

2018 019

ACUERDO MINISTERIAL No.

Dr. Enrique Ponce De León Román  
Ministro de Turismo

**Considerando:**

- Que,** el artículo 33 de la Constitución de la República establece que el trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado;
- Que,** el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *"A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión [...]"*;
- Que,** la Carta Magna en su artículo 226 determina: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*;
- Que,** la Constitución ibidem, en el artículo 227 y en concordancia al artículo 101 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva -ERJAFE-, dispone que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que,** el artículo 326 de la Carta Magna, establece que los derechos laborales son irrenunciables e intangibles, siendo nula toda estipulación en contrario;
- Que,** mediante Registro Oficial Suplemento 167 de 16 diciembre de 2005, se promulgó el Código de Trabajo; siendo la última reforma registrada a la fecha de emisión de este Acuerdo, el 20 de abril de 2015, a través del Registro Oficial 483;
- Que,** el artículo 64 del Código de Trabajo señala: *"Reglamento interno.- Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional del Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación. Sin tal aprobación, los reglamentos no surtirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones [...]"*;
- Que,** el artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, en su literal c) determina: *"[...] Las Unidades de Administración del Talento Humano tienen la atribución y responsabilidad de elaborar el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales [...]"*;
- Que,** el artículo 79 del Reglamento General a la LOSEP, norma que: *"[...] Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley [...]"*;
- 

- Que,** Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva –ERJAFE-, en su artículo 17 regula entre otros puntos, que 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,** el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Turismo, expedido mediante Acuerdo Ministerial 2017-044 de fecha 28 de diciembre de 2017, en su artículo 11, numeral 1.1., literales e) señala que son atribuciones y responsabilidades del Ministro de Turismo -entre otras-: Expedir, conforme a la ley, acuerdos, resoluciones y disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia en materia turística y administrativa; y, velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de aplicación general, en materia turística y administrativa;
- Que,** Mediante Acuerdo Ministerial No. 2017-033 de fecha 31 de octubre de 2017, se expidió el “REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE TURISMO, SUJETO AL CÓDIGO DE TRABAJO”, aprobado por el Ministerio de Trabajo el 27 de septiembre de 2017
- Que,** Mediante Resolución sin número, disponible en el siguiente LINK: <http://sut.trabajo.gob.ec/mrl/reglamentosInternos/empresa/decargarReglamentosInternosAprobados.xhtml#no-back-button>, el Dr. Alex Henry Cordovez Holguín, Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito del Ministerio de Trabajo, encargado resuelve: “Aprobar el reglamento interno de la empresa MINISTERIO DE TURISMO; con domicilio en la Provincia de PICHINCHA, Cantón QUITO”.
- Que,** en cumplimiento de los antecedentes señalados, es necesario expedir normas y procedimientos reglamentarios que permitan optimizar el manejo y la administración del personal sujeto a Código de Trabajo en este Ministerio, con sujeción a lo previsto en la Constitución, el Código de Trabajo y demás normas conexas;

Por lo expuesto y en ejercicio de la facultad contemplada en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva - ERJAFE, y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Turismo, artículo 11, numeral 1.1.,

#### ACUERDA:

Expedir la siguiente Reforma al “REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE TURISMO, SUJETO AL CÓDIGO DE TRABAJO”

#### CAPITULO I DEL OBJETIVO, AMBITO DE APLICACIÓN, CONCOCIMIENTO, DIFUSIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

**Art. 1.- Objetivo:** El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene por objeto establecer mecanismos y procedimientos que permitan regular de manera adecuada las relaciones laborales que mantiene el Ministerio de Turismo con sus trabajadores, estableciendo normas y procedimientos que permitan garantizar de una manera adecuada sus derechos, obligaciones, responsabilidades, deberes y prohibiciones, de conformidad a las disposiciones del Código del Trabajo y demás normativa conexas.

Como consecuencia de lo antes mencionado, las normas determinadas en este instrumento se considerarán incorporadas a toda relación jurídica contractual de naturaleza laboral existente presente o futura.

Para efectos del presente Reglamento se utilizarán los términos “El Ministerio”, “MINTUR”, “La Institución” o “El Empleador” para referirse al Ministerio de Turismo, y “trabajador o trabajadores” para referirse a los empleados del Ministerio de Turismo sujetos al Código de Trabajo.

*Ludy*  


**Art. 2.-** **Ámbito de Aplicación.-** Las normas del presente Reglamento Interno de Trabajo son de aplicación obligatoria para los trabajadores del Ministerio de Turismo que por la naturaleza de las actividades que realizan, se encuentran sujetos al Código de Trabajo, sin perjuicio de la clase o modalidad de contrato de trabajo que mantenga con la Institución.

**Art. 3.-** **Conocimiento y difusión.-** Una vez aprobado el presente Reglamento Interno por las respectivas autoridades, y luego de su respectiva publicación en el Registro Oficial, la institución deberá exhibir permanentemente y en lugares visibles el presente documento tanto en la Dirección Administrativa (unidad de transporte), como en cada una de la Coordinaciones Zonales y Oficinas de Gestión y Promoción Turística, de igual manera el reglamento deberá ser cargado en la intranet, de conformidad a lo establecido en el Código de Trabajo, así mismo, la Dirección de Administración del Talento Humano del MINTUR será responsable de entregar un ejemplar digital del presente reglamento vigente a cada trabajador. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

**Art. 4.-** Los trabajadores sujetos al presente reglamento deberán guardar absoluta confidencialidad respecto de la información que llegare a su conocimiento como consecuencia de la prestación de sus servicios. Y en el estricto caso de que el trabajador deba proporcionar información a sus compañeros de trabajo y/o terceras personas, previamente deberá obtener autorización escrita del Jefe inmediato superior.

## CAPÍTULO II CESACIÓN DE LOS TRABAJADORES

**Art. 5.-** En el caso de que se descubriere alteración, falsificación u obtención dolosa en los documentos presentados por el trabajador después que éste sea admitido como tal, y una vez iniciado el debido proceso, será separado inmediatamente del Ministerio sin perjuicio de las acciones legales que correspondan de comprobarse su responsabilidad, conforme a lo dispuesto en el procedimiento previsto Código de Trabajo.

**Art. 6.-** Cualquier cambio que signifique actualización de datos de instrucción, estado civil, cargas familiares y de domicilio deberán ser notificados por el Trabajador a la Dirección de Administración del Talento Humano, en un término no mayor de cinco días contados a partir del momento en que ocurrió el hecho a fin de mantener actualizada la base de datos institucional.

