



MINISTERIO
DE TURISMO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO – MINISTERIO DE TURISMO

Reglamento Interno de Trabajo
Ministerio de Turismo



MINISTERIO
DE TURISMO

Aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 75/2024
Fecha: 03 de diciembre de 2024

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVOS.....	4
	CAPÍTULO I OBJETO, NATURALEZA Y DEFINICIONES	5
	CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN.....	5
	CAPÍTULO III DEL PERSONAL.....	6
	CAPÍTULO IV DEL SUELDO Y/O SALARIO	11
	CAPÍTULO V DEL HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA Y TIEMPO DE TRABAJO	11
	CAPÍTULO VI ASUETO, VACACIONES Y LICENCIAS	13
	CAPÍTULO VII DE LAS PRESTACIONES SOCIALES.....	18
	CAPÍTULO VIII DE LAS OBLIGACIONES	19
	CAPÍTULO IX PROHIBICIONES.....	21
	CAPÍTULO X DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	22
	CAPÍTULO XI CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS LUGARES DE TRABAJO	24
	CAPÍTULO XII DISPOSICIONES GENERALES	25

I. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Turismo, que se abrevia MITUR, fue creado mediante Decreto Ejecutivo N. 01 de fecha 01 de junio de dos mil cuatro, publicado en el Diario Oficial N. 100, Tomo N. 363 del mismo mes y año, y siendo el recurso humano el factor principal que permitirá llevar a cabo las funciones y atribuciones que como Cartera de Estado le competen, se hace necesario contar con un Reglamento Interno de Trabajo que regule las funciones, derechos y obligaciones de los empleados (as) públicos y funcionarios(as) públicos que trabajen en la Institución.

Bajo ese contexto se ha creado el presente Reglamento Interno, como una herramienta técnica y administrativa que permita regular el cumplimiento de los derechos y obligaciones del talento humano institucional que coadyuven al logro de objetivos y metas a través del desempeño de una gestión exitosa.

El contenido de este Reglamento comprende: objetivo general y disposiciones administrativas y operativas, que el personal que labora en el Ministerio deberá acatar; con el propósito que contribuyan a mejorar la calidad y eficiencia de los procesos de gestión institucional en que cada uno se desenvuelve.

La base legal de este Reglamento lo constituye toda la normativa vigente, que regula el ámbito de acción y desempeño de los servidores públicos: Ley de Servicio Civil; Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos; Disposiciones Generales de Presupuestos, Ley y Reglamento General de Viáticos del Ministerio de Hacienda, normativa interna, y demás Leyes afines.

II. OBJETIVOS

Objetivo General:

Proporcionar a los servidores públicos la normativa, que deberá observarse, acatarse institucionalmente, en cuanto a sus funciones, derechos, obligaciones y deberes, así como la aplicación de medidas disciplinarias encaminadas a orientar el buen desempeño laboral conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes, acordes a su quehacer institucional.

Objetivos Específicos:

- Definir los procedimientos administrativos para el funcionamiento interno del Ministerio.
- Mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre el Ministerio y los empleados públicos.
- Dotar de una herramienta Normativa que regula la disciplina en el trabajo de carácter obligatorio.
- Definir normas disciplinarias que orienten el correcto desempeño de los funcionarios y Empleados públicos.

CAPÍTULO I OBJETO, NATURALEZA Y DEFINICIONES

Objeto

Art. 1. El presente Reglamento Interno de Trabajo, que en lo sucesivo se denominará el Reglamento, regula los derechos, deberes y obligaciones de los funcionarios (as) públicos y empleados (as) públicos del Ministerio de Turismo, durante el desempeño de sus funciones.

Naturaleza

Art. 2. Estas disposiciones regulan las relaciones de trabajo del personal del MITUR, tomando en consideración la naturaleza del servicio público que presta, las actividades que se desarrolla y, en consecuencia, se exigirá a los(as) empleados(as) públicos un alto sentido de responsabilidad, lealtad, en apego a las disposiciones constitucionales y demás leyes aplicables de la República.

Definiciones

Art. 3. Para efectos de este Reglamento, al personal que preste sus servicios en MITUR, se les designará con el nombre genérico de empleado (a) público o funcionario (a) público, en adelante empleado(a) o funcionario (a). Se identificará como funcionario (a), al que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública, con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo. Se identificará como Empleado (a), al que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública y que actúa por orden o delegación del funcionario o superior jerárquico, dentro de las facultades establecidas en su cargo.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN

Art. 4. La Organización del MITUR está autorizada a través del Acuerdo Ejecutivo que legaliza y autoriza, el uso y aplicación del Manual de Organización Institucional, en el cual se determina la estructura organizativa del Ministerio, con sus líneas jerárquicas, funciones y atribuciones en general.

Las labores que desempeña cada miembro de la organización se encuentran descritas en el Manual de Descripción de Puestos autorizado por el Titular.

Art. 5. El Ministro(a) es la máxima autoridad y asignará funciones tomando como base el Manual de Descripción de Puestos, ya sea directamente o por medio del Viceministro, Asesores, Directores y Jefes de Unidad y/o a través de instructivos a cualquier funcionario (a) o empleado (a) de este Ministerio.

Art. 6. En virtud de los Artículos 15, 17 y 19 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, así como lo establecido en la Constitución de la República en su Artículo 159. El Viceministro (a) después del Ministro(a), es el superior jerárquico de todas las dependencias del MITUR.

Art. 7. Las Direcciones o Unidades del MITUR estarán a cargo de su respectivo Director o Jefe quienes serán los responsables del buen funcionamiento de las mismas, tanto en el aspecto técnico como en el administrativo, asimismo serán los superiores inmediatos del personal adscrito a cada Dirección o Unidad.

En casos especiales, se formarán equipos o comités de trabajo interdisciplinarios bajo la dirección de un Coordinador, quien será el responsable de la orientación técnica de la tarea que se le encomiende.

CAPÍTULO III DEL PERSONAL

Reclutamiento y selección de personal

Art. 8. Corresponde al Titular nombrar, remover al personal, cumpliendo los requisitos del Manual de Descripción de Puestos, así como establecer otros requisitos personales y profesionales, sus derechos, obligaciones, las políticas salariales, formas de pago, el nombramiento de cualquier funcionario o empleado que realice la Administración Superior, Contratado por servicios personales y Contratado por servicios profesionales; será completado por la Ley de Servicio Civil o Disposiciones Generales de Presupuestos, el cual establece su período de prueba de tres meses y lo establecido en las leyes atinentes.

Art. 9. El reclutamiento de personal para cubrir plazas nuevas o vacantes podrá hacerse de las siguientes formas:

- a) Promociones internas
- b) Banco de datos de la Unidad de Talento Humano
- c) Empresas de reclutamiento y selección de personal, cuando la Unidad de Talento Humano lo autorice por estimarlo conveniente.
- d) Convocatoria abierta a través de anuncios en los medios de comunicación escrita y digital.
- e) Otras instancias como: Bolsas de Trabajo de Universidades, empresas físicas o virtuales dedicadas a este propósito, etc.

