistencia técnica de primer nivel a usuarios sobre temas relacionados servicio público, trabajo, y empleo a nivel de la Dirección Regional.
3. Informe de peticiones del usuario atendidas de primer nivel en temas relacionados con los procesos de servicio público, trabajo y empleo en el ámbito de la Dirección Regional.
4. Matriz consolidada de atención y asistencia técnica de primer nivel a usuarios sobre temas relacionados con servicio público, trabajo y empleo de las Delegaciones Provinciales bajo dependencia.

## OBJETIVOS:

- Incrementar el nivel de conocimiento e información de políticas laborales en la sociedad MEDIANTE la aplicación de jornadas de difusión de derechos y obligaciones laborales
- Incrementar controles de calidad de los deberes y obligaciones laborales MEDIANTE la implementación de mecanismos técnicos de verificación
- Incrementar el cumplimiento de los procesos de regularización y funcionamiento de las organizaciones sociales MEDIANTE la implementación de mecanismos de seguimiento, resolución de oficios y acuerdos ministeriales
- Incrementar la eficiencia en la atención a los usuarios externos MEDIANTE el mejoramiento de metodologías e implementación de protocolos de servicios
- Incrementar el uso eficiente de los recursos financieros MEDIANTE la aplicación de mecanismos de control al presupuesto
- Incrementar la eficiencia operativa de la Dirección Regional MEDIANTE la aplicación de normativa vigente, mejoramiento de los procesos y estandarización de sus procedimientos

RENDICIÓN  
DE CUENTAS  
2017



## LOGROS ALCANZADOS:

Objetivo: Incrementar el nivel de conocimiento e información de políticas laborales en la sociedad MEDIANTE la aplicación de jornadas de difusión de derechos y obligaciones laborales

Indicador: Número de personas informadas sobre políticas laborales

Frecuencia: Mensual

Período	Meta del Período	Resultado del Período	Avance al Período	Meta Acumulada	Resultado Acumulado	Avance Acumulado	Estado
1. Enero	300	358	119.33 %	300	358	119.33 %	●
2. Febrero	300	414	138.00 %	600	772	128.67 %	●
3. Marzo	300	344	114.67 %	900	1,116	124.00 %	●
4. Abril	300	358	119.33 %	1,200	1,474	122.83 %	●
5. Mayo	300	538	179.33 %	1,500	2,012	134.13 %	●
6. Junio	300	704	234.67 %	1,800	2,716	150.89 %	●
7. Julio	300	988	329.33 %	2,100	3,704	176.38 %	●
8. Agosto	300	818	272.67 %	2,400	4,522	188.42 %	●
9. Septiembre	300	986	328.67 %	2,700	5,508	204.00 %	●
10. Octubre	300	1,082	360.67 %	3,000	6,590	219.67 %	●
11. Noviembre	300	1,324	441.33 %	3,300	7,914	239.82 %	●
12. Diciembre	300	940	313.33 %	3,600	8,854	245.94 %	●

Tabla 1. Reporte Indicador “ Número de personas informadas sobre políticas laborales” (2017)

Fuente: Gobierno por Resultados (GPR)

Se puede evidenciar un incremento mensual de personas informadas sobre políticas laborales, alcanzando hasta diciembre 8854 personas, superando lo planificado en más de un 100%.

Objetivo: Incrementar controles de calidad de los deberes y obligaciones laborales MEDIANTE la implementación de mecanismos técnicos de verificación

Indicador: Porcentaje de inspecciones focalizadas realizadas

Frecuencia: Mensual

# 2017



Período	Meta del Período	Numerador del Período	Denominador del Período	Resultado del Período	Avance al Período	Estado
1. Enero	1	33	33	1	100.00 %	●
2. Febrero	1	33	34	0.9706	97.06 %	▼
3. Marzo	1	26	26	1	100.00 %	●
4. Abril	1	37	37	1	100.00 %	●
5. Mayo	1	27	27	1	100.00 %	●
6. Junio	1	41	41	1	100.00 %	●
7. Julio	1	24	24	1	100.00 %	●
8. Agosto	1	50	50	1	100.00 %	●
9. Septiembre	1	35	35	1	100.00 %	●
10. Octubre	1	23	23	1	100.00 %	●
11. Noviembre	1	23	26	0.8846	88.46 %	▼
12. Diciembre	1	52	52	1	100.00 %	●