Para el caso de los trabajadores que se encuentren prestando sus servicios fuera de la ciudad de Quito, estos deberán entregar la información a ser actualizada a los Coordinadores Zonales del MINTUR a fin de que sea la respectiva Coordinación Zonal la que ponga en conocimiento de la Dirección del Talento Humano Matriz el detalle de la información.

De no cumplirse con esta obligación, el Ministerio considerará como información actualizada incluyendo el domicilio del trabajador la que consta en los registros que para el efecto maneja la Institución.

**Art. 7.-** Los trabajadores se encuentran en la obligación de presentar cada dos años una nueva declaración juramentada periódica para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Declaraciones Juramentadas emitida por la Contraloría General del Estado.

**Art. 8.-** **Identificación.-** Las y los trabajadores del MINTUR portarán de manera permanente y obligatoria la tarjeta de identificación, de uso personal e intransferible, cuyo uso y cuidado será de su exclusiva responsabilidad.

En el caso de pérdida, el trabajador deberá seguir los siguientes pasos para su reposición:

1. Realizar la Denuncia de pérdida de documento en la página de la Función Judicial: <http://app.funcionjudicial.gob.ec/formularioPerdidaDocumentos/formulario.jsp>, una vez impreso el formulario, debe ser debidamente sellado por una de las unidades de la Función Judicial del Ecuador repartidas a nivel nacional.



2. En un plazo máximo de 5 días posteriores a la pérdida de la tarjeta de identificación, las/os trabajadoras/es, a través de memorando deberán solicitar a la Dirección de Administración de Talento Humano la reposición de la credencial, adjuntando el formulario de la denuncia en pdf debidamente sellado.

**Art.- 9.-** En el caso de desahucio del trabajador deberá remitir un comunicado, dirigido a la máxima autoridad institucional o su delegado legalmente facultado, con copia a su jefe inmediato superior, indicando su decisión de renunciar.

**Art. 10.-** Una vez que el trabajador cesará definitivamente en funciones deberá presentar en el término máximo de 15 días en la Dirección de Administración de Talento Humano obligatoriamente la siguiente documentación: Constancia de otorgamiento de la Declaración Juramentada de fin de Gestión, Hoja de Paz y Salvo con registro de firmas de las personas que constan en la misma, Informe de Gestión aprobado por su jefe inmediato superior, Actas entrega de recepción de bienes y tarjeta magnética que la institución haya entregado a su persona para la ejecución de su trabajo, y el caso de conductores deberán presentar el acta de descargo del vehículo institucional asignado.

### **CÁPITULO III DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO**

**Art. 11.- Jornada de trabajo.-** La jornada máxima de trabajo de los trabajadores del MINTUR será de ocho (8) horas diarias, de lunes a viernes, de manera que no exceda las cuarenta (40) horas semanales.

En lo relativo a las jornadas nocturnas, descansos forzosos, límites de las jornadas y el pago por horas suplementarias y extraordinarias de trabajo, se observará lo establecido en el Código del Trabajo

**Art. 12.- Horario de trabajo.-** El horario de ingreso es a las 08:15 y el de salida es a las 17:00, con 45 minutos destinados para la alimentación, por lo que los trabajadores están obligados a cumplir con exactitud y puntualidad los horarios de trabajo establecidos por el MINTUR. Los jefes inmediatos de cada unidad administrativa serán los responsables del cumplimiento de los horarios de trabajo.

Todo cambio o variación de horarios, se comunicará a las y los trabajadores con una antelación de por lo menos veinticuatro (24) horas.

**Art. 13.- Registro de Asistencia y permanencia del personal.-** Los trabajadores tienen la obligación de permanecer en su puesto de trabajo de acuerdo a las funciones que ejecuten y registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por el Ministerio, salvo que por tareas o actividades propias de su cargo deban ausentarse de la Institución. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta disciplinaria.

Si por fuerza mayor u otra causa debidamente justificada, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato e informar a la Dirección de Administración del Talento Humano, en el término máximo de tres días.

El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones del MINTUR durante la jornada de trabajo, deberá previo a su salida solicitar el permiso respectivo a su superior inmediato a través del link: <http://asistenciamintur.turismo.gob.ec>, caso contrario será considerada como una falta disciplinaria.

El personal que labora en la Unidad de Transportes tiene la obligación de registrar su jornada laboral en el biométrico respectivo y solo en casos excepcionales en las bitácoras pertinente, documento en el cual harán constar: hora de ingreso, hora de salida, servicio brindado, kilometraje de vehículo a su cargo y firmas de responsabilidad del funcionario que recibió el servicio, estos documentos en copias simples se agregaran mensualmente como documentos habilitantes para los pagos de alimentación y los originales para el pago de horas extraordinarias y suplementarias.

En caso excepcional que el trabajador por causas de fuerza mayor no pudiese registrar su asistencia en el sistema biométrico institucional, tarjetas u hojas de control y bitácora pertinente, deberá comunicar

*Juch*

*[Handwritten mark]*

inmediatamente a su jefe inmediato superior con copia a la Dirección de Administración de Talento Humano las razones y motivos que no le permitieron su registro de asistencia, en el término máximo de tres días.

**Art. 14.- Del control.-** La Dirección de Administración de Talento Humano, el jefe inmediato superior y las unidades administrativas desconcentradas serán las responsables de llevar un estricto control de asistencia de los trabajadores, dentro de los cinco primeros días, la persona responsable de la Administración de Talento Humano de las Unidades Administrativas desconcentradas remitirá a la Dirección de Administración de Talento Humano la nómina de trabajadores, señalando las novedades, permisos, faltas o ausencias justificadas que se produjeren en la jornada laboral y/o abandono al trabajo.

**Art. 15.- Horas suplementarias y extraordinarias de trabajo.-** Conforme las disposiciones del artículo 55 del Código de Trabajo, las horas suplementarias y extraordinarias se laborarán previo convenio entre las partes, adicionalmente se deberá contar con la planificación respectiva debidamente aprobada por parte de la máxima autoridad institucional o su delegado legalmente facultado.

Para fines de control de la UATH, se considerarán horas suplementarias aquellas en las cuales el trabajador labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, contabilizadas a partir de treinta minutos hasta por cuatro horas posteriores a la jornada laboral y por un máximo de doce semanales y que no sobrepase las cuarenta y ocho horas al mes, pudiéndose realizar estas horas suplementarias entre la terminación de la jornada legal y las 24h00 del mismo día y que serán canceladas con un recargo del 50%.

