



ACUERDO MINISTERIAL Nro. 2018 067

Rosa Enriqueta Prado Moncayo
Ministra de Turismo

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: *"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 norma ibídem, en el artículo 227 y en concordancia al artículo 101 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, 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, la Constitución precitada, consagra en el artículo 229 que: *"Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia";*

Que, mediante Registro Oficial Segundo Suplemento No. 294, de 06 de octubre de 2010, se promulgó la Ley Orgánica del Servicio Público; siendo la última reforma registrada a la fecha de emisión de este Acuerdo, el 02 de agosto de 2018, a través del Suplemento del Registro Oficial No. 297;

Que, mediante Registro Oficial Suplemento No. 418 de 1 de abril de 2011, se expidió el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público; siendo la última reforma registrada a la fecha de emisión

del presente Acuerdo, mediante Sentencia de la Corte Constitucional del Ecuador No. 161-18-SEP-CC, de 02 de mayo de 2018;

Que, el artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en su literal c) determina: *"(...) Las Unidades de Administración del Talento Humano tienen la atribución y responsabilidad de elaborar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales (...)"*;

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, establece 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, Mediante Decreto Ejecutivo No. 591, de fecha 03 de diciembre de 2018, el Lcdo. Lenin Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designa como Ministra de Turismo a la señora Rosa Enriqueta Prado Moncayo

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Turismo, publicado en Registro Oficial Edición Especial No. 400 de 09 de abril de 2018, artículo 10, numeral 1.1.1, literales e) y j) señalan respectivamente 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, el Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, en su artículo 17 dispone 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, mediante Acuerdo Ministerial No. 2016-036 de fecha 28 de septiembre de 2016, se expidió el "Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Ministerio de Turismo".

Que, el Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0098, publicado mediante Suplemento del Registro Oficial No. 732, 13 de Abril 2016 contempla las directrices para el ingreso de las y los Servidores públicos por efecto de la aplicación de la disposición transitoria primera de las enmiendas constitucionales.

Que, en cumplimiento de los antecedentes señalados, es necesario expedir normas y procedimientos reglamentarios que permitan optimizar el manejo y la administración del Talento Humano de este Ministerio, con sujeción a lo previsto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normas conexas; y,



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, y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Turismo, artículo 10, numeral 1.1.1, la infrascrita Ministra de Turismo,

ACUERDA:

Expedir la siguiente reforma parcial al "REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE TURISMO"

Art. 1.- Sustitúyase, en todo el texto del Reglamento la frase: "*Dirección de Talento Humano*" por la siguiente: "*Dirección de Administración del Talento Humano*".

Art. 2.- Al final del Art. 7, incorpórese el siguiente inciso:

"El ciudadano extranjero que ingrese a trabajar en ésta Cartera de Estado capacitará sobre el servicio que prestará a al menos tres (3) funcionarios del Ministerio de Turismo, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición General del Acuerdo Ministerial Nro. No. MDT-2015-0006".

Art. 3.- Al final del Art. 9, añádase los siguientes literales:

"y) Mantener su lugar de trabajo limpio y ordenado, esta disposición aplica también a los conductores de los vehículos propiedad de esta Cartera de Estado;

z) Mantener vigente la licencia de conducir, con los puntos necesarios para el correcto ejercicio de sus labores, de conformidad con la normativa legal vigente;

aa) Registrar en la bitácora diaria del chofer la información del/la servidor/a funcionario/a beneficiario/a del servicio, mismo que deberá estar acompañado de su firma;

bb) Las demás establecidas por la Ley".

Art. 4.- En el Art. 12, introdúzcase las siguientes reformas:

a) En la parte final del cuarto inciso, incorpórese el siguiente texto:

"para lo cual la Dirección de Administración del Talento Humano, el día de ingreso del personal al Ministerio de Turismo, deberá proporcionar la respectiva credencial institucional";

b) En el inciso seis, elimínese el texto: "*una vez impreso el formulario, debe ser debidamente sellado por una de las unidades de la Función Judicial del Ecuador repartidas a nivel nacional*";

c) En el inciso séptimo, elimínese la siguiente frase: *"en pdf debidamente sellado"*

Art. 5.- Incorpórese en la parte final del inciso segundo del Art. 13 la siguiente frase:

"Siempre que exista la respectiva certificación presupuestaria para el efecto y/o se trate de capacitaciones gratuitas".