Tabla 2. Reporte Indicador “Porcentaje de inspecciones focalizadas realizadas” (2017)

Fuente: Gobierno por Resultados (GPR)

Se evidencia el cumplimiento en casi todos los meses del 100% de inspección es focalizadas, excepto los meses de febrero y noviembre en el cual se alcanzó un 97,06% y 88,46% respectivamente.

# RENDICIÓN DE CUENTAS 2017

Indicador: Porcentaje de órdenes de cobro remitidas a coactivas en el plazo establecido  
Frecuencia: Mensual



Período	Meta del Período	Numerador del Período	Denominador del Período	Resultado del Período	Avance al Período	Estado
1. Enero	1	19	19	1	100.00 %	●
2. Febrero	1	5	5	1	100.00 %	●
3. Marzo	1	54	54	1	100.00 %	●
4. Abril	1	14	14	1	100.00 %	●
5. Mayo	1	22	22	1	100.00 %	●
6. Junio	1	8	10	0.8	80.00 %	⊗
7. Julio	1	67	89	0.7528	75.28 %	⊗
8. Agosto	1	8	8	1	100.00 %	●
9. Septiembre	1	37	37	1	100.00 %	●
10. Octubre	1	15	15	1	100.00 %	●
11. Noviembre	1	17	17	1	100.00 %	●
12. Diciembre	1	70	70	1	100.00 %	●

Tabla 3. Reporte Indicador “Porcentaje de órdenes de cobro remitidas a coactivas en el plazo establecido” (2017)

Fuente: Gobierno por Resultados (GPR)

Se evidencia el cumplimiento en casi todos los meses del 100% de órdenes de cobro remitidas a coactivas en el plazo establecido, excepto en el mes de junio y julio que se alcanzan valores de 80% y 75.28% respectivamente de cumplimiento.

Indicador: Porcentaje de autos de pago emitidos y citados en el plazo establecido  
Frecuencia: Mensual

Período	Meta del Período	Numerador del Período	Denominador del Período	Resultado del Período	Avance al Período	Estado
1. Enero	1	17	19	0.8947	89.47 %	▼
2. Febrero	1	8	9	0.8889	88.89 %	▼
3. Marzo	1	55	55	1	100.00 %	●
4. Abril	1	13	14	0.9286	92.86 %	▼
5. Mayo	1	21	21	1	100.00 %	●
6. Junio	1	9	10	0.9	90.00 %	▼
7. Julio	1	83	84	0.9881	98.81 %	▼
8. Agosto	1	13	13	1	100.00 %	●
9. Septiembre	1	37	37	1	100.00 %	●
10. Octubre	1	15	15	1	100.00 %	●
11. Noviembre	1	17	17	1	100.00 %	●
12. Diciembre	1	63	70	0.9	90.00 %	▼

Tabla 4. Reporte Indicador “Porcentaje de autos de pago emitidos y citados en el plazo establecido” (2017)

Fuente: Gobierno por Resultados (GPR)

Se evidencia el cumplimiento en casi todos los meses del 100% de autos de pago emitidos y citados en el plazo establecido, excepto en el mes de junio, julio y



diciembre que se alcanzan valores de 90%, 98.81% y 90% respectivamente de cumplimiento.