Mientras que se consideran horas extraordinarias aquellas laboradas fuera del horario normal de trabajo entre las 12 de la noche y las 6 de la mañana del mismo día, fines de semana y feriados, las horas extraordinarias serán pagadas únicamente hasta un máximo de 60 horas mensuales con un recargo del 100%.

**Art. 16. -** Queda terminantemente prohibido laborar horas suplementarias y/o extraordinarias sin estar previamente acordado por la autoridad competente y facultada para ello con los trabajadores.

**Art. 17.-** El Ministerio, para el pago de las remuneraciones a sus trabajadores observará el tipo de trabajo sin discriminación en razón de nacimiento, edad, sexo, etnia, color, origen social, idioma, religión, filiación política, posición económica, orientación sexual, estado de salud, discapacidad, o diferencia de cualquier otra índole.

**Art. 18.-** Cuando un trabajador no esté conforme con una liquidación de pago a la que hubiere lugar por cualquier concepto, podrá expresar su disconformidad, reclamo o queja en el mismo momento de recibirla, en cuyo caso dejará constancia por escrito. Ante lo cual la Unidad de Administración de Talento Humano, en el término de cinco días, responderá en forma oportuna al trabajador estableciendo el desglose de su salario y la forma de cálculo del mismo.

## CAPÍTULO IV DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS CON REMUNERACIÓN

### SECCIÓN I DE LOS PERMISOS:

**Art. 19.- Del permiso para atención médica.-** El jefe inmediato superior del trabajador, podrán conceder permiso de hasta dos horas diarias para que el trabajador concurra a los facultativos de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o centros médicos externos para la respectiva atención médica.

Inmediatamente posterior a su reintegro al trabajo, el trabajador deberá presentar a la Dirección de Administración de Talento Humano el formulario de autorización de salida de oficina, debidamente firmada por las partes y adjuntar en físico el documento justificativo de la atención médica recibida para el archivo pertinente.



**Art. 20.-** Del permiso para el cuidado del recién nacido.- Durante los doce (12) meses posteriores al parto, la jornada de la madre lactante durará seis (6) horas, de conformidad con la necesidad de la beneficiaria.

Para el efecto la beneficiaria deberá presentar una solicitud por escrito al jefe de la Unidad en donde labore, en la que constará el horario en el que hará uso del permiso, dicha solicitud previamente consensuada con su jefe inmediato, será inmediatamente remitida a la Coordinación General Administrativa Financiera con copia a la Dirección de Administración de Talento Humano para su trámite respectivo.

**Art. 21.-** Del permiso para matriculación de hijos o hijas.- El jefe inmediato superior del trabajador podrán conceder permiso de hasta por dos horas para que el trabajador concurra a matricular a sus hijos en establecimientos educativos de educación básica y bachillerato.

Este permiso de manera obligatoria deberá ser justificado en el término máximo de dos días, adjuntado al permiso una copia simple del pago de la matrícula y/o un certificado emitido por la institución educativa.

**Art. 22.-** Del permiso para asuntos oficiales.- Cuando el trabajador por asuntos institucionales deba salir fuera del Ministerio de Turismo en horas laborales, deberá previa a su salida generar en el link: <http://asistenciamintur.turismo.gob.ec>, el permiso respectivo para que este sea debidamente aprobado por su jefe inmediato superior, a la petición de permiso deberá de manera obligatoria adjuntar en formato PDF el documento de delegación.

**Art. 23.-** Otros permisos.- El jefe inmediato superior del trabajador sola podrá conceder permiso establecidos en el Código del Trabajo.

En el caso de que el trabajador utilice más del tiempo concedido en el presente capítulo, la Dirección de Administración de Talento Humano queda en la plena potestad de descontar éste tiempo del saldo efectivo de vacaciones del trabajador.

**Art. 24.-** De los permisos imputables a vacaciones.- Fuera de los casos legalmente previstos en este Reglamento Interno y en el Código del Trabajo los trabajadores del Ministerio de Turismo podrán hacer uso de permisos particulares con cargo a vacaciones para atender cualquier asunto personal, previa la respectiva autorización de su jefe inmediato superior. El tiempo que se conceda será descontado de su saldo efectivo de vacaciones no gozadas; y, para el otorgamiento de este tipo de permisos el trabajador deberá solicitar el mismo en el link: <http://asistenciamintur.turismo.gob.ec>.

## SECCIÓN II DE LAS LICENCIAS CON REMUNERACIÓN:

**Art. 25.-** Licencia por maternidad o paternidad- Toda mujer trabajadora tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas; es decir 84 días calendario, por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional; certificado en el que debe constar la fecha en la que tal hecho se produjo.

La mujer trabajadora podría dejar de concurrir a su lugar habitual de trabajo la última semana previa al parto; sin embargo este tiempo será contabilizado dentro de la licencia por maternidad.

El padre tiene derecho a licencia con remuneración por diez días por el nacimiento de su hija o hijo cuando el nacimiento sea por parto normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por cinco días más.

En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración, por ocho días más y cuando la hija o hijo haya

*Juch*  
*[Signature]*

nacido con una enfermedad, degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener una licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional.

En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre si no hubiese fallecido.

Para el otorgamiento de estas licencias, el/la trabajador/a, en los caso de paternidad y maternidad respectivamente, deberán remitir por escrito ésta comunicación a la Coordinación General Administrativa Financiera, para el trámite correspondiente.

**Art. 26.- Licencia con remuneración por enfermedad.-** El trabajador que por prescripción médica estuviere imposibilitado de concurrir a laborar en esta Cartera de Estado, en el término improrrogable de tres días contados desde que se produjo el hecho, deberá presentar a la Dirección de Administración de Talento Humano el correspondiente certificado médico el mismo que obligatoriamente deberá contener: nombre del profesional, pie de página o encabezado con la dirección del centro médico, firma y sello de registro y/o código del profesional que atendió el caso; y, si el reposo es mayor a tres días en adelante deberá estar debidamente sellado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

La Dirección de Administración de Talento Humano queda en la potestad absoluta de verificar la autenticidad del certificado médico presentado por el trabajador en cualquier momento.

Adicional a ello si el certificado médico no es entregado dentro de los tres días concedidos en el presente artículo, el tiempo de ausencia será inmediatamente descontado del saldo efectivo de vacaciones del trabajador.