Art. 10. El proceso de evaluación y selección de personal, así como las promociones internas, estarán a cargo de la Unidad de Talento Humano, quien se asegurará que el derecho al acceso al empleo público se realice en condiciones de igualdad, eliminando cualquier tipo de discriminación, ya sea por razón de sexo, edad, religión, asociación política, orientación sexual, identidad de género, etc. Dicha selección se hará por medio de los procesos que estime conveniente la Unidad de Talento Humano, para lo cual se establecen como requisitos mínimos los siguientes:

- a) Evaluación Curricular
- b) Prueba psicológica
- c) Pruebas técnicas de idoneidad al puesto
- d) Entrevistas

De acuerdo con los resultados obtenidos, la Unidad de Talento Humano, en conjunto con la Dirección o Unidad solicitante, propondrán al Titular el nombramiento y/o contratación del candidato (a), debiendo cumplirse siempre las Disposiciones Generales del Presupuestos del Ministerio de Hacienda, y normativa de la Ley de Servicio Civil cuando corresponda.

No podrá nombrarse o contratarse a ninguna persona que sea cónyuge o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquier funcionario (a) o empleado (a) que preste sus servicios en MITUR.

El proceso de selección de personal estará a cargo de un Comité de Selección conformado por un representante de la Unidad de Talento Humano y de la Dirección o Unidad que solicite el personal a contratar, o a las personas que nombren los Titulares del ramo.

Requisitos de ingreso

Art. 11. Toda persona que ingrese a prestar sus servicios como empleado (a), o funcionario (a) del MITUR deberá presentar a la Unidad de Talento Humano, la solicitud de empleo en el formulario proporcionado por ésta, al cumplir con los requisitos legales podrá optar al cargo, presentando, además, los documentos siguientes:

- a) Hoja de vida que incluya: datos personales, estudios realizados, experiencia en los últimos trabajos desempeñados, referencias laborales y personales.
- b) Fotocopia de comprobantes de estudios realizados, y/o de título profesional en original y copia para ser cotejado.
- c) Fotocopia de Documento Único de Identidad (DUI)
- d) Fotocopia del Número de Identificación Tributaria (NIT)
- e) Fotocopia del carnet de afiliación al Instituto del Seguro Social (ISSS)
- f) Fotocopia del carnet de afiliación de una Administradora de Fondos de Pensiones (AFP),
- g) Y otras que se estiman convenientes de acuerdo con el puesto a ocupar.

Art. 12. No podrán desempeñar cargos dentro del MITUR:

- a) Los que hubieren sido condenados en sentencia ejecutoriada por delito doloso o por delitos comprendidos en el Código Penal, durante el tiempo que la sentencia señale.
- b) Los que tuvieren en su contra, dictado auto de detención por delito doloso que no admita excarcelación o por delito excarcelable mientras ella no se haga efectiva.
- c) Las personas que sean cónyuges o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de alguno de los jefes de la misma oficina, dependencia o ramo, salvo que dichas personas ya se encuentren prestando servicios en la misma oficina o dependencia, en el momento de entrar en vigencia este reglamento, y en consecuencia el nuevo nombramiento sólo constituya traslado o ascenso dentro del orden regular del movimiento del personal, según Art. 93 de las Disposiciones Generales del Presupuestos del Ministerio de Hacienda.

Contratación de personal

Art. 13. Las personas que sean nombradas en plazas por Ley de salarios y/o por el sistema de contratos, no podrán tomar posesión de su cargo mientras no se tenga la autorización de contratación del Ministerio de Hacienda.

Art. 14. El Titular firmará el acuerdo de nombramiento de la persona contratada, haciendo la relación de la autorización de contratación emitida por el Ministerio de Hacienda.

Lugar de prestación de servicios y movilidad del personal

Art. 15. Las funciones laborales asignadas a los empleados se desarrollarán en las instalaciones del Ministerio o fuera de ellas, cuando sea necesario y así lo requieran las necesidades del trabajo y/o la jefatura inmediata superior.

Art. 16. Los funcionarios (as) y empleados (as) podrán ser trasladados a otro cargo de igual categoría, cuando fuere necesario por razones de servicio y cuando el traslado sea en la misma localidad. Para el traslado a un cargo similar que deba desempeñarse en otra localidad, podrá acordarse con anuencia del interesado (a).

Delimitación de funciones y responsabilidades

Art. 17. Al personal que labora en el MITUR se le asignarán las funciones para las que fueron nombrados o contratados, las cuales además aparecerán descritas en el Manual de Descripciones de Puestos del Ministerio. El Jefe inmediato correspondiente deberá proporcionarle el listado (o detalle) de las actividades a desempeñar.

Art. 18. Al asumir sus funciones, la Unidad de Talento Humano le proporcionará al empleado en forma verbal y escrita, la información general sobre el funcionamiento del MITUR, así como la orientación básica necesaria para su incorporación al cargo y a la institución.

Art. 19. El MITUR proporcionará a todos los empleados un carnet de identificación que lo acreditará como empleado, siempre y cuando haya destinado un fondo para su elaboración dentro del presupuesto anual, y deberá ser portado en un lugar visible durante la permanencia en el Ministerio y fuera de él cuando realicen funciones o actividades propias del cargo que desempeñan. Para gestionar la reposición del carnet, deberá notificarse a la Unidad Talento Humano, absorbiendo MITUR el costo del mismo, cuando la reposición se deba al deterioro por uso del carnet, y correrá por cuenta del empleado cuando la reposición sea por extravío del mismo.

Ascensos, plazas vacantes o nuevas plazas

Art. 20. Los casos de ascenso, contratación de plazas vacantes o creación de nuevas plazas, se darán cuando a juicio de los Titulares del Ramo deban ser cubiertas o creadas para el buen desarrollo de las labores de una Dirección o Unidad, y se cubrirán en primera instancia con empleados del MITUR, en caso de que aplique, verificando que se cumplan las condiciones de idoneidad, y desempeño laboral.

Art. 21. En todo caso, el perfil de contratación del cargo para un ascenso será determinado previamente por la Dirección o Unidad que requiere el personal, acorde con los requisitos del Manual de Descripción de Puestos, con la aprobación de la Unidad Talento Humano y el Titular, tomando en cuenta las Disposiciones Generales de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.

La idoneidad del empleado para el desempeño del cargo deberá ser comprobada a través de la realización de entrevistas y/o pruebas.

Art. 22. Al producirse una vacante de los cargos o empleados, la Unidad Talento Humano deberá tomar las medidas necesarias para posibilitar la realización de concursos internos, para ello se dará la debida difusión de los procesos de promoción o ascenso.

Capacitaciones

Art. 23. Desarrollar las acciones de capacitación de preferencia, dentro de la jornada de trabajo. MITUR podrá convocar a capacitaciones a los empleados (as) que, conforme a los procedimientos establecidos por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración pública, ofrezcan sus servicios dentro de la jornada de trabajo, siempre y cuando se cuente con presupuesto anual aprobado para dicha actividad.

Despidos, destituciones y renunciaciones

Art. 24. Los despidos y destituciones de los funcionarios (as) y empleados (as) nombrados por Ley de Salarios, se apegarán a lo establecido en el Capítulo VII de la Ley del Servicio Civil.