Indicador: Porcentaje de inspecciones integrales realizadas  
Frecuencia: Semestral

Período	Meta del Período	Numerador del Período	Denominador del Período	Resultado del Período	Avance al Período	Estado
1. Ene-Jun	1	1,986	1,989	0.9985	99.85 %	⚠
2. Jul-Dic	1	1,025	1,025	1	100.00 %	✅

Tabla 5. Reporte Indicador “Porcentaje de inspecciones integrales realizadas” (2017)

Fuente: Gobierno por Resultados (GPR)

Se evidencia que en el primer semestre del año se ha cumplido con el 99.85% de inspecciones integrales, y en el segundo semestre el 100%

Objetivo: Incrementar el cumplimiento de los procesos de regularización y funcionamiento de las organizaciones sociales MEDIANTE la implementación de mecanismos de seguimiento, resolución de oficios y acuerdos ministeriales.

Indicador: Porcentaje trámites de organizaciones sociales atendidas en el plazo establecido

Frecuencia: Mensual

Período	Meta del Período	Numerador del Período	Denominador del Período	Resultado del Período	Avance al Período	Estado
1. Enero	1	9	9	1	100.00 %	✅
2. Febrero	1	11	12	0.9167	91.67 %	⚠
3. Marzo	1	10	10	1	100.00 %	✅
4. Abril	1	25	25	1	100.00 %	✅
5. Mayo	1	24	24	1	100.00 %	✅
6. Junio	1	9	14	0.6429	64.29 %	❌
7. Julio	1	17	17	1	100.00 %	✅
8. Agosto	1	15	15	1	100.00 %	✅
9. Septiembre	1	28	28	1	100.00 %	✅
10. Octubre	1	30	30	1	100.00 %	✅
11. Noviembre	1	21	21	1	100.00 %	✅
12. Diciembre	1	23	23	1	100.00 %	✅

Tabla 6. Reporte Indicador “Porcentaje trámites de organizaciones sociales atendidas en el plazo establecido” (2017)

Fuente: Gobierno por Resultados (GPR)

2017





Se evidencia el cumplimiento en casi todos los meses del 100% de trámites de organizaciones sociales atendidas en el plazo establecido, excepto en el mes de julio que se alcanza el 64.29% de cumplimiento.

Objetivo: Incrementar la eficiencia en la atención a los usuarios externos MEDIANTE el mejoramiento de metodologías e implementación de protocolos de servicios.

Indicador: Porcentaje de trámites vistos buenos atendidos en el plazo establecido

Frecuencia: Mensual

Período	Meta del Período	Numerador del Período	Denominador del Período	Resultado del Período	Avance al Período	Estado
1. Enero	1	43	43	1	100.00 %	●
2. Febrero	1	42	42	1	100.00 %	●
3. Marzo	1	33	33	1	100.00 %	●
4. Abril	1	28	29	0.9655	96.55 %	▼
5. Mayo	1	34	34	1	100.00 %	●
6. Junio	1	28	28	1	100.00 %	●
7. Julio	1	23	25	0.92	92.00 %	▼
8. Agosto	1	29	29	1	100.00 %	●
9. Septiembre	1	43	44	0.9773	97.73 %	▼
10. Octubre	1	31	31	1	100.00 %	●
11. Noviembre	1	27	28	0.9643	96.43 %	▼
12. Diciembre	1	32	32	1	100.00 %	●

Tabla 7. Reporte Indicador "Porcentaje de trámites vistos buenos atendidos en el plazo establecido" (2017)

Fuente: Gobierno por Resultados (GPR)

Se evidencia el cumplimiento en casi todos los meses del 100% de trámites vistos buenos atendidos en el plazo establecido, excepto en el mes de junio, septiembre y noviembre que se alcanzan valores de 92%, 97.73% y 96.43% respectivamente de cumplimiento.