En el caso de intervención quirúrgica debidamente programada, el trabajador debe solicitar el permiso respectivo a la Dirección de Administración de Talento Humano a través del sistema de gestión documental quipux, adjuntado el documento respectivo de respaldo, además dicha petición deberá contar con una sumilla de aprobación del jefe inmediato superior del trabajador.

**Art. 27.- Licencia con remuneración par.-** El trabajador que por prescripción médica requiera permiso para rehabilitación física como consecuencia de una enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, tendrá derecho a una licencia con remuneración de dos horas diarias, permiso que será justificado en físico con la presentación del correspondiente certificado médico.

**Art. 28.- Licencia con remuneración por calamidad doméstica.-** Entiéndase por calamidad doméstica: fallecimiento de familiares consagrados dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave del cónyuge, padres, o hijos, el robo, incendio e inundación de su domicilio y la pérdida de enseres de su hogar, eventos para los cuales el trabajador tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres días continuos y consecutivos en total.

Para el otorgamiento de ésta licencia se procederá de la siguiente manera:

1.- Fallecimiento de familiares consagrados dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad.- dentro de estos grados se contemplan: CONSANGUINIDAD: padres, hijos, abuelos hermanos AFINIDAD: cónyuges, suegros, yerno, nuera, nietos, cuñados. El trabajador deberá justificar su ausencia través de la presentación del formulario de autorización de salida de oficina debidamente suscrito por él y por su jefe inmediato superior, adjuntando la partida de defunción respectiva, justificación que deberá ser presentada en un término máximo de tres días posterior a su reintegro.

En el caso de que el trabajador requiera permiso para concurrir a los actos fúnebres de otros familiares que no estén contemplados en el acápite anterior, deberá solicitar permiso con cargo a vacaciones.



2.- Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave del cónyuge, padres, o hijos.- en estos casos el trabajador deberá su justificar su inasistencia hasta tres días posteriores a su reincorporación con la presentación del correspondiente certificado médico que avale la calamidad doméstica.

3.- El robo, incendio e inundación de su domicilio y la pérdida de enseres de su hogar.- en estos casos el trabajador tiene derecho a una licencia con remuneración por tres días hábiles y continuos en total y su justificación se efectuaran presentando los justificativos legales para el efecto, tales como denuncia por robo, informe de la entidad que corresponda, entre otros.

## CAPÍTULO V DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN

**Art. 29.-** Licencia o permiso sin remuneración para el cuidado de los hijos.- El trabajador o trabajadora, concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad, tendrán derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por nueve (9) meses adicionales, para atender al cuidado de los hijos, dentro de los primeros doce meses de vida del niño o niña.

Esta licencia aplicará también para el caso de padres o madres adoptivos.

El período en que los trabajadores hagan uso de la licencia o permiso, conforme a lo establecido en el presente artículo, será computable a efectos de antigüedad.

Terminado el periodo de licencia o permiso de paternidad o maternidad respectivamente, el padre o la madre podrán solicitar dentro de los 3 días posteriores a la terminación de la licencia o permiso de paternidad o maternidad los fondos de cesantía que tuvieren acumulados, los mismos que serán entregados el día sesenta y uno (61) contados a partir de la presentación de la solicitud; y para tal efecto estos valores no se considerarán para otras prestaciones de la seguridad social.

Durante el periodo de licencia o permiso sin remuneración se garantizarán las prestaciones de salud por parte de la seguridad social, las cuales deberán ser reembolsadas por parte del Ministerio de Salud Pública.

Los contratos eventuales que se celebraren con un nuevo trabajador, para reemplazar en el puesto de trabajo al trabajador en uso de la licencia o permiso previstos en este artículo, terminarán a la fecha en que dicha licencia o permiso expire y estarán exentos del pago del 35% previsto en el segundo inciso del artículo 17 del Código del Trabajo, en estos casos su plazo podrá extenderse hasta que dure la licencia.

Si luego del uso de la licencia sin remuneración a la que se acoja el padre o la madre fuesen despedidos por este hecho, se considerará despido ineficaz.

## CAPÍTULO VI DE LAS VACACIONES

**Art. 30.-** Derecho a vacaciones.- Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un periodo ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en ésta Cartera de Estado, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes. Los días de vacaciones adicionales por antigüedad no excederán de quince días incluidos fines de semana.

Los trabajadores podrán acumular sus vacaciones respectivas hasta por un periodo máximo de 45 días, es decir tres años consecutivos.

Para el ejercicio de este derecho, el trabajador deberá generar su petición de vacaciones en el link: <http://asistenciamintur.turismo.gob.ec>, con al menos 2 días de anticipación a su salida, con el fin de que su jefe inmediato superior autorice lo pertinente.

*Juch*

*(Handwritten mark)*

**Art. 31.-** Planificación de vacaciones.- Las concesión de vacaciones se sujetarán al cronograma anual que planificará cada unidad administrativa del Ministerio de Turismo al inicio de cada periodo fiscal, el mismo que deberá ser enviado a la Dirección de Administración de Talento Humano, para su trámite respectivo.

En el caso de que el trabajador no hiciera uso de sus vacaciones conforme la planificación establecida, el jefe inmediato superior del trabajador procederá a notificar por escrito inmediatamente a la Dirección de Administración de Talento Humano y deberá señalar la reprogramación de sus vacaciones dentro del mismo periodo fiscal.

**Art. 32.-** De la suspensión de vacaciones.- El jefe inmediato superior podrá suspender de manera justificada y motivada las vacaciones del trabajador, siendo su obligación reprogramarlas dentro del mismo periodo fiscal.

Si el trabajador no llegare a gozar de las vacaciones y cesare en funciones en el MINTUR, tendrá derecho a las remuneraciones correspondientes a las vacaciones no gozadas.

## CAPÍTULO VII DE LOS MOVIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**Art. 33.-** Si por necesidad institucional, siempre y cuando se fundamente y justifique en legal y debida forma y previo informe favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano, se podrán efectuar movimientos administrativos de una Oficina Técnica a otra y de una Coordinación Zonal a una Oficina Técnica y viceversa y/o de una unidad administrativa a otra, siempre y cuando esto no implique variación en la remuneración mensual unificada.

Para cualquier movimiento administrativo se deberá contar por escrito con la autorización pertinente del trabajador.

## CAPÍTULO VIII DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

**Art. 34.-** La remuneración es el estipendio que paga el empleador al trabajador en virtud del contrato de trabajo suscrito.