Art. 6.- Sustitúyase el Art. 16, por el siguiente:

"Art. 16.- Registro de Asistencia y permanencia del personal.- Las/os servidoras/es tienen la obligación de registrar sus ingresos y salidas en el biométrico institucional; así como también, deben permanecer en sus puestos de trabajo durante toda la jornada laboral, establecida por la ley, ésta obligación será verificada y controlada por el jefe inmediato superior de cada servidor; mientras que, la Dirección de Administración del Talento Humano queda en la potestad de en cualquier momento efectuar listas flash, mecanismo que permitirá el control de la permanencia de los servidores en sus lugares de trabajo.

Así mismo el servidor público, deberá registrar su asistencia única y exclusivamente a través del sistema biométrico institucional (ingreso, almuerzo y salida); para lo cual la Dirección de Administración del Talento Humano deberá registrar la huella del servidor en el sistema biométrico desde el primer día de ingreso del personal al MINISTERIO DE TURISMO; y será la dirección quien administre este sistema de control de asistencia.

La falta de registro de asistencia, será considerada como una falta disciplinaria leve.

En caso de que las/os servidoras/es no pudieran registrar su asistencia, por motivo de fuerza mayor u otra causa debidamente justificada, deberán poner en conocimiento de su jefe inmediato e informar a la Dirección de Administración del Talento Humano, mediante comunicación escrita dentro del término de tres días.

Las/os servidoras/es que requieran ausentarse de las instalaciones del MINISTERIO DE TURISMO durante la jornada de trabajo, deberán previo a su salida solicitar el permiso respectivo a su jefe inmediato a través del link: <http://asistenciaMinisterio de Turismo.turismo.gob.ec>, caso contrario se considerará como una falta disciplinaria leve.

La Coordinación General Administrativa Financiera, actuando como órgano sancionador tendrá entre sus funciones el sancionar las faltas por ausencias no autorizadas, falta de horas o fracciones de horas que se detecten en los controles respectivos, y de considerarlo procedente, el tiempo no laborado podría ser descontado del rol del pagos del servidor o del saldo efectivo de sus



vacaciones, para lo cual se observará el procedimiento normado en el Código Orgánico Administrativo.

Art. 7.- Elimínese el inciso segundo del Art. 17 e incorpórese el siguiente texto:

“En caso de atrasos reiterativos e injustificados (3 atrasos en el mes), la Dirección de Administración del Talento Humano, actuando como órgano instructor iniciará de oficio o a petición de parte el proceso sancionador respectivo, garantizando siempre el debido proceso y en estricto apego a las disposiciones legales emitidas en el capítulo II, del título I, del libro III del Código Orgánico Administrativo.

Será facultad de la máxima autoridad, su delegado o quien actúe en representación del órgano sancionador, imponer como sanción la retención del valor correspondiente al tiempo no laborado del rol de pagos y/o el descuento del saldo de vacaciones, previa verificación de los hechos y la emisión del dictamen respectivo por parte del órgano instructor.

La aplicación de este tipo de sanción se realizará a través de Resolución debidamente emitida por el órgano sancionador y no podrán exceder del diez por ciento de la remuneración”.

Art. 8.- Al final del inciso segundo del Art. 19, agréguese el siguiente texto:

“En caso de encontrar irregularidades en la asistencia de las/os servidoras/es, el órgano instructor iniciará el proceso de régimen disciplinario administrativo correspondiente, concediéndole al servidor el término de diez (10) días, contados a partir de la notificación del acto administrativo de iniciación, a fin de que el/la inculpado/a presente sus alegaciones y las pruebas que considere necesarias”.