RENDICIÓN  
DE CUENTAS  
2017



Objetivo: Incrementar el uso eficiente de los recursos financieros MEDIANTE la aplicación de mecanismos de control al presupuesto

Indicador: Porcentaje ejecución presupuestaria - Gasto Corriente

Frecuencia: Mensual

Período	Meta Acumulada	Numerador Acumulado	Denominador Acumulado	Resultado Acumulado	Avance Acumulado	Estado
1. Enero	0.0833	8,954.64	153,783	0.0582	69.87 %	🔴
2. Febrero	0.1667	17,428.68	153,211.86	0.1138	68.27 %	🔴
3. Marzo	0.25	26,882.04	153,211.86	0.1755	70.20 %	🔴
4. Abril	0.3333	38,354.08	133,211.86	0.2879	86.38 %	🟡
5. Mayo	0.4167	43,204.04	133,211.86	0.3243	77.83 %	🔴
6. Junio	0.5	65,744.13	133,211.86	0.4935	98.70 %	🟡
7. Julio	0.5833	79,789.18	132,600.12	0.6017	103.15 %	🟢
8. Agosto	0.6667	91,508.52	131,607.14	0.6953	104.29 %	🟢
9. Septiembre	0.75	101,447.9	132,673.64	0.7646	101.95 %	🟢
10. Octubre	0.8333	111,024.24	132,673.64	0.8368	100.42 %	🟢
11. Noviembre	0.9167	120,521.79	132,673.64	0.9084	99.09 %	🟡
12. Diciembre	1	131,377.59	131,377.62	1	100.00 %	🟢

Tabla 8. Reporte Indicador “Porcentaje ejecución presupuestaria - Gasto Corriente” (2017)

Fuente: Gobierno por Resultados (GPR)

Se evidencia el cumplimiento en casi todos los meses del 100% de ejecución presupuestaria - Gasto Corriente, excepto en el mes de mayo, junio y noviembre que se alcanzan valores de 77.83%, 98.70% y 99.09% respectivamente de cumplimiento. Sin embargo, al final del año se evidencia un 100% de ejecución presupuestaria.

Objetivo: Incrementar la eficiencia operativa de la Dirección Regional MEDIANTE la aplicación de normativa vigente, mejoramiento de los procesos y estandarización de sus procedimientos

Indicador: Porcentaje de solicitudes de certificación de documentos atendidas en el plazo establecido

Frecuencia: Mensual

2017



Período	Meta del Período	Numerador del Período	Denominador del Período	Resultado del Período	Avance al Período	Estado
1. Enero	1	168	205	0.8195	81.95 %	🔴
2. Febrero	1	139	162	0.858	85.80 %	🔻
3. Marzo	1	133	154	0.8636	86.36 %	🔻
4. Abril	1	272	292	0.9315	93.15 %	🔻
5. Mayo	1	118	118	1	100.00 %	🟢
6. Junio	1	134	134	1	100.00 %	🟢
7. Julio	1	142	142	1	100.00 %	🟢
8. Agosto	1	156	163	0.9571	95.71 %	🔻
9. Septiembre	1	183	183	1	100.00 %	🟢
10. Octubre	1	197	201	0.9801	98.01 %	🔻
11. Noviembre	1	161	161	1	100.00 %	🟢
12. Diciembre	1	179	179	1	100.00 %	🟢

Tabla 9. Reporte Indicador “Porcentaje de solicitudes de certificación de documentos atendidas en el plazo establecido” (2017)

Fuente: Gobierno por Resultados (GPR)

Se evidencia el cumplimiento en casi todos los meses del 100% de solicitud es de certificación de documentos atendidas en el plazo establecido, excepto en el mes de septiembre y octubre que se alcanzan valores de 95.71 y 98.01% respectivamente de cumplimiento.

Indicador: Porcentaje de trámites direccionados a las diferentes Unidades de la Dirección Regional

Frecuencia: Mensual

Período	Meta del Período	Numerador del Período	Denominador del Período	Resultado del Período	Avance al Período	Estado
1. Enero	1	1,688	1,688	1	100.00 %	🟢
2. Febrero	1	1,160	1,160	1	100.00 %	🟢
3. Marzo	1	1,361	1,451	0.938	93.80 %	🔻
4. Abril	1	854	854	1	100.00 %	🟢
5. Mayo	1	1,073	1,073	1	100.00 %	🟢
6. Junio	1	1,233	1,233	1	100.00 %	🟢
7. Julio	1	1,130	1,130	1	100.00 %	🟢
8. Agosto	1	1,158	1,158	1	100.00 %	🟢
9. Septiembre	1	1,107	1,107	1	100.00 %	🟢
10. Octubre	1	1,156	1,156	1	100.00 %	🟢
11. Noviembre	1	1,040	1,040	1	100.00 %	🟢
12. Diciembre	1	1,053	1,053	1	100.00 %	🟢