**Art. 35.-** Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, El Ministerio se orientará por las disposiciones y normas establecidas en el mercado laboral relativo a la clasificación y valoración de puestos, las mismas que estarán siempre en concordancia con la ley; y en ningún caso podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados para el tipo de labor o servicio.

**Art. 36.-** El Ministerio de Turismo pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante transferencia en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

**Art. 37.-** El Ministerio de Turismo efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:

1. Aportes personales del IESS;
2. Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
3. Ordenados por autoridades judiciales.
4. Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador así como por compras o préstamos concedidos por la Institución a favor del trabajador.
5. Multas establecidas en este Reglamento de hasta el 10% de la remuneración

**Art. 38.-** Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a la Institución previa la firma del trabajador en la liquidación.

como préstamos institucionales, adelantos de sueldos y otros debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

**Art. 39.-** Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que la Institución otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de ella hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

## CAPÍTULO IX OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

### SECCIÓN I DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

**Art. 40.-** Además de las obligaciones contenidas en el artículo 45 del Código de Trabajo las disposiciones del Ministerio de Turismo, las del Contrato de Trabajo, Código de Ética y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Institución; que no contravengán a la normativa legal vigente;
2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, según consta en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Ministerio de Turismo, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;
3. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por el Ministerio y/o autoridades competentes siempre que no atente contra los derechos de los trabajadores, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada;
4. Respeto a todos los funcionarios, servidores, trabajadores del MINTUR y público en general, para robustecer la armonía y unidad dentro del Ministerio.
5. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, y usuarios;
6. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de producido el cambio;
7. Presentarse adecuadamente vestido, en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los trabajadores de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones respectivas;
8. Cuidar adecuadamente de los bienes (mobiliario, suministros, equipos, vehículos, computadoras) que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones, con la finalidad de mantenerlos en perfecto estado de conservación y funcionamiento, y dar aviso a las autoridades, su jefe inmediato o bajo quienes se encuentren a cargo, sobre cualquier novedad producida en ellos;
9. Entregar al Ministerio todos los bienes, enseres, útiles, documentos, valores, informes, trabajos pendientes, tarjetas de acceso e identificación a través de las actas entrega recepción según corresponda, que tuvieren bajo su custodia al momento de cesación de sus funciones o al salir en goce de vacaciones, licencias o permisos;
10. En el caso de desaparición de cualquier bien, herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la Institución, sea de propiedad del Ministerio de Turismo o entregada a éste a cualquier título para su uso, se procederá a su reposición a costo del trabajador cuando se compruebe por parte de la Dirección de Administración del Talento Humano y la Coordinación General Administrativa Financiera que tal hecho sea culpa, negligencia, o mala fe del trabajador;
11. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información de los usuarios sobre asuntos relacionados con su trabajo. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Institución, incluidos familiares y amigos, para prevenir y evitar la posibilidad de que existan conflictos de intereses;

*Juch*



12. Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo las seguridades necesarias la documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados del Ministerio de Turismo;
13. Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades del Ministerio de Turismo, posterior al desplazamiento el trabajador ésta en la obligación de presentar un informe de cumplimiento de actividades adjuntando los gastos de transporte, hospedaje, alimentación, peaje y combustible en los que haya incurrido.
14. Asistir o cumplir con cursos, seminarios, y otros eventos que la Institución considere necesarios, como parte de su instrucción capacitación;
15. Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los usuarios de la Institución, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida y eficientemente a las preguntas que le formulen.
16. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos correspondientes y todo el material usado para desempeñar su trabajo;
17. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgos de trabajo, cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados y dictados por la institución ;
18. Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la Institución según la actividad que realice el trabajador;
19. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la institución o a la vida de los trabajadores y servidores; así mismo, deberán comunicar cualquier daño del vehículo institucional a su cargo; colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la institución, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador;
20. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato Superior y a la Dirección de Talento Humano, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo;
21. Facilitar la realización de auditorías, fiscalizaciones y controles a su trabajo, a través del órgano competente;
22. Mantener en perfecto orden y de limpieza sus puestos de trabajo, vehículos institucionales y demás bienes asignados para el cumplimiento de sus labores;
23. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la institución en las fechas establecidas por la misma;
24. Los trabajadores deben realizar sus actividades dentro de los parámetros éticos y que no afecten la integridad de las institución;
25. Los trabajadores velaran por la correcta imagen institucional;
26. Mantendrá una conducta apropiada, esto es no cometerá abusos de confianza, acoso sexual o laboral, fraude, robo o actos que constituyan acciones sancionadas por la ley. De comprobarse su participación tanto la Institución como el afectado estará en la libertad de iniciar las acciones legales respectivas.

## SECCIÓN II DE DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

**Art. 41.-** Además de los derechos establecidos en la Constitución de la República, el Código del Trabajo y las demás disposiciones laborales conexas, el Ministerio de Turismo garantiza a sus trabajadores sometidos al presente Reglamento, los siguientes:

- a. El ejercicio del derecho de defensa y debido proceso con sujeción a la Constitución, la ley y este reglamento interno;
- b. El derecho a la estabilidad laboral conforme a los beneficios, obligaciones y restricciones contempladas en las leyes, reglamentos y contratos.

## SECCIÓN III DE LAS PROHIBICIONES

**Art. 42.-** A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, está prohibido al Trabajador:



1. Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, ya sean estas personas naturales o jurídicas. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto;
2. Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, usuarios o con quienes la Institución tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto;
3. Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados previa aprobación de la Dirección Regional del Trabajo;
4. Encargar a otro trabajador, sin previa autorización de su jefe inmediato, o a terceros personas la realización de sus labores;
5. Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a que las suspendan;
6. Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales, documentarios o de herramientas, pertenecientes al empleador, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo;
7. Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la institución o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la institución o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales; o de personas que no tengan relación con la institución sin previa autorización de la Dirección de Administración de Talento Humano Talento Humano;
8. Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Institución;
9. Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat diferentes a las actividades específicas de su trabajo;
10. Divulgar información sobre técnicas, métodos, procedimientos relacionados con la Institución, redacción, diseño de textos, datos y resultados contables y financieros de la Institución; emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación a la situación de la Institución;
11. Queda prohibido para los trabajadores, divulgar la información proporcionada por los usuarios de esta Institución;
12. El personal que maneje fondos de la Institución, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de la Institución previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubiere lugar;
13. Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la Institución, sin estar debidamente autorizados por el jefe inmediato superior;
14. Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la Institución sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato superior;
15. Ejercer o promover la discriminación de personas por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Institución;
16. Sostener altercados verbales y/o físicos con compañeros, servidores, jefes superiores y público en general dentro de las instalaciones de la Institución y en su entorno, así como también promover o provocar escándalo dentro de la Institución;
17. Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la Institución o en el desempeño de su trabajo;
18. Presentarse a su lugar de trabajo con actitudes que evidencien la ingesta de licor o sustancias estupefacientes prohibidas por la Ley;
19. Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la Institución bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso.
20. Fumar en el interior de las oficinas de la Institución;
21. Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la Institución;