Art. 9.- Incorpórese al artículo 21, los siguientes incisos:

*“En el sistema implementado para autorizaciones de permisos para el personal de esta Cartera de Estado (link: [http://asistenciaMinisterio de Turismo.turismo.gob.ec/empleados/menu.php](http://asistenciaMinisterio%20de%20Turismo.turismo.gob.ec/empleados/menu.php).), se deberá generar la autorización respectiva en la opción: **vacaciones**; cuando los días a solicitar sea igual o mayor a cuatro (4) días, si es igual o menor a tres (3) días se deberá solicitar como: **permiso con cargo a vacaciones**.*

La autorización de vacaciones será de responsabilidad del jefe inmediato superior de cada servidor/a, quien deberá verificar en el sistema biométrico institucional, que el/la servidor/a cuente con los días solicitados.



Queda totalmente prohibido anticipar vacaciones a servidores que no cumplan con los requisitos establecidos por la ley, de conformidad con el artículo 29 de la LOSEP y 27 de su Reglamento”.

Art. 10.- Al final del primer inciso del Art. 23, agréguese la siguiente frase:

“la cual deberá ser notificada inmediatamente al retorno del servidor/a a su lugar de trabajo”.

Art. 11.- En la parte final del Art. 25 añádase la siguiente frase:

“Todo esto con el fin de que el servidor haga uso únicamente de 30 días entre vacaciones y permisos con cargo a vacaciones al año, distribuidas de la siguiente manera: 22 días hábiles y 8 días de fines de semana”.

Art. 12.- En el Art. 26, introdúzcase las siguientes reformas:

- a) Elimínese el inciso segundo del Art. 26;
- b) En el inciso tercero, después de *“Por paternidad”*, incorpórese: *“en nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial”.*

Art. 13.- Sustitúyase el Art. 27, por el siguiente:

“Art. 27.- De las licencias por enfermedad.-El/la servidor/a que por prescripción médica se encuentre imposibilitado de concurrir a su lugar de trabajo por imposibilidad física, psicológica, enfermedad catastrófica o accidente grave, dentro del término improrrogable de tres días de haberse producido el hecho, deberá notificar a la Dirección de Administración del Talento Humano y a su Jefe Inmediato Superior, sea personalmente, por intermedio de sus familiares o terceras personas la certificación conferida por el profesional que atendió el caso, que deberá contener la siguiente información:

- a) *Nombre del profesional;*
- b) *Dirección del centro médico, que podrá estar incluido en el encabezado o pie de página;*
- c) *Firma del profesional de salud;*
- d) *Sello de registro, y;*
- e) *Código del profesional que atendió el caso.*

Este certificado deberá ser ingresado en las ventanillas de la Dirección de Secretaría General para el caso de matriz, y en el caso de las Coordinaciones Zonales deberá ser entregado al responsable de Talento Humano de la Coordinación Zonal respectiva.



Si el profesional de salud otorgare un reposo mayor a tres días, el certificado deberá estar debidamente validado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

La Dirección de Administración del Talento Humano, queda en la facultad de en cualquier momento y de manera aleatoria verificar la autenticidad de los certificados médicos presentados por los/las servidores/as; y, en caso de determinar que este ha sido adulterado o falsificado, iniciará el correspondiente proceso del régimen disciplinario administrativo que corresponda, de conformidad con la ley.

Si el certificado médico no es ingresado en la Dirección de Secretaría General o en la Coordinación Zonal que corresponda dentro del término establecido en el primero inciso del presente artículo, se procederá inmediatamente al descuento de estos días del saldo efectivo de vacaciones del servidor/a”.

Art. 14.- El artículo 28, sustitúyase por el siguiente:

“Art. 28.- De las licencias por maternidad.-Toda servidora pública tiene derecho a gozar de 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 hasta por diez días adicionales.

Para el otorgamiento de esta licencia la servidora pública dentro del plazo de 5 días término después del parto, deberá solicitar mediante el sistema de gestión documental – QUIPUX a la Dirección de Administración del Talento Humano el respectivo permiso, adjuntado el certificado de nacido vivo, la partida de nacimiento o la cedula de ciudadanía del recién nacido”.

Art. 15.- Después del Art. 28, agréguese los siguientes artículos:

- a) *“(...)-Todo servidor público tendrá derecho a una licencia por paternidad de diez días tratándose de parto normal y de quince días tratándose de parto por cesárea, en los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración hasta por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días.*

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 periodo de licencia que le hubiere correspondido a la madre.