Tabla 10. Reporte Indicador “Porcentaje de trámites direccionados a las diferentes Unidades de la Dirección Regional” (2017)

Fuente: Gobierno por Resultados (GPR)



Se evidencia el cumplimiento del 100% de trámites direccionados a las diferentes Unidades de la Dirección Regional.

### LÍNEAS DE ACCIÓN.-

Son los procesos que los inspectores llevan a cabo para cumplir sus funciones, entre ellas se encuentran, Boletas Únicas de Notificación (Reclamaciones de Trabajadores); Inspecciones Integrales (atención denuncias usuarios), Accidentes de trabajo, vistos buenos, etc; las líneas de acción determinan los sectores de trabajo atendidos.

- Vistos buenos.-Resultado Alcanzado: Se ha realizado 359 en el año 2017.
- Inspecciones Integrales.-Resultado Alcanzado: Se ha realizado 3011 Inspecciones.
- Inspecciones Focalizadas.-Resultado Alcanzado: Se ha realizado 404 Inspecciones.
- Boletas de Reclamación.-Resultado Alcanzado: Se ha realizado 3147 Boletas.

### OTROS

- Conflictos colectivos.-Resultado Alcanzado: Se ha realizado la tramitación de 2 conflictos colectivos.
- Contratos colectivos Públicos.- Resultado Alcanzado: Se ha realizado la suscripción de 4 contratos colectivos.
- Contratos colectivos Privados.- Resultado Alcanzado: Se ha realizado la suscripción de 1 contrato colectivo.
- Actas Transaccionales.- Resultado Alcanzado: Se ha realizado la suscripción de 1 acta transaccional.
- Notificaciones a los empleadores de los Proyectos de Contrato Colectivo.-Resultado Alcanzado: Se han realizado 4 notificaciones de Contrato Colectivo
- Providencia de autorización de horas suplementarias y extraordinarias a nivel de la Dirección.- Resultado Alcanzado: Se ha realizado 1 providencia de autorización.

### Seguridad y Salud Ocupacional

- Absolución de consultas en materia de seguridad y prevención de riesgos de trabajo a nivel de la Dirección Regional.- Resultado Alcanzado: 1800 usuarios atendidos



- Capacitaciones impartidas a empleadores y trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo a nivel de la Dirección Regional.- Resultado Alcanzado: Se ha realizado 18 capacitaciones a empleadores y trabajadores en materia de seguridad y salud.
- Inspecciones y visitas técnicas en seguridad y salud en el trabajo a nivel de la Dirección Regional.- Resultado Alcanzado: Se ha realizado 36 Inspecciones y visitas técnicas
- Aprobación de reglamentos y planes de seguridad y prevención de riesgos laborales de las empresas que por su categoría presenten el trámite a esta instancia a nivel de la Dirección Regional. - Resultado Alcanzado: 100% de trámites ingresados.

#### **Coactiva**

- Providencia de archivo de los procesos de coactivas a nivel regional.- Resultado Alcanzado: 402 providencias realizadas
- Un total de procesos de coactivas gestionados a nivel regional.- Resultado Alcanzado: 109 providencias realizadas
- Bienes embargados a nivel regional.- Resultado Alcanzado: 190 embargos a cuentas bancarias y embargos de dinero.
- Recaudación de los procesos coactivos a nivel regional.- Resultado Alcanzado: 403720.23 dólares.