En los casos de los empleados por contrato, el Ministerio se reservará el derecho de rescindir dicho contrato, por las causales siguientes:

1. Por incumplimiento a las obligaciones contenidas en el Art. 64.
2. Por haber engañado al empleado (a) o funcionario (a) al Titular, presentándole recomendaciones o certificados falsos sobre su aptitud.
3. Por negligencia reiterada del empleado (a) o funcionario (a);
4. Por la pérdida de confianza del Titular en el funcionario (a).
5. Por revelar al empleado (a) o funcionario (a), información confidencial de la Institución o aprovecharse de ellos; o por divulgar asuntos administrativos de la misma que puedan causar perjuicios al Titular o a la Institución;
6. Por actos graves de inmoralidad cometidos por el empleado(a) o funcionario (a), dentro de la Institución o fuera de ella cuando se encontrare en el desempeño de sus labores;
7. Por cometer el empleado (a) o funcionario (a), en cualquier circunstancia, actos de irrespeto en contra del Titular o de algún jefe, especialmente en el lugar de trabajo o fuera de él, durante el desempeño de las labores. Todo sin que hubiere precedido provocación inmediata de parte del jefe o Titular;
8. Por cometer el empleado (a) o funcionario (a), actos que perturben gravemente el orden en la institución, alterando el normal desarrollo de las labores;
9. Por contravenir el empleado (a) o funcionario (a), de forma manifiesta y reiterada las medidas preventivas o los procedimientos para evitar riesgos profesionales;

10. Por ingerir el empleado (a) o funcionario (a), bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos o drogas enervantes, dentro de la Institución o fuera de ella, cuando se encontrare en el desempeño de sus labores;
11. Por presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado de ebriedad o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante;
12. Por incumplir la normativa contemplada en el presente Reglamento.

Art. 25. Si un empleado con plaza de Ley de Salarios o contrato faltare por más de ocho días consecutivos sin presentar justificación, se presumirá su abandono al cargo o empleo, por lo que la Unidad de Talento Humano trasladará el respectivo informe al Jefe inmediato, para los efectos legales subsiguientes.

Art. 26. Cuando por cualquier circunstancia el empleado renuncie, deberá comunicarlo por escrito al Jefe inmediato, posteriormente a la Unidad de Talento Humano para que se formalice a través de resolución interna.

Art. 27. Todo empleado que renuncie o sea despedido, está en la obligación de entregar por medio de acta al Director Administrativo y/o encargado de Activo Fijo, el equipo que se le asignó para el desempeño de sus labores, y a la Unidad de Talento Humano el carnet de identificación, y cualquier otra credencial que se le haya proporcionado como empleado del Ministerio, y, a quien el Titular designe el arqueo correspondiente, para quienes manejan fondos.

Art. 28. Será responsabilidad del Director Administrativo y/o encargado (a) de Activo Fijo solicitarle al empleado (a) que renuncia o sea despedido, los documentos de trabajo y equipos que le hayan sido confiados para el buen desempeño de sus labores.

Todo lo anterior es con la finalidad de cerrar adecuadamente el expediente para dar respuesta a futuras referencias de los empleados.

Art. 29. Si después de legalizado un recibo de sueldo o salario y antes del pago respectivo, el empleado (a) o funcionario (a) dejare su cargo o faltare a su trabajo por licencia sin goce de sueldo o sin causa justificada, no aplicada a la planilla de remuneraciones, el jefe inmediato estará en la obligación de comunicar a la Unidad de Talento Humano y a la Tesorería Institucional para que se aplique el descuento o la retención del pago correspondiente, según lo dispuesto en el Art. 100 de las Disposiciones Generales de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.

Art. 30. Si después de pagado un sueldo o salario con la anticipación que permite la Ley, el empleado (a) fuere separado del servicio antes de transcurrido el tiempo a que se refiere dicho sueldo, éste se considerará definitivamente devengado y no habrá obligación de reintegro, pero si la separación del servicio obedeciere a renuncia, el empleado estará obligado a devolver la suma no devengada, de acuerdo con el Art. 100 de las Disposiciones Generales del Presupuestos del Ministerio de Hacienda.

CAPÍTULO IV DEL SUELDO Y/O SALARIO

Art. 31. Por regla general el empleado (a) devengará el sueldo y/o salario asignado a su cargo, desde el día en que toma posesión de este y continuará devengándolo hasta que deje de ocuparlo formalmente.

El MITUR pagará a sus empleados (a) en concepto de sueldo y/o salario mensual la cantidad indicada en el respectivo acuerdo de nombramiento o contrato, a través de la Tesorería institucional, con cargo a la unidad presupuestaria y línea de trabajo que tiene su financiamiento del Fondo General de la Nación.

CAPÍTULO V DEL HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA Y TIEMPO DE TRABAJO

Horario de trabajo y asistencia

Art. 32. Para los empleados que laboran en las instalaciones asignadas al MITUR, el horario de trabajo será de lunes a viernes en una sola jornada, de las 8:00 a las 16:00 horas con una pausa de 40 minutos para tomar sus alimentos, de las 12:30 a las 13:10 horas.

Cuando por razones de urgencia o emergencia no pueda surtir efecto el receso para las comidas en el tiempo señalado en el artículo anterior, el superior inmediato del empleado (a) autorizará a éste, para que tome sus alimentos cuando lo considere necesario, sin alterar la marcha normal de las labores.

Las disposiciones anteriores no aplican al siguiente personal: directores, jefaturas, coordinadores, asesores, asistentes del despacho y asistentes administrativas, quienes son los responsables directos de la gestión y de los resultados de cada Unidad Organizativa a su cargo o que se encuentran relacionados con dichos cargos, como es el caso de los asistentes del despacho y asistentes administrativos; por lo que en razón de las funciones especiales que realizan, la cual va más allá del horario normal de labores, se encuentran en la obligación de estar disponibles para cumplir cualquier misión que le sea encomendada, independientemente del día y la hora en la que deba realizarse, inclusive fines de semana y días festivos, por lo que podrá autorizarse la exoneración de marcación de dicho personal, previo Acuerdo suscrito por el Ministro de Turismo.

Art. 33. Todo empleado (a) o funcionario (a) tiene la obligación de asistir al desempeño de sus labores puntualmente. Las Faltas de puntualidad cometidas durante el mismo mes, serán sancionadas de las siguientes formas: con el descuento del sueldo correspondiente al número de minutos tardíos, si dichas llegadas tardías excedieren de tres, la pérdida del salario será igual al doble de lo dispuesto anteriormente; iguales sanciones se aplicarán a quienes se retiren de su trabajo sin licencia autorizada.

Al computar el tiempo faltado, no se tomarán en cuenta los días no hábiles. En ningún caso los descuentos podrán exceder del monto del sueldo devengado en el mes en que se efectuaren. Para el seguimiento respectivo, la Unidad de Talento Humano verificará con base en los reportes del sistema de marcación y será la responsable de hacer los descuentos por llegadas tardías, de igual forma será la responsable que los permisos sean congruentes tanto en las justificaciones como con la documentación que se debe de anexar, ésta podrá aceptarlos o denegarlos si no cumple con toda la información pertinente y justificaciones adecuadas.