Para el otorgamiento de dicha licencia, el servidor dentro de los cinco días término posteriores al nacimiento de su hijo/a, deberá solicitar a través del sistema de gestión

documental – QUIPUX a la Dirección de Administración del Talento Humano el respectivo permiso, solicitud a la cual de manera obligatoria adjuntará el certificado de nacido vivo, la partida de nacimiento o la cedula de identidad del recién nacido.

Tanto para la licencia por paternidad como por maternidad, el/la servidor/a inmediatamente después de su reintegro al trabajo deberá acercarse a la Dirección de Administración del Talento Humano para la suscripción de la acción de personal respectiva”:

- b) *“(…)Licencia con remuneración para rehabilitación.- El/la servidor/a 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 hasta dos horas diarias, permiso que será solicitado a la Dirección de Administración del Talento Humano a través del sistema de gestión documental – QUIPUX, adjuntando el correspondiente certificado médico, dentro de estas dos horas está contemplado el tiempo que el/la servidor/a requiera para movilizarse desde y hacia el centro de rehabilitación”.*

Art. 16.- Sustitúyase el Art. 29, por el siguiente:

“Art. 29.- De la atención de los hijos hospitalizados.- El/la servidor/a público tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma continua o alternada y en el caso de que ambos padres sean servidores de esta Cartera de Estado, podrá ser tomada en forma conjunta, este tiempo será considerado desde el primer día en que el menor ingrese al hospital, hasta el día en que sea dado de alta.

Para el otorgamiento de ésta licencia el/la servidor/a deberá solicitar a la Dirección de Administración del Talento Humano, a través del sistema de gestión documental – QUIPUX el respectivo permiso, para lo cual adjuntará de manera obligatoria el certificado médico en el cual se indique que el niño/a se encuentra hospitalizado y que requiere cuidados y acompañamiento de sus padres, dentro de los tres días término de producido el hecho.

En el caso de que el servidor/a requiera más tiempo del considerado en este artículo, deberá tomarlo con cargo a sus vacaciones, siempre y cuando tengan días por devengar vacaciones y estas sean debidamente aprobadas por su jefe inmediato superior”.

Art. 17.- Sustitúyase el Art. 30, por el siguiente:

“Art. 30.-De las licencias por calamidad doméstica.- Entiéndase por calamidad doméstica: el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad; el robo, incendio, inundación del domicilio y la pérdida de enseres del hogar del servidor, eventos para los cuales tendrá derecho a una licencia con remuneración de conformidad al siguiente detalle:

- a) En caso de fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, se concederá tres días continuos y consecutivos en total. Mientras que por fallecimiento de los suegros, cuñados, nietos, abuelos y yerno o nuera de la o el servidor, se concederán dos días continuos y consecutivos en total y un día adicional si el/la servido/a requiere trasladarse a una ciudad distinta a la de su domicilio, para los respectivos actos fúnebres.*

En ambos casos la justificación de su inasistencia se deberá efectuar dentro del término de tres días posteriores a su reintegro, a través del sistema de gestión documental – QUIPUX, al cual se deberá anexar la respectiva partida de defunción.

En el caso de que el servidor 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.

- b) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave del cónyuge o hijos, el/la servidor/a tendrá derecho a una licencia con remuneración de ocho días continuos y consecutivos en total.*

Tratándose de los padres o hermanos del servidor, este tendrá derecho a una licencia con remuneración de dos días continuos y consecutivos en total.

En ambos casos será necesario presentar el respectivo certificado médico, que avale que se trata de un accidente o enfermedad grave y que requiere cuidado especial del/la servidor/a, dentro de los tres días posteriores a su reincorporación

- c) El robo, incendio, inundación de su domicilio y la pérdida de enseres de su hogar la/el servidor/a tiene derecho a una licencia con remuneración hasta por ocho días hábiles y continuos en total, para su justificación será necesaria la presentación de los documentos que avalen tal suceso, tales como denuncia por robo, informe de la entidad que corresponda, entre otros”.*

Art. 18.- Después del art. 30, agréguese el siguiente artículo:

"(...) - Licencia por matrimonio o unión de hecho.- La o el servidor que contraiga matrimonio legalmente reconocido o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de su celebración. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar a través del sistema de gestión documental QUIPUX, en el término máximo de tres días, adjuntando para el efecto la respectiva partida de matrimonio.