---

#### **Gestión Servicio Público**

- Denuncias del servicio público de mediana y baja complejidad; producto de la aplicación de la normativa de talento humano.- Resultado Alcanzado: 206 denuncias ingresadas, de las cuales se han resultado 191.
- Diagnóstico y control técnico de las instituciones del sector público en lo referente a talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios a nivel de la Dirección Regional.- Resultado Alcanzado: se han realizado 8 estudios
- Controles de jornada en las Instituciones del servicio público.- Resultado Alcanzado: se han realizado 24 controles de jornada a instituciones públicas de los cuales nueve se realizaron en Gobiernos Autónomos Descentralizados.



### Grupos Prioritarios

- Talleres de sensibilización en Temáticas de Derechos de Equidad sobre Inclusión al Trabajo.- Resultado Alcanzado: 16 Talleres de sensibilización
- Espacios de discusión de Políticas Públicas para grupos de atención prioritaria y/o en condiciones de vulnerabilidad.- Resultado Alcanzado: 13 Espacios de discusión de Políticas Públicas para grupos de atención prioritaria
- Propuestas de Política en Materia Laboral para Grupos de Atención Prioritaria y/o en Condiciones de Vulnerabilidad Resultado Alcanzado: 4 Propuestas.

### Logros

La Dirección de Trabajo y Servicio Público de Ambato y sus Delegaciones, han venido realizando importantes avances en el ámbito laboral, a través de una verdadera revolución en donde se puede destacar logros concretos como:

- Profundizar la presencia del Ministerio del Trabajo en el territorio nacional, garantizando los derechos de la ciudadanía, mismo que se logró, a través de la difusión masiva con: asesorías, absolución de consultas y talleres, con el fin de socializar a empleadores y empleados, garantizando el cumplimiento de derechos y obligaciones en materias de erradicación del trabajo infantil, inclusión de personas con discapacidad, seguridad y salud ocupacional, justicia laboral, así como para el mejoramiento de las condiciones laborales, principalmente para aquellos trabajadores que más lo necesitan. Logrando tanto con la socialización como con las inspecciones reducir el incumplimiento de las obligaciones laborales.
- Promover el diálogo social, se ha logrado manejar negociaciones e intercambio de información a través de la Dirección Regional, sobre temas de conflictos laborales, entre representantes de gobiernos, empleados y trabajadores, enfocados en nuestra razón de ser, interviniendo como parte oficial en el dialogo, sin embargo, la intervención de la Dirección Regional busca siempre evitar los conflictos en el trabajo y crear una sociedad cohesionada.
- Respuesta a denuncias, extender la protección a trabajadores y empleadores, a través de un sistema denuncias presentadas y solventadas en su gran mayoría en base a las competencias de la Dirección Regional y del Ministerio del Trabajo.

RENTAS DE CUENTAS  
2017





MINISTERIO  
DEL TRABAJO

## EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2017:

Del Presupuesto asignado para el 2017, la Dirección Regional 3 ejecuto el 100% de recursos, a continuación se presenta el detalle de la asignación:

ÁREAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	PRESUPUESTO CODIFICADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	% CUMPLIMIENTO
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	119232,39	119232,39	100%
DERECHOS Y OBLIGACIONES LABORALES	12145,23	12145,2	100%
<b>TOTAL</b>	<b>131377,62</b>	<b>131377,59</b>	<b>100%</b>

Cabe resaltar que los recursos se asignaron a egresos permanentes como arriendos, servicios básicos, limpieza, compra de suministros y mantenimiento de vehículos.

### CONCLUSIONES:

Como se puede observar la información comprende a todas las actividades realizadas en el periodo enero – diciembre 2017 en la Regional Ambato y sus Delegaciones, y tiene como objetivo brindar los datos reales de la gestión, por lo cual, se concluye que el trabajo del equipo de cada una de las delegaciones es muy bueno y permite visualizar a corto plazo un significativo incremento de la eficiencia y eficacia de la Regional.

---

RENDICIÓN  
DE CUENTAS  
2017

---