Art. 34. Para el control de asistencia se concederán cinco minutos de tolerancia en la hora de entrada, pero al exceder de cinco se tomarán todos los minutos a partir de las ocho horas para calcular el descuento o en base al horario que establezca de entrada el órgano ejecutivo.

Art. 35. El fiel cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo será responsabilidad de la Unidad de Talento Humano so pena de sanción.

Art. 36. Los permisos personales deben ser solicitados con dos días de anticipación para fines específicos, por el empleado (a) o funcionario (a) al jefe inmediato, éste los analizará y si procede los autorizará, de lo contrario los denegará; cuando el jefe inmediato (a) los autorice se lo entregará al empleado y éste lo remitirá a la Unidad de Talento Humano antes de gozar con el permiso; para que lo ingrese antes del día del goce del permiso a sus registros.

Los empleados (a) que se presenten con retraso por casos fortuitos, fuerza mayor o tengan que retirarse de sus labores para asistir a reuniones de trabajo fuera de las oficinas y programadas a última hora o por motivos de salud, para este último caso sólo se permitirá un día como falta, de lo contrario deberán de presentar la constancia médica y completar el formulario de solicitud de licencia con la justificación y motivo correspondiente, con la autorización de su jefe inmediato y deberán remitirla dentro de las siguientes 72 horas hábiles, posteriores de la ausencia al trabajo a la Unidad de Talento Humano.

Después de vencido el plazo señalado para presentar cualquier permiso no se admitirá ninguna justificación y se procederá a efectuar el descuento respectivo. Se exceptúan los periodos en que, por motivos de vacaciones, se necesite elaborar el cierre de asistencia de personal antes de finalizar el mes y por lo tanto los empleados (a) deberán presentar sus permisos pendientes de forma inmediata, según las instrucciones que dicte la Unidad de Talento Humano para dichas ocasiones.

Art. 37. Cuando el empleado tenga que asistir a consulta médica, capacitación, taller, misión oficial, etc., deberá de tramitar el permiso con al menos un día hábil de anticipación y se deberá de proceder como lo establece el artículo anterior y deberá de anexar al permiso la documentación de respaldo. El empleado tiene la obligación de informar oportunamente a la jefatura correspondiente a fin de evitar los descuentos por ausencias no justificadas.

Art. 38. Cada empleado tiene la obligación de marcar su hora de entrada y salida de la institución, independientemente tenga permiso de ingresar fuera del horario establecido. En el caso que el empleado no marque entrada o salida, se interpretará como falta de asistencia del tiempo no marcado, será obligación de todo el personal asegurarse de marcar asistencia a las horas de entrada y salida de la jornada laboral, con el sistema de registro que se encuentre vigente. Para este efecto, el sistema para la marcación y control de asistencia estará en el lugar que la Unidad de Talento

Humano estime conveniente, dentro de las instalaciones del Ministerio. Cuando no exista energía eléctrica o el sistema de marcación no funcione adecuadamente, todos los empleados y funcionarios obligados a marcar su asistencia, deberán de anotarse en una lista que se llevará a la entrada del MITUR, los formularios serán remitidos por la Unidad de Talento Humano a la recepción con el debido tiempo. Se exceptúan de esta obligación el personal que por la índole de sus funciones se encuentran exonerados de marcar.

Ningún empleado o funcionario podrá solo marcar su entrada y retirarse inmediatamente de la Institución a realizar acciones personales, so pena de sanción.

CAPÍTULO VI ASUETO, VACACIONES Y LICENCIAS

Asueto y vacaciones

Art. 40. Los empleados del MITUR gozarán de asueto remunerado durante los siguientes días del año: sábados y domingos; uno de mayo "día Internacional del Trabajo"; diez de mayo "día de la Madre"; diecisiete de junio "día del padre", quince de septiembre "día de la Independencia Patria" y dos de noviembre "día de los Difuntos".

Asimismo, gozarán de licencia a título de vacaciones durante tres periodos en el año, ocho días durante Semana Santa, contados a partir del lunes santo; siete días comprendidos del uno al siete de agosto, por las Fiestas Patronales de San Salvador y diez días del veinticuatro de diciembre al dos de enero inclusive, por las Festividades de Navidad y Año Nuevo.

Licencias

Art. 41. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, los empleados (a) del Ministerio pagados con fondos del Presupuesto Ordinario gozarán de licencia con goce de sueldo por los motivos que se detallan a continuación:

- a) Enfermedad del empleado(a)
- b) Alumbramiento (maternidad)
- c) Enfermedad gravísima del cónyuge, compañero (a) de vida, padres e hijos.
- d) 5 días por duelo ocasionado por la muerte del padre, madre, cónyuge, compañero de vida e hijos del empleado (a).
- e) 3 días por duelo ocasionado por la muerte de abuelos y hermanos.
- f) 5 días por contraer matrimonio el empleado (a).
- g) Desempeño de Misiones Oficiales por asistencia a eventos científicos o culturales de interés oficial o estudios universitarios fuera o dentro de la República.
- h) Integrar Misiones Oficiales fuera del país, cuando el empleado (a) sea llamado a formar parte de selecciones deportivas salvadoreñas, en el caso de eventos de carácter internacional;
- i) Por motivos particulares autorizados por el Jefe inmediato.

Los empleados (a) pagados por medio de otros fondos se acomodarán al régimen establecido en el contrato respectivo.

Enfermedad del empleado

Art. 42. En casos de enfermedad las licencias con goce de sueldo procederán de la forma siguiente:

- a) Cuando dicha situación incapacite al funcionario o empleado para desempeñar su trabajo eficientemente.
- b) Cuando se vuelva imperioso el descanso del paciente para su completa curación. Ambas situaciones deberán comprobarse así:
 - Cuando la enfermedad fuere por un máximo de tres días, el empleado presentará el permiso correspondiente con la autorización de su jefe inmediato, adjuntando en los casos de visita al Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) o médico particular, el comprobante de consulta médica respectiva. Estos permisos no excederán de 15 días acumulativos al año.
 - Cuando la enfermedad, fuere por cinco días deberá presentar certificación médica del Instituto Salvadoreño del Seguro Social o médico particular.
 - Toda incapacidad mayor de cinco días que genere subsidio deberá presentar certificación médica extendida por el ISSS. En caso de presentar certificación médica extendida por médico particular, la misma deberá ser avalada por el ISSS, caso contrario no será aceptado como prueba justificativa y se procederá al descuento correspondiente.
 - Deberá entregarse a la Unidad de Talento Humano en original y copia de la incapacidad del ISSS, para su trámite institucional y registros respectivos.
 - En caso de una incapacidad médica que alcance hasta un máximo de 90 días, el MITUR reconocerá el 100% del salario correspondiente a ese período, independientemente del monto de dicho salario. (De conformidad al tercer y cuarto inciso del Art. 6 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos)
 - En caso de incapacidad temporal después de tres meses continuos o discontinuos en el año, el funcionario o empleado gozará únicamente del subsidio del 75% (hasta un límite de salario de \$1,000.00 dólares) otorgado por el ISSS.
 - Cuando el tiempo de la incapacidad fuere mayor de quince días, se autorizará mediante resolución ministerial previa presentación de solicitud del interesado y presentación de certificación médica del ISSS, a la Unidad de Talento Humano.
 - Cuando un empleado (a) haga uso de un permiso por enfermedad que se derive de un evento o cirugía programada por su médico, éste deberá de informar a la Unidad de Talento Humano con el tiempo anticipado necesario, la fecha en que gozará de la licencia por enfermedad, a efecto de tomar las medidas administrativas pertinentes cuando aplique; como son elaborar acuerdos de sustitución temporal del cargo, de autorización de firmas, de cambio en fianzas, etc.
 - En cualquier caso, sea por una emergencia o por una consulta in situ, que resulte en una incapacidad médica, el empleado está obligado a comunicar a su jefe inmediato y la Unidad de Talento Humano sobre la misma, al inicio de la ausencia, ya sea personalmente o por medio de un delegado.