Art. 19.- Sustitúyase el Art. 31 por el siguiente:

"Art. 31.-Licencia o permiso sin remuneración para el cuidado de los hijos.- Concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad, las y los servidores tendrán derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración de hasta por nueve (9) meses adicionales, para atender al cuidado de los hijos, dentro de los primeros doce (12) meses de vida del niño o niña. Esta licencia aplicará también para el caso de padres o madres adoptivos.

Para solicitar esta licencia el/la servidor/a deberá presentar su petición a la Coordinación General Administrativa Financiera a través del sistema de gestión documental – QUIPUX, con un mínimo de cinco días previos a que la licencia por maternidad o paternidad concluyan.

Durante el periodo que dure la licencia el servidor no tendrá derecho a percibir el valor correspondiente a la remuneración y los beneficios de ley, de conformidad con la LOSEP y su Reglamento.

Para reemplazar el puesto del servidor que haga uso de esta licencia sin remuneración, se deberá efectuar a través de la figura de contratos de servicios ocasionales, los cuales mantendrán su vigencia hasta la fecha en que dicha licencia o permiso expire".

Art. 20.- Sustitúyase, en el Art. 33, la frase: "tiempo que debe ser devengado por la o el servidor a quien se le otorgue esta licencia" por la siguiente: "tiempo que debe ser devengado de manera obligatoria por la o el servidor a quien se le otorgue esta licencia, observando el contenido del Art. 211 del Reglamento General de Aplicación a la LOSEP".

Art. 21.- Sustitúyase el Art. 41 por el siguiente:

"Art. 41.- Del permiso para atención médica. El jefe inmediato superior del servidor/a podrá conceder permiso de hasta dos horas diarias para atención médica, sea en centros pertenecientes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o centros médicos privados. Tal permiso deberá ser justificado de manera inmediata a través del formulario de autorización de salida de oficina, al cual se adjuntará en físico el certificado de la atención médica recibida.



Dentro de las dos horas concedidas para atención médica, está contemplado el tiempo de movilización desde y hacia el centro médico, por lo que si el servidor requiere más de las dos horas para la atención médica deberá solicitarlo con cargo a vacaciones”.

Art. 22.- En el primer inciso del Art. 42, incorpórense las siguientes reformas:

- a) Sustitúyase la frase: *“La madre podrá escoger el horario de trabajo a su convenir, siempre y cuando cumpla con las seis (6) horas diarias y sin considerar el horario de almuerzo como tiempo para dicha licencia, por la siguiente: “La servidora podrá escoger el horario de trabajo a su convenir, siempre y cuando cumpla con las seis (6) horas diarias de la jornada de trabajo”.*
- b) Sustitúyase el inciso segundo del mismo artículo por el siguiente: *“La servidora inmediatamente después de su reintegro por licencia con remuneración por maternidad, deberá solicitar vía QUIPUX a la Dirección de Administración del Talento Humano, la concesión del permiso para el cuidado del recién nacido, para lo cual previamente deberá consensuar el horario con su jefe inmediato superior y por lo tanto en la petición formal deberá constar la sumilla de aprobación del mismo”.*

Art. 23.- Después del art. 36, agréguese el siguiente artículo:

(...) De las subrogaciones.- La subrogación procederá de conformidad con lo establecido en la LOSEP y su Reglamento. Cuando se trate de subrogaciones del personal que ocupen cargos de Dirección Técnica de Área, esta procederá a partir del término de cuatro días de ausencia de su titular, siempre que exista la necesidad debidamente justificada, con la partida presupuestaria y se cuente con la aprobación del inmediato superior.

En caso de que la ausencia sea menor a este tiempo, quien asumirá estas funciones será el inmediato superior del funcionario, de conformidad con lo establecido en el ERJAFE, respecto a la sustitución, sin que ello signifique subrogación.