*Lucy*

*(Handwritten mark)*

22. Ingresar a las dependencias de la Institución material pornográfico o lesivo a la moral y a las buenas prácticas, reservándose la institución el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor;
23. Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la institución en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;
24. Permitir que personas ajenas a la Institución permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación ó causa para ello;
25. Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto la clave asignada es personalísima y su uso es de responsabilidad del trabajador;
26. Vender bienes, vehículos, accesorios, regalos y repuestos de la institución;
27. Practicar juegos de mesa o de cualquier índole durante las horas de trabajo;
28. Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la institución sus funcionarios o trabajadores; así como no podrán reunirse sin autorización de las autoridades respectivas o su jefe inmediato superior;
29. Realizar actividades proselitismo político en horas de trabajo;
30. Contraer compromisos u obligaciones por cuenta del Ministerio, sin estar autorizado para hacerlo.

## CAPÍTULO X DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO, FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

**Art.- 43.-** A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la institución se les aplicará las sanciones que correspondan a la falta cometida, dispuestas en el Código del Trabajo y las del presente reglamento.

**Art.- 44.-** Del procedimiento.- El jefe inmediato superior del trabajador, quien tuviere conocimiento del cometimiento de una falta o de oficio la Dirección de Administración de Talento Humano, podrán solicitar el inicio de un proceso disciplinario administrativo en contra de un trabajador de ésta Cartera de Estado, petición que deberá efectuarse a través del sistema de gestión documental – QUIPUX, debidamente motivada y enmarcada dentro de la normativa legal.

Será la Dirección de Administración de Talento Humano, quien sustancie las quejas, peticiones o denuncias de sanciones, en contra de los trabajadores del MINTUR, observando siempre el debido proceso, legalmente estipulado en el artículo 76 de la Constitución de la República durante la apertura de expedientes y al momento de emitir sanciones, garantizando siempre el legítimo derecho a la defensa bajo los principios de legitimidad, oportunidad y celeridad procesal.

Se deberá comunicar por escrito al Ministerio de Trabajo la imposición de una sanción aplicada al trabajador institucional, anexando el informe de pertinencia y la acción de personal respectiva, y dichos documentos serán agregados al expediente personal del trabajador

**Art. 45.-** Derecho a la defensa.- La Dirección de Administración de Talento Humano concederá el término de TRES (03) DÍAS al trabajador sobre el cual se haya instaurado un procedimiento disciplinario, a fin de que ejerza su derecho constitucional a la defensa y presente sus respectivas pruebas de descargo.

Una vez concluido este tiempo y con la contestación del trabajador o sin ella, la Dirección de Administración de Talento Humano emitirá la resolución que en derecho corresponda, es decir debidamente motivada, resolución que será presentada a la máxima autoridad institucional o su delegado legalmente facultado, quien en el caso de imposición de sanción, será la autoridad que ejecute o interponga la sanción que corresponda.

Toda autoridad, servidora o servidor del Ministerio de Turismo, será responsable por los actos y decisiones ejecutados en el ejercicio de sus funciones.

**Art. 46.-** Desde el momento de conocido el hecho por el cual se haya iniciado un proceso de régimen disciplinario administrativo en contra de un trabajador, la autoridad competente tendrá el término de 30



días para efectuar el procedimiento respectivo y aplicar la sanción que corresponda, pasado éste tiempo dicho derecho habrá prescrito.

**Art. 47.- Potestad para sancionar.-** El Ministro de Turismo o su Delegado/a legalmente facultado, ejercerán la facultad sancionatoria respecto a los trabajadores de esta Cartera de Estado, en los términos que señala el Código de Trabajo y el presente Reglamento Interno.

**Art. 48.- Reclamos en sede administrativa.-** El trabajador que considere haber sido sancionado injusta o ilegalmente, tendrá derecho a interponer un reclamo administrativo ante la autoridad competente, dentro del término legal de quince (15) días.

Será la Coordinación General de Asesoría Jurídica quien sustancie y resuelva la interposición de los Recursos Administrativos respectivos o en su defecto, quien en ese momento tenga la delegación pertinente por parte de la Máxima Autoridad institucional.

## SECCIÓN I DE LAS FALTAS Y SANCIONES

**Art. 49.- Sanciones.-** Las sanciones disciplinarias las mismas que podrán ser leves o graves. La Dirección de Administración de Talento Humano aplicará la sanción correspondiente cuando el trabajador incumpla los deberes y obligaciones establecidas en el Código de Trabajo y el presente Reglamento Interno y demás Normas Conexas; o cuando incurra en las prohibiciones establecidas en estos cuerpos normativos. Para efectos de infracciones o inobservancia a las disposiciones del presente Reglamento Interno, se establecen las siguientes sanciones:

1. Amonestación verbal;
2. Amonestación escrita;
3. Sanción pecuniaria administrativa hasta por un valor máximo equivalente al diez por ciento (10%) de la remuneración que perciba la o el trabajador; y,
4. Terminación de la relación laboral, previa solicitud de Visto Bueno, otorgado por la autoridad del Ministerio del Trabajo a consecuencia del incumplimiento de lo estipulado en la Ley o en el presente Reglamento Interno.

## SECCIÓN II FALTAS LEVES

**Art. 50.- De las faltas leves.-** Se consideran faltas leves, las acciones u omisiones contrarias a las normas establecidas, que lleguen a alterar o perjudicar, de manera significativa, el normal desarrollo o desenvolvimiento de las actividades de la unidad administrativa, realizadas por error, descuido o desconocimiento, sin la intención de causar daño.

Las faltas leves serán sancionadas con una amonestación verbal o escrita dependiendo de la gravedad de la falta; y, en caso de reincidencia, será objeto de una sanción pecuniaria administrativa de las establecidas en la sección III.