Alumbramiento

Art. 43. Las licencias por alumbramiento se concederán siguiendo en lo general las mismas disposiciones establecidas para las licencias por enfermedad, pero por cada alumbramiento no se concederá licencia mayor de ciento doce días. En este caso, la mujer embarazada hará uso de su derecho, cualquiera que fuere el tiempo de prestar sus servicios al Estado. Asimismo, podrá solicitar su licencia por maternidad un mes antes de la fecha de parto, si así lo autoriza el médico que la atiende, de conformidad al Art. 9 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Además, conforme a la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, en su Art. 28 específicamente en el literal f) se facilitará en la jornada laboral la lactancia materna, así como generación de los espacios para que la madre empleada pueda amamantar al niño o niña durante los primero seis meses de vida. Dispondrá de tiempo para lactar a sus hijos de hasta una hora diaria, a su pedido esta interrupción se podrá fraccionar en dos pausas de treinta minutos cada una. Las interrupciones de trabajo serán contadas como horas de trabajo y remuneradas como tales.

De acuerdo con la reforma de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos, en el Art. 9, la cual cita que todo empleado (a) público, en caso de paternidad por nacimiento o adopción, tendrá derecho a una licencia de tres días hábiles, que se concederá a su elección desde el día de nacimiento, de forma continua o distribuidos dentro de los primeros quince días desde la fecha del nacimiento. En el caso de padres adoptivos, el plazo se contará a partir de la fecha en que quede firme la sentencia de adopción respectiva. Para el goce de esta licencia deberá presentarse partida de nacimiento o certificación de la sentencia de adopción, según sea el caso.

Duelo y enfermedad de parientes cercanos

Art. 44. Las licencias con goce de sueldo por enfermedad grave de parientes y por duelo, a que se refieren los literales c), d) y e) del Art. 41 del presente Reglamento, no podrán exceder en conjunto de 20 días en cada año, pudiéndose otorgar según el caso, licencias parciales hasta llegar a sumar ese número.

Se concederán dichas licencias al tener conocimiento del caso la Jefatura inmediata, haciéndolo del conocimiento por escrito a la Unidad de Talento Humano.

Para este efecto se entenderá por enfermedad gravísima aquella en que se teme la muerte del paciente, lo cual será comprobado posteriormente con certificación médica.

Día compensatorio.

Art. 45. En el caso que los empleados de común acuerdo con las autoridades trabajen en sus días de descanso semanal, tendrán derecho a 1 día de descanso compensatorio remunerado, por cada día trabajado.

Misiones Oficiales

Art. 46. Se concederá licencia con goce de sueldo, cuando el empleado (a) asista a eventos científicos, culturales o estudios universitarios localmente, con autorización del Titular o Jefe inmediato.

Art. 47. Cuando se trate del desempeño de misiones oficiales fuera del país, éstas deben ser autorizadas por el Titular, a excepción de las misiones oficiales del Titular que deberán ser autorizadas por la Presidencia de la República.

Se emitirán Acuerdos Ministeriales en los casos de misiones oficiales en que exista una erogación de fondos del Estado para el pago de viáticos y gastos de conformidad al Manual de Procedimientos Técnicos y Operativos, específicamente el procedimiento de Misiones Oficiales al Exterior del País, aprobado y autorizado por el titular del MITUR.

Art. 48. Podrá otorgarse permiso para recibir o impartir clases a los empleados (as) que se encuentren inscritos en cualquiera de las facultades de las universidades o las impartan en establecimientos docentes autorizados por el Ministerio de Educación, para lo cual el interesado deberá obtener la autorización del Jefe Inmediato, comprobando así, que su ausencia no ocasionará retraso en el desempeño de sus funciones.

Después de que el Jefe inmediato le ha dado el visto bueno, el empleado (a) deberá presentar la solicitud a la Unidad de Talento Humano, en el primer caso, juntamente con la certificación del funcionario de la Universidad respectiva, en la que conste su calidad de estudiante matriculado y del horario de clases y en el segundo caso, certificación del Director o persona responsable del establecimiento docente en la que aparezca la asignatura de la cual es profesor y el horario en que imparte sus clases.

Art. 49. La licencia o permiso se concederá por el término de cada año lectivo o ciclo de estudios y no podrá exceder de dos horas diarias. No gozarán de esta licencia los empleados (as) que laboran medio tiempo, ni aquellos a quienes se les comprobare que sus estudios o clases correspondientes a la licencia solicitada, pueden ser cursados o impartidos fuera de la jornada normal de trabajo. En todo caso las solicitudes deberán efectuarse con anticipación al inicio del ciclo o año lectivo.

Licencias por motivos particulares con goce de sueldo

Art. 50. También se podrá conceder licencia con goce de sueldo por motivos particulares hasta un máximo de cinco días en el año, los cuales podrán concederse de una sola vez o en forma parcial, siempre que no afecte la prestación de servicios y previa aprobación del Jefe inmediato. (De conformidad con el Art. 11 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos)

Licencias sin goce de sueldo

Art. 51. Podrá concederse licencia sin goce de sueldo, cuando a juicio del Jefe Inmediato, no perjudique el servicio.

Estas licencias no podrán exceder de dos meses dentro de cada año, sin embargo, cuando la licencia sin goce de sueldo exceda de ocho días consecutivos, no podrá concederse sino por acuerdo o resolución del Despacho Ministerial y deberá quedar constancia por escrito de la respectiva autorización del Jefe Inmediato.

Art. 52. Los empleados (as) que por motivo de elección popular fueren elegidos para ocupar el cargo de alcalde o diputado y deban ausentarse del trabajo que desempeñan, tendrán derecho a que se les conceda sin goce de sueldo y de una sola vez, por todo el período de su actuación en el cargo para el cual fueron elegidos, licencia que en ningún caso podrá ser denegada, como se

establece en los incisos tercero y cuarto del Art. 12 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Requisitos para los aspirantes a capacitaciones, becas, cursos o pasantías

Art. 53. El funcionario (a) o empleado (a) que desee optar al goce de una capacitación, beca, curso, seminario o pasantía derivados de la relación con este Ministerio, deberá llenar los requisitos siguientes:

- a) Las capacitaciones, estudios, cursos o pasantías a que se opten deberán estar relacionados con las actividades del respectivo cargo y funciones del empleado (a) o funcionario (a) debidamente certificadas por el Director o Jefe de la Unidad respectiva.
- b) Tener seis meses de servicio como mínimo en el Ministerio, salvo casos especiales en que por naturaleza de la beca o estudios a realizar no existan otros candidatos y cuyos conocimientos sean de gran importancia para el Ministro.
- c) La Unidad de Talento Humano será quien consolide el plan de capacitaciones e incluirá aquellas temáticas como los derechos y obligaciones de las y los empleados (a) y funcionarios públicos (a), el manejo de conflictos, la violencia de género, el acoso sexual, el acoso laboral, etc. Siempre y cuando se cuente con presupuesto aprobado para dicho fin.
- d) Las acciones de capacitación, de preferencia, se desarrollarán dentro de la jornada laboral.