Art. 24.- Sustitúyase el Art. 55 por el siguiente:

“Art. 55.- De la potestad para sancionar.- Las sanciones disciplinarias administrativas deberán ser impuestas por la máxima autoridad institucional o su delegado legalmente facultado, previa a la instrucción respectiva y dentro del término contemplado en el Art. 245 del Código Orgánico Administrativo”.

Art. 25.- En el art. 56, incorpórense las siguientes reformas:

- a) Sustitúyase el inciso tercero, por el siguiente texto:

“El procedimiento sancionador se iniciará de oficio, por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición razonada de otros órganos o denuncia, en la cual se deberá identificar de manera clara y precisa la falta cometida y las normas cuya violación se alega, de conformidad con la LOSEP, su Reglamento General de Aplicación y el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano; y, a esta petición o denuncia se deberá acompañar las pruebas de cargo en las que se basa la petición de inicio de proceso.

La iniciación de los procedimientos sancionadores se formaliza con un acto administrativo expedido en debida forma por el órgano instructor”.

b) Sustitúyase el inciso cuarto, por el siguiente:

“Para los procesos sancionadores, la autoridad competente deberá observar de manera obligatoria las disposiciones legales constantes en el capítulo II, título I, libro III del Código Orgánico Administrativo”.

c) Sustitúyase el inciso quinto, por el siguiente:

“Una vez concluida la instrucción, la autoridad competente emitirá el dictamen que legalmente corresponda observando el contenido del Art. 257 del Código Orgánico Administrativo, el cual será puesto en conocimiento de la máxima autoridad institucional, su delegado o quien actúe como representante del órgano sancionador, quien mediante resolución aceptará o negará las recomendaciones del dictamen, y la misma será debidamente notificada al servidor, al órgano petionario y/o al denunciante, y archivada en la carpeta institucional del servidor sobre el cual se instauro un procedimiento sancionado, todo esto una vez que el proceso haya causado estado en la vía administrativa y/o ejecutoriado en la vía judicial. En caso de sanción esta constará en la acción de personal respectiva”.

Art. 26.- En el Art. 59 elimínese la frase: *“que se ejecutará en aplicación de las garantías del debido proceso, respetando el derecho a la defensa y en aplicación del principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable a la servidora o servidor”* y en su lugar incorpórese la siguiente frase: *“el cual será tramitado ante el Ministerio de Trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial Nro.- MDT-2017-0169 de 27 de octubre de 2017”.*

Art. 27.- Elimínense los Arts. 60, 61 y 62.

Art. 28.- Sustitúyase el Art. 63 por el siguiente:

“La servidora o servidor que considere haber sido sancionada/o injusta o ilegalmente, tendrá Derecho a impugnar dicha resolución, conforme lo establecido en el Código Orgánico Administrativo”.

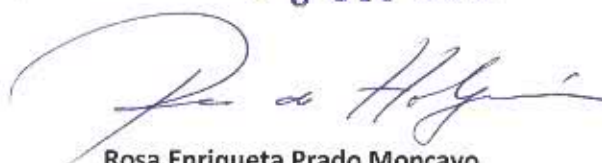
DISPOSICIÓN GENERAL.

Encárguese de la instrucción de procesos sancionadores a la Dirección de Administración del Talento Humano y/o Coordinaciones Zonales, según corresponda. La Coordinación General Administrativa Financiera, realizará las veces de órgano sancionador en los procesos disciplinarios instaurados en contra de los servidores del MINTUR.

DISPOSICIÓN FINAL.

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia desde la fecha de su subscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a **6 DIC 2018**



Rosa Enriqueta Prado Moncayo
Ministra de Turismo

Elaborado por:	Glenda Toaquiza / Pamela Beltran	Dirección de Administración del Talento Humano / Dirección de Asesoría Jurídica		
Revisado por:	Carlos Salas / Daniel Arboleda	Director de Administración del Talento Humano / Director de Asesoría Jurídica		
Validado por:	Indira Córdova / Verónica Alcivar	Coordinadora General Administrativa Financiera / Coordinadora General de Asesoría Jurídica		