Se consideran faltas leves las siguientes:

1. Descuidar la conservación de los bienes a su cargo o utilizarlos para efectos distintos a su cargo o función;
2. Usar de forma indebida suministros y materiales de oficina;
3. Colocar avisos o pancartas en las paredes del edificio de la institución, sin previa autorización del Ministro de Turismo o su Delegado;
4. Permanecer de manera improductiva, después de las horas hábiles, en las dependencias del MINTUR, o ingresar a las instalaciones institucionales en días de descanso obligatorio sin la debida autorización;
5. Descuidar su presentación y aseo personal;
6. No asistir a las capacitaciones autorizadas por la UATH institucional y de asistir y no aprobar el curso, el valor del mismo será descontado al trabajador;

*[Handwritten signature]*

7. Emplear malos modales, lenguaje descomedido o incorrecto en el trato con los demás;
8. No comunicar o informar a la correspondiente Unidad de Administración de Talento Humano, sobre el cumplimiento de comisiones, salidas o entradas de vacaciones, licencias, o permisos;
9. Abusar en la utilización de los teléfonos de la institución, para asuntos no Oficiales;
10. Solicitar cambio de rutas en los recorridos o transporte institucional, mismos que han sido previamente establecidos por el MINTUR;
11. Tomar de las instalaciones del MINTUR objetos, suministros y materiales de oficina sin autorización;
12. No cumplir las disposiciones internas legalmente comunicadas;
13. Autorizar el ingreso a las instalaciones del MINTUR a personas dedicadas a actividades comerciales.
14. No proporcionar oportunamente la información relacionada con su trabajo, que haya sido requerida por el superior jerárquico;
15. No registrar su ingreso y salida, así como su hora de almuerzo, en el sistema biométrico institucional; así como el incumplimiento de horarios laborales;
16. Ausentarse de las instalaciones del Ministerio de Turismo durante la jornada laboral, sin tener para el efecto la autorización respectiva de su jefe inmediato superior o en su defecto de la Dirección de Administración de Talento Humano;
17. No respetar el tiempo de receso destinado el almuerzo respectivo;
18. Ausentarse constantemente sin motivo razonable de su puesto de trabajo, durante las ocho horas de la jornada laboral y de las horas suplementarias y/o extraordinarias previamente autorizadas;
19. Incurrir en algún hecho o acto de discriminación contra cualquier persona;
20. Usar internet para actividades ajenas a sus labores diarias;
21. Usar indebidamente los bienes y recursos del MINTUR en otras actividades ajenas a las correspondientes a su puesto o cargo.
22. No atender con prontitud y diligencia las solicitudes de transporte que le sean solicitadas por su jefe inmediato superior o por quien haga sus veces;
23. Negarse a cumplir disposiciones emitidas por su jefe inmediato superior, sin tener los argumentos legales para el efecto;
24. Concurrir a las instalaciones del Ministerio de Turismo, sin llevar consigo las llaves del vehículo institucional a su cargo, o en su defecto perder las mismas por negligencia;
25. Ejercer actividades ajenas a las de su puesto durante la jornada laboral;
26. No guardar la consideración y cortesía debida en sus relaciones con el público que acuda a LA INSTITUCIÓN;
27. Difundir información confidencial o sensible, de cualquier naturaleza, sin estar autorizado para el efecto;
28. Dedicar tiempo de trabajo durante la jornada laboral para vender bienes o servicios;
29. Mantener el vehículo institucional a su cargo en completo desorden y desaseo.
30. Movilizar al personal del MINTUR dentro del horario de trabajo y en horarios fuera de la jornada laboral en los vehículos institucionales, sin contar con la debida autorización del Director/a Administrativo/a y/o del responsable de la Unidad de Transporte.

### SECCIÓN III

#### FALTAS LEVES SANCIONADAS CON AMONESTACIÓN PECUNIARIA ADMINISTRATIVA

**Art. 51.- Sanción pecuniaria administrativa.-** Las y los trabajadores podrán ser sancionados con una multa pecuniaria administrativa hasta un máximo del 10% de su Remuneración Mensual Unificada en los siguientes casos:

1. Reincidencia en dos faltas leves en el periodo de un mes;
2. Incurrir en faltas injustificadas durante 2 días consecutivos;
3. Provocar desprestigio institucional o general enemistades entre los servidores, funcionarios o trabajadores de ésta Cartera de Estado.
4. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia, contando para el efecto con la respectiva autorización y planificación;
5. Realizar en las instalaciones del MINTUR propaganda con fines comerciales, políticos o religiosos, sin la debida autorización;

6. Realizar reclamos infundados o mal intencionados, y de igual manera incitar a sus compañeros de trabajo a generar inconformidades y malestar institucional;
7. No registrar personalmente su asistencia diaria en el sistema biométrico institucional o de alguna manera alterar las mismas.
8. Descuido culposo o dolo debidamente comprobado en las funciones encomendadas y dispuestas por su jefe inmediato superior;
9. Fumar en las áreas restringidas;
10. Actitud hostil en contra de sus compañeros de trabajo, usuarios, proveedores, superiores y otras personas relacionadas con la Institución;
11. Utilizar el correo electrónico para recibir o enviar mensajes con contenidos obscenos, ofensivos o con fines de hostigamiento, político, religioso o agravios.

#### SECCIÓN IV FALTAS GRAVES

**Art. 52.- Faltas graves.-** Se consideran faltas graves aquellas acciones u omisiones que alteren gravemente el orden jurídico o el orden institucional, cuya sanción consiste en la terminación de la relación laboral previa solicitud de visto bueno. Son faltas graves, sin perjuicio de las previstas en el artículo 172 del Código del Trabajo, las siguientes:

1. Falsificar o alterar órdenes de movilización, o emitirlos sin tener competencia para aquello, hacer mal uso de las mismas, actos que deberán estar debidamente comprobados;
2. Transportar personas ajenas al MINTUR en los vehículos institucionales en horarios fuera de la jornada laboral, en fines de semana o días feriados;
3. Ocultar placas Oficiales o logotipos de Identificación institucional;
4. Sustituir placas Oficiales con las de un vehículo particular u otro Oficial;
5. Conducir los vehículos institucionales en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, hecho debidamente comprobado;
6. Utilizar los vehículos del Estado en actividades distintas a las expresamente permitidas y que constan en las órdenes de movilización respectivas;
7. Utilizar los vehículos del Estado fuera del horario permitido, o en días no laborables, sin la respectiva orden de movilización y en actividades ajenas a la necesidad institucional;
8. Haber provocado un accidente de tránsito por inobservancia a las normas de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento, situación que debe estar determinada en sentencia ejecutoriada de la autoridad competente;
9. Causar daños graves e irreparables a los vehículos institucionales a su cargo, sea esta por negligencia o por falta de reporte de mantenimiento o daño. Quien incurra en esta causa además será responsable directo del daño causado, y recibirá una sanción pecuniaria cuyo monto se determinará, previo informe técnico, para compensar el daño causado.
10. Ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones del MINTUR o en los vehículos institucionales a cargo del trabajador;
11. Recibir, durante un período de treinta días dos o más amonestaciones escritas o pecuniarias administrativas consecutivas;
12. Presentar certificados falsos o adulterados sean médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso; sin perjuicio de las acciones legales que corresponda;
13. Encubrir una falta grave de otro trabajador;
14. Faltas repetidas e injustificadas asistencia al trabajo por más de tres días consecutivos sin causa justa y dentro de un periodo mensual de labores;
15. El fraude o deslealtad en el trabajo.
16. Perjuicios materiales y económicos graves ocasionados al MINTUR con intención y premeditación, sin perjuicio de las acciones legales que corresponda.
17. El robo o hurto de los bienes del Ministerio de Turismo, de sus compañeros de trabajo o de cualquier otra persona, dentro de las instalaciones de la Institución, debidamente comprobado, sin perjuicio de las acciones legales que corresponda.
18. Alterar documentos oficiales, tales como: certificados médicos, bitácoras, hojas de ruta, ordenes de movilización, entre otros a conveniencia del trabajador, sin perjuicio de las acciones legales que corresponda.

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

**Art. 53.-** Una vez determinada con claridad y exactitud el cometimiento de una falta grave por parte de un trabajador y que amerite un proceso de visto bueno, la Dirección de Administración de Talento Humano, emitirá un informe pormenorizado sobre los hechos que motiven tal proceso y será puesto en conocimiento de la Coordinación General Administrativa Financiera, para que dé así considerarlo sea ésta autoridad la que remita a la Coordinación General de Asesoría Jurídica el trámite solicitándole el inicio del proceso de visto bueno.

**Art. 54.-** Las amonestaciones sean verbales escritas o pecuniarias administrativas deben estar contenidas en una acción de personal, esto una vez que la sanción haya sido debidamente autorizada por el funcionario competente para el efecto.

## **CAPÍTULO XI OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA INSTITUCIÓN**

**Art. 55.-** Se constituyen obligaciones del Ministerio de Turismo las siguientes:

1. Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
2. Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.
3. Proporcionar a todos los trabajadores sin distinción de ninguna naturaleza los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
4. Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.
5. Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.
6. Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.
7. Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.
8. Otorgar las veces que se solicite certificados laborales a favor del trabajador
9. Cancelar la Remuneración Mensual Unificada y todos los beneficios de ley previa transferencia del Ministerio de Finanzas.
10. Garantizar al trabajador el efectivo goce de sus derechos.

**Art. 56.-** Se constituyen en prohibiciones del Ministerio de Turismo las siguientes:

1. Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de sanción pecuniaria administrativa;
2. Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
3. Imponer de manera obligatoria colectas o suscripciones entre los trabajadores;
4. Hacer propaganda política, religiosa o de cualquier índole entre los trabajadores;
5. Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** En todo lo no contemplado en este Reglamento, se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República, el Código del Trabajo, las resoluciones del Ministerio del Trabajo y la normativa aplicable vigente.

**SEGUNDA.-** Las y los trabajadores del Ministerio de Turismo están obligados al cumplimiento obligatorio de las disposiciones de este Reglamento Interno, su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.



**TERCERA.-** El Ministerio de Turismo comunicará a la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento.

Una vez aprobadas las reformas se hará conocer a sus trabajadores lo pertinente.

**CUARTA.-** En todo momento el MINTUR impulsará a sus Trabajadores a que denuncien sin temor a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente Reglamento y malversaciones que afecten los intereses de la Institución, sus funcionarios o trabajadores.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** En atención a la Disposición Transitoria Primera de las Enmiendas a la Constitución de la República del Ecuador, publicadas en Registro Oficial Suplemento Nro. 653 de 21 de diciembre de 2015, las y los trabajadores del Ministerio de Turismo sujetos al Código del Trabajo mantendrán los derechos individuales y colectivos garantizados por dicho cuerpo normativo. Sin perjuicio de ello, y desde la fecha de publicación de las Enmiendas a la Constitución de la República del Ecuador, el MINTUR no contratará personal con sujeción al Código del Trabajo, por cuanto las citadas Enmiendas eliminan dicha figura jurídica, homologando a todos los trabajadores del sector público a la categoría de servidores públicos.

**SEGUNDA.-** La Dirección de Administración de Talento Humano, una vez expedido el presente Reglamento, tendrá la obligación de ejecutar, aplicar, informar, socializar y entregar un ejemplar del mismo a las Autoridades y Trabajadores del MINTUR.

#### **DISPOSICIONES DEROGATORIAS**

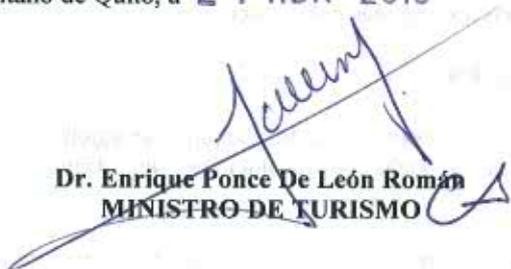
Déjese sin efecto legal y jurídico todo el contenido del Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Turismo, aprobado por el Ministerio de Trabajo, mediante Resolución Nro.- MRL-DRTSP2-2014-3506-R2-MV de 02 de octubre de 2014.

Déjese sin efecto legal y jurídico todo el contenido del Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Turismo, aprobado por el Ministerio de Trabajo, el 27 de septiembre del 2017, mediante resolución S/N publicada en el Portal SUT Sistema Unico de Trabajo del Ministerio de Trabajo, disponible en el LINK: <http://sut.trabajo.gob.ec/mrl/reglamentosInternos/empresa/decargarReglamentosInternosAprobados.xhtml#no-back-button>.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia en la fecha en que sea aprobado por la Autoridad del Trabajo, y será exhibido en lugares visibles del Ministerio y se entregará un ejemplar a todos los trabajadores de la institución para su conocimiento y aplicación.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a **24 ABR 2018**

  
Dr. Enrique Ponce De León Román  
MINISTRO DE TURISMO

  
GT/PA/BA/IC/VA