Obligaciones de los becarios

Art. 54. Todo empleado (a) o funcionario (a) que haya estado becado fuera del país por gestiones y apoyo del Estado, está en la obligación de regresar al país a la terminación de sus estudios y prestar servicios remunerados en el Ministerio, o en otra dependencia del sector público, en aquellas actividades de su conocimiento o especialización, por lo menos durante un período igual al de la beca.

En lo posible deberá contribuir a una transferencia de conocimientos en el ámbito de su especialización al personal del MITUR o empleados (a) de otras Instituciones del sector público. Los becarios deberán firmar un Contrato de Compromiso en la Unidad de Talento Humano, obligándose además a remitir un informe y documentos probatorios de los resultados de la beca.

En caso de no regresar al país o negarse a prestar los servicios que le han sido solicitados, deberá reintegrar al Fisco el total de los gastos nacionales que hubiere ocasionado la beca.

Viáticos.

Art. 55. Los empleados (a) que por razones de trabajo viajen en misión oficial dentro del territorio nacional se le reconocerán gastos de transporte, alojamiento y alimentación de conformidad Reglamento General de Viáticos vigente del Ministerio de Hacienda y a los que viajen al exterior del país con base en el Manual de Procedimientos Técnicos y Operativos, específicamente el procedimiento de Misiones Oficiales al Exterior del País, aprobado y autorizado por el titular del MITUR.

CAPÍTULO VII DE LAS PRESTACIONES SOCIALES

Seguro de Vida.

Art. 56. Los empleados (as) nombrados por Ley de Salarios o por el Sistema de Contratos, tienen derecho a un Seguro de Vida por un monto de TRES MIL CUATROCIENTOS VEINTIOCHO 57/100 DÓLARES (\$3,428.57), que el gobierno pagará a los beneficiarios directamente o por medio de compañías aseguradoras con las cuales celebre contrato.

Asimismo, el MITUR podrá propiciar entre sus empleados la suscripción de un seguro de vida colectivo a efecto de asegurar mayor cobertura a la familia, cuyo pago de primas será por cuenta del empleado o funcionario inscrito.

Seguro médico hospitalario.

Art. 57. Los empleados (as) del MITUR estarán protegidos por el régimen de Salud a cargo del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), y para ello el empleado cotizará el porcentaje correspondiente y el Ministerio cubrirá el aporte mensual que le corresponde por cada empleado. Gozan de este servicio el empleado, su cónyuge o compañero(a) de vida inscrito(a) y los hijos hasta los doce años. Esta prestación se recibe conforme a lo estipulado en la Ley del ISSS.

Pensiones o jubilaciones.

Art. 58. Los empleados (as) del MITUR, están protegidos por el Sistema Nacional de Pensiones a cargo del Instituto de Pensiones de los Empleados (INPEP) y por el Sistema de Ahorro para Pensiones, a cargo de las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP). Las cotizaciones de los empleados y aportaciones del MITUR, se harán mensualmente con los porcentajes que, para tal fin, estipule la Ley del Sistema de Ahorro de Pensiones (SAP) a través de la Superintendencia Adjunta de Pensiones, como parte integrante de la Superintendencia.

Compensación adicional en efectivo (Aguinaldo).

Art. 59. Los empleados (as) del MITUR, recibirán una cantidad anual en concepto de Compensación adicional en efectivo (aguinaldo) durante la primera quincena del mes de diciembre de cada año, cuyo monto es determinado por Decreto Legislativo. Si el empleado tuviese seis o más meses de servicio en el sector público tendrá derecho al 100% de dicho monto, caso contrario el aguinaldo será proporcional al tiempo de servicio prestado durante al año.

Complemento a la Compensación adicional en efectivo

Art. 59 BIS. El MITUR entregará a todos sus servidores públicos en el mes de diciembre, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria, una cantidad complementaria a lo establecido en la Ley Sobre la Compensación Adicional en Efectivo, en concepto de apoyo a la economía familiar.

El monto del complemento a la Compensación Adicional en Efectivo no podrá exceder a los seiscientos cincuenta y cinco dólares de los Estados Unidos de América (\$655.00), el cual podrá

variar de conformidad a la disponibilidad presupuestaria al cierre del año fiscal, sin afectar la programación anual; el monto para cada año deberá ser autorizado mediante Acuerdo Ministerial.

Este beneficio será entregado a todos los empleados sin importar el tiempo de servicio dentro de la institución.

Subsidio por defunción.

Art. 60. En caso de fallecimiento del empleado (a), los Titulares del Ramo podrán autorizar subsidio para gastos funerarios de funcionarios y empleados que se encuentren desempeñando plazas que aparezcan en la respectiva Ley de Salarios y de los empleados (as) por contrato al servicio del MITUR, los cuales se concederán de acuerdo con lo establecido en el Art. 109 de las Disposiciones Generales de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.

Botiquín.

Art. 61. Para atender casos sencillos de emergencia de alteración de la salud de los empleados del MITUR, se contará con un botiquín el cual estará bajo el control de la Unidad de Talento Humano y cuyos medicamentos y materiales necesarios serán adquiridos a través de asignaciones presupuestarias del Ministerio.

Uniformes.

Art. 62. Como una de las prestaciones que el Ministerio brinda a su personal, siempre y cuando el presupuesto sea aprobado, se considera como beneficiados a los empleados nombrados, en carácter permanente por ley de salarios o por contrato que realizan actividades administrativas y operativas.

Los uniformes serán proveídos por el Ministerio de Turismo a través de la Unidad de Talento Humano, sin ningún costo para los empleados(as) y serán entregados una vez al año, con base en presupuesto aprobado previamente.

El empleado (a) cuidará por su cuenta el buen mantenimiento de estos, respondiendo en caso de deterioro con el costo o reposición cuando se compruebe negligencia o descuido de su parte en su conservación.

Otros beneficios.

Art. 63. Los empleados (as) del Ministerio tendrán derecho a las prestaciones establecidas en las leyes aplicables y las autoridades o funcionarios son responsables de su debido cumplimiento.

CAPÍTULO VIII DE LAS OBLIGACIONES

Art. 65. Además de las disposiciones establecidas en las leyes, decretos y reglamentos especiales, así como las contenidas en el contrato de servicios personales, en su caso, son obligaciones de los empleados(as):

- a) Desempeñar sus labores con responsabilidad, eficiencia, cuidado y esmero, apropiados de acuerdo con las instrucciones de sus superiores, siempre que sea compatible con su aptitud o condición física y que tenga relación con las actividades del Ministerio y no viole las disposiciones legales establecidas.
- b) Respetar con dignidad a sus superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de sus cargos.
- c) Desempeñar el trabajo con eficiencia, honradez y rectitud apropiadas en la forma, tiempo y lugar convenidos, sin recibir por el desempeño de sus funciones otros beneficios personales diferentes a la retribución acordada.
- d) Todo el personal deberá asistir a desempeñar sus labores con el vestuario adecuado para su puesto de trabajo y el personal a quienes el MITUR les proporciona uniformes, deberán utilizarlos de acuerdo con las instrucciones dadas con anterioridad.
- e) Portar dentro de las instalaciones y durante las jornadas de trabajo, en un lugar visible el carnet de identificación que lo acredita como empleado de esta institución.
- f) Evitar cualquier tipo de conflicto entre los intereses y objetivos del MITUR y los intereses propios de los funcionarios y empleados que participen activamente en las decisiones, contrataciones, forman parte de comisiones, administran fondos del Estado o proyectos.
- g) Observar buena conducta en el desempeño de sus funciones en el lugar de trabajo y fuera del mismo, evitando cualquier acto que pueda causar perjuicio al prestigio del MITUR.
- h) Conservar en buen estado los instrumentos, maquinarias, vehículos, equipo de computación, mobiliario, herramientas o cualquier bien que le hayan sido asignados para el desempeño de su trabajo, sin que deban responder por el deterioro ocasionado por el uso normal u obsolescencia, caso fortuito o fuerza mayor o por vicios provenientes de su mala calidad o defectuosa fabricación. La definición del carácter de fuerza mayor o de mala calidad corresponderá al Director Administrativo, quien para ello podrá auxiliarse de la opinión técnica y jurídica pertinente.
- i) Permitir al personal en la recepción de las instalaciones del Ministerio, que ejecute cualquier clase de control que acuerden las autoridades pertinentes de esta Secretaría de Estado, siempre que no se atente contra la propiedad y seguridad personal de los empleados (as) y que el control se efectúe con el debido respeto y decoro.
- j) Observar estrictamente las prescripciones concernientes a higiene y seguridad establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, así como las que indique el Ministerio para seguridad y protección de los empleados, bienes e instalaciones.
- k) Prestar auxilio en el momento oportuno, cuando por siniestro o riesgo inminente peligran los intereses del Ministerio, de sus representantes o de sus compañeros de trabajo.
- l) Respetar las salidas de emergencias y utilizarlas únicamente en casos reales de emergencias o cuando se realizan simulacros de evacuación.
- m) Guardar la reserva y discreción necesarias en los asuntos de que tengan conocimiento por razón de su cargo o empleo, aún después de haber cesado en el desempeño de ellos.
- n) Rechazar dádivas, promesas o recompensas que se les ofrezcan como retribución, aun cuando sea por retardación o a título de pronto despacho.
- o) Los empleados (as) deberán actualizar el formulario de datos personales informando oportunamente a la Unidad de Talento Humano cualquier cambio en su estado civil,

familiar, profesional, domicilio o cualquier otro dato pertinente que modifique sus hojas de vida y su expediente personal.

- p) Presentar su Declaración Jurada de Patrimonio a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia, todas aquellas personas a quienes obliga en el Art. 5 de la LEY SOBRE ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS.
- q) Deberán cumplir con el presente Reglamento Interno y con las demás obligaciones que le impone el régimen legal del país.
- r) Observar cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de labores y público en general.
- s) Conocer y dar efectivo cumplimiento a los manuales, instructivos, normativas, circulares y demás instrucciones generales que emita el MITUR.

CAPÍTULO IX PROHIBICIONES

Art. 66. Sin perjuicio de lo que en particular prescriben las leyes y reglamentos aplicables, y el contrato de servicios personales, en su caso, se prohíbe a los empleados:

- a) Faltar al trabajo o ausentarse durante las horas laborales sin previo permiso o causa justificada.
- b) Ingerir bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos o drogas enervantes dentro de las instalaciones del Ministerio o presentarse al desempeño de sus labores en estado de embriaguez o bajo influencia de narcóticos o drogas enervantes.
- c) Portar armas de cualquier clase mientras permanezca en las instalaciones del Ministerio, a menos que sea necesario para la prestación de sus servicios.
- d) Participar en discusiones sobre asuntos políticos o religiosos o hacer cualquier clase de proselitismo.
- e) Realizar colectas o rifas dentro de las instalaciones del Ministerio o recoger firmas para cualquier motivo, sin permiso escrito de la Unidad de Talento Humano.
- f) Usar vehículo, equipo, mobiliario, herramientas, teléfono, etc., para fines distintos a los que están destinados, o en beneficio de personas ajenas al Ministerio.
- g) Realizar trabajos particulares dentro de las instalaciones del MITUR.
- h) Prestar servicios personales o profesionales en dependencias del Gobierno Central, Instituciones Autónomas y Municipalidades, y a no desarrollar ningún otro tipo de trabajo dentro de la Administración Pública, con excepción de lo estipulado en el numeral 4 del Art. 95 de las Disposiciones Generales de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, relacionado con la impartición de clases en las Secciones Nocturnas de Educación Media y Superior no Universitaria.
- i) Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro la seguridad de los empleados (as), la de sus compañeros (as), del equipo, instalaciones o vehículos del Ministerio.
- j) Provocar, causar o participar en riñas o peleas dentro de las instalaciones del MITUR.
- k) Cometer actos inmorales dentro del Ministerio.

- l) Usar palabras soeces o realizar gestos impropios de una conducta profesional, al dirigirse a sus compañeros (as), subalternos (as) o Jefes, así como dirigirse de forma indecorosa, irrespetuosa o insultante a los mismos.
- m) Hacer dibujos, pinturas o inscripciones, colocar rótulos o avisos en cualquier parte del Ministerio, sin previo consentimiento de la Jefatura correspondiente.
- n) Introducir cualquier clase de mercadería para vender en las instalaciones del Ministerio, sin el permiso respectivo de la Unidad de Talento Humano.
- o) Aceptar cualquier obsequio, regalo o dádiva directamente de personas y/o empresas, o por intermediarios de ellos, cuya relación se derive estrictamente del desempeño laboral.
- p) Alterar expedientes, correspondencia, sistemas y archivos, o presentar documentación falsa para trámites administrativos, financieros o personales.

CAPÍTULO X DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

De las faltas leves

Art. 67. Se consideran faltas leves, el cometer por primera vez cualquiera de las faltas u omisiones siguientes:

- a) Efectuar dentro de la institución y entre los empleados (as), colectas sin autorización respectiva del Jefe inmediato y sin conocimiento de la Unidad de Talento Humano.
- b) Iniciar o sostener durante las horas de trabajo, pláticas o conversaciones ajenas al servicio.
- c) Hacer uso indebido del servicio telefónico o utilizarlo para asuntos personales o no hacer uso racional de él.
- d) Efectuar en horas de trabajo actividades personales, diferentes a las labores propias del servicio.
- e) Otras faltas que por su naturaleza no puedan considerarse graves.

De las faltas graves

Art. 68. Se consideran faltas graves las siguientes:

- a) Las ausencias al trabajo sin causa justificada
- b) Dedicarse a hacer compra o venta de mercadería entre empleados en horas hábiles y/o dentro de las instalaciones del Ministerio.
- c) Irrespetar el orden jerárquico. (sobrepasar la autoridad del jefe).
- d) Rehusarse a seguir las instrucciones de trabajo dadas por el jefe inmediato.
- e) Cometer actos de inmoralidad o de irrespeto dentro de las instalaciones del Ministerio o fuera de él, cuando se encontrare en el ejercicio de las funciones.
- f) Fumar dentro de las instalaciones u oficinas en horas laborales, por constituir una falta de respeto al lugar de trabajo, además de ser un peligro para la salud de los empleados (as).
- g) Aceptar de otras personas, dádivas, promesas o recompensas, como retribución o beneficios de cualquier clase, por ejecutar, abstenerse de ejecutar o ejecutar con retardo, cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones.

- h) Presentarse al desempeño de sus funciones bajo el efecto de bebidas embriagantes, narcóticas, drogas enervantes o estupefaciente, o con muestras visibles de haberlas ingerido o hacer uso de estos durante las horas laborales.
- i) Haber cometido cuatro faltas leves.
- j) Otras faltas que por su naturaleza no pueden considerarse como leves.

De las sanciones

Art. 69. Se establecen las sanciones disciplinarias siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de sueldo, y
- d) Terminación del contrato de prestación de servicios personales o nombramiento, sin responsabilidad para el Ministerio de Turismo.

Amonestación verbal

Art. 70. Las faltas a las que se refiere el Artículo 66, que sean cometidas por primera vez, serán sancionadas con amonestación verbal, la cual se hará por el Jefe inmediato o superior jerárquico, en forma privada, de lo cual deberá dejar constancia por escrito a la Unidad de Talento Humano, a través del uso de formulario de Acción de Personal, a efecto de que ésta agregue una copia al expediente del empleado (a).

Amonestación escrita

Art. 71. El empleado (a) que incurra en una tercera falta leve, se hará acreedor a una amonestación por escrito, la cual será aplicada por el Jefe inmediato o superior jerárquico, a través, de una Acción de Personal, solicitada por escrito a la Unidad de Talento Humano.

Para la aplicación de una amonestación escrita se seguirá el procedimiento siguiente:

La Unidad de Talento Humano revisará el expediente del empleado (a) y verificará que éste hubiere cometido dos faltas leves, previamente al evento que motive la imposición de una amonestación por escrito.

Una vez constatado lo anterior, la Unidad de Talento Humano investigará la falta que se le atribuye al empleado (a), con la colaboración del Jefe de la unidad organizativa correspondiente de quien depende el empleado (a), y comprobada la falta, se procederá a la imposición de amonestación escrita a través de la Acción de Personal, de lo cual la de Talento Humano agregará una copia al expediente del empleado (a).

En caso de que el empleado no firme la Acción de Personal, el Jefe inmediato deberá notificar a la Unidad de Talento Humano y a la Dirección Jurídica, y en conjunto se deberá emitir un informe que contenga los motivos de amonestación y la causa por la que el empleado no firmó la Acción de Personal, el cual se firmará por las tres partes y se agregará como adjunto de la Acción de Personal no firmada.

Suspensión sin goce de sueldo:

Art. 72. Por suspensión disciplinaria debe entenderse la interrupción en la prestación de servicios por parte del empleado (a) y la interrupción en el pago de salarios por parte de este Ministerio, originada por la comisión de cada falta grave que hubiere realizado el empleado (a).

Las suspensiones disciplinarias serán solicitadas por el Jefe de la unidad organizativa correspondiente.

No obstante, lo anterior, la Unidad de Talento Humano contará con el término de 15 días hábiles, para determinar si procede o no la suspensión del empleado (a), y en tal caso emitirá la Acción de Personal correspondiente, por cada falta grave en que incurra el empleado (a), de lo cual deberá notificará al empleado (a).

Terminación del contrato de prestación de servicios personales o nombramiento, sin responsabilidad para el Ministerio de Turismo.

Art. 73. Cuando el empleado (a) incurra en alguna de las causales de terminación del contrato de servicios personales, o haya sido objeto de tercera suspensión disciplinaria en el término de un año, o demuestre falta notoria de idoneidad en el desempeño del cargo, o incumpla de manera reiterada cualquiera de sus obligaciones, el jefe inmediato o superior jerárquico hará del conocimiento de la Unidad de Talento Humano lo acontecido.

La jefatura inmediata y la Unidad de Talento Humano conjunta o separadamente podrán emitir informe al Titular, solicitando la terminación del contrato o del nombramiento, y una vez autorizado, darán por terminado el contrato de prestación de servicios personales o el nombramiento del empleado (a), sin responsabilidad para la institución.

Investigación de faltas disciplinarias

Art. 74. La investigación de las faltas disciplinarias se iniciará con el informe de quien reporta la falta, y la investigación estará a cargo de la Unidad de Talento Humano, quien podrá solicitar la colaboración de cualquier otro funcionario (a) o empleado (a) del Ministerio, quien a su vez estarán en la obligación de atender el requerimiento.

El Jefe de la Unidad de Talento Humano para la investigación de las faltas disciplinarias, tendrán las siguientes facultades:

- a) Estudiar el expediente del empleado (a)
- b) Analizar la gravedad de la falta.
- c) Emitir un informe escrito con las recomendaciones del caso

CAPÍTULO XI

CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS LUGARES DE TRABAJO

Art. 75. La higiene y seguridad en el trabajo comprenderá las normas técnicas y medidas sanitarias de precaución y prevención, que tenga por objeto:

- a) Proteger la vida y la salud, preservar y mantener la integridad psicofísica de los empleados (as).

- b) Prevenir, reducir, eliminar o aislar los riesgos que pudieren afectar el desempeño normal de las labores en los puestos de trabajo.
- c) Estimular y desarrollar una actitud positiva respecto de la prevención de los accidentes o enfermedades que puedan derivarse de la actividad laboral.

Art. 76. El MITUR y la Comisión de Salud y Seguridad Ocupacional adoptarán y pondrán en práctica medidas adecuadas de higiene y seguridad en sus instalaciones, indicando a los empleados (as) los peligros existentes y como evitarlos, Asimismo velará por las condiciones ambientales de iluminación, ruido, temperatura y ergonomía de los sitios de trabajo.

CAPÍTULO XII DISPOSICIONES GENERALES

Divulgación

Art. 77. La Unidad de Talento Humano será la responsable de divulgar el presente Reglamento Interno.

De lo no previsto

Art. 78. Lo no previsto en el presente Reglamento Interno se resolverá de conformidad con lo dispuesto en las leyes secundarias afines a la materia.

Derogatorias

Art. 79. Queda derogada cualquier otra normativa o instrucción interna que contradiga las disposiciones aquí planteadas.

Revisión y modificaciones

Art. 80. El presente Reglamento Interno, podrá ser revisado, actualizado y/o modificado, cuando a juicio del Titular deban realizarse cambios, de acuerdo con las leyes, disposiciones, normativas, reglamentos u otros instrumentos legales.

Vigencia

Art. 81. El Presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de la fecha de su firma.

Aprobado por:

Lic. Morena Ileana Valdez Vigil
Ministra de Turismo
Diciembre de 2024