

**Resolución Nro. CNIMH-CNIMH-2025-0025-RESOLUCION**

**Quito, D.M., 13 de octubre de 2025**

**CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE MOVILIDAD HUMANA**

Contenido

**CONSIDERANDOS: 4**

**CAPÍTULO I 5**

**DEL OBJETIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.5**

- Art. 1. Objeto.- 5**
- Art. 2. Ámbito de Aplicación. 6**
- Art. 3. Conocimiento y difusión. 6**

**CAPÍTULO II 6**

**DEL REPRESENTANTE LEGAL. 6**

- Art. 4. Autoridad Competente. - 6**
- Art. 5. Documentación.- 6**

**CAPÍTULO III 6**

**ADMISIÓN Y REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS/AS TRABAJADORES/AS.. 6**

- Art. 6. De los/las trabajadores/as. 6**
- Art. 7. Competencia.- 7**
- Art. 8. Formulario de datos personales. 7**
- Art. 9. Requisitos para la admisión. 7**
- Art. 10. Contratación.- 8**
- Art. 11. Del contrato.- 9**
- Art. 12. Asignación de lugar, sección o dependencia. 9**
- Art. 13. Contrato escrito.- 9**
- Art. 14. Periodo de prueba.- 9**
- Art. 15. Tipos de contrato.- 10**

**CAPÍTULO IV 10**

**DE LA JORNADA, ASISTENCIA Y REGISTRO.. 10**

- Art. 16. Jornada de trabajo. 10**
- Art. 17. Horas suplementarias y extraordinarias de trabajo.- 10**
- Art. 18. Horario de trabajo.- 10**
- Art. 19. Registro de Asistencia y permanencia del personal 11**

**CAPÍTULO V 13**

**DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS.. 13**

**Resolución Nro. CNIMH-CNIMH-2025-0025-RESOLUCION**

**Quito, D.M., 13 de octubre de 2025**

- Art. 20. Vacaciones.- 13**
- Art. 21. Acumulación de vacaciones. 13**
- Art. 22. Pago en dinero. 13**
- Art. 23. Calendario.- 13**
- Art. 24. Del procedimiento.- 13**
- Art. 25. Licencia por enfermedad.- 14**
- Art. 26. Licencia por calamidad doméstica.- 14**
- Art. 27. Licencia por maternidad o paternidad.- 14**
- Art. 28. Licencia para estudios.- 15**
- Art. 29. Suspensión de licencia de estudios. 16**
- Art. 30. De los permisos.- 16**

**CAPÍTULO VI 16**

**OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES.. 16**

- Art. 31. Obligaciones del/la trabajador/a.- 16**
- Art. 32. Derechos de las/los trabajadores. - 18**
- Art. 33. Prohibiciones a el/la trabajador/a.- 18**

**CAPÍTULO VII 20**

**DEL REGIMEN DISCIPLINARIO.. 20**

- Art. 34. De la potestad para sancionar.- 20**
- Art. 35. Infracciones y sanciones.- 20**
- Art. 36. Amonestación verbal.- 21**
- Art. 37. Amonestación escrita.- 21**
- Art. 38. Sanción pecuniaria o multa.- 22**
- Art. 39. Suspensión de licencia de estudios. 22**
- Art. 40. Faltas graves. - 23**
- Art. 41. Terminación de la relación laboral 23**
- Art. 42. Del procedimiento para sancionar las faltas leves y graves.- 24**
- Art. 43. De las garantías y el debido proceso. - 25**

**CAPÍTULO VIII 25**

**DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS.. 25**

- Art. 44. Causas para la terminación del contrato individual. -. 25**
- Art. 45. Causas por las que el empleador puede dar por terminado el contrato. 26**
- Art. 46. Del Acta de Finiquito.- 26**
- Art. 47. Montos del Acta de Finiquito. 27**
- Art. 48. Del procedimiento interno previo.- 27**

**DISPOSICIONES GENERALES.. 27**

**PRIMERA.- 27**

**SEGUNDA.- 27**

**Resolución Nro. CNIMH-CNIMH-2025-0025-RESOLUCION**

**Quito, D.M., 13 de octubre de 2025**

**TERCERA.-** 28

**CUARTA.-** 28

**QUINTA.-** 28

**SEXTA.-** 28

**SÉPTIMA.-** 28

**DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA..** 28

**CONSIDERANDOS:**

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: *“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**, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: *“No existirá servidora ni servidor público exento de responsabilidades por los actos u omisiones realizados en el ejercicio de sus funciones (...)”*;

**Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece 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**, los incisos primero, segundo y tercero del artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador señalan 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.*

*Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo (...)”*;

**Que**, el artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, señala:

*“De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano. - Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades:*

**Resolución Nro. CNIMH-CNIMH-2025-0025-RESOLUCION**

**Quito, D.M., 13 de octubre de 2025**

*(...) c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo;”*

**Que**, de conformidad con las disposiciones constantes en los artículos 42 numeral 12) y 45 literal e) del Código del Trabajo, es necesario que los/las trabajadores/as del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, cuenten con un reglamento interno que regule sus deberes, derechos y obligaciones, permitiéndoles su desarrollo en un ambiente de disciplina y respeto mutuo;

**Que**, el artículo 64 del Código del Trabajo, establece que los establecimientos colectivos de trabajo contarán con un reglamento interno aprobado por la Dirección Regional de Trabajo de la jurisdicción a la que compete, sin cuya aprobación no surtirá efecto en todo lo que perjudique a los/las trabajadores/as, especialmente en lo que se refiere a sanciones;

**Que**, en el numeral 1.3.1.2. del Estatuto Organizacional por procesos determina dentro de las atribuciones y responsabilidades de la Gestión de Asesoría Jurídica del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, en el literal e) consta: e) Proponer y participar en la elaboración de proyectos de normativa, leyes, decretos, acuerdos, reglamentos relacionados con las temáticas del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana;

**Que**, el Estatuto por Procesos del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana determina entre las responsabilidades y funciones del Secretario Técnico: “(...) p) Aprobar las normas internas que requiera la entidad para su gestión administrativa y financiera, en base a la normativa expedida por el sector público”;

**Que**, mediante Resolución Nro. 0000077 de 16 de julio de 2025, el Viceministro de Movilidad Humana designó al Magister Hugo Ernesto Dután Tamayo en calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana; y,

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales, reglamentarias y estatutarias,

**RESUELVO:**

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS/LAS TRABAJADORES/AS DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE MOVILIDAD HUMANA - CNIMH**

**CAPÍTULO I**

**Resolución Nro. CNIMH-CNIMH-2025-0025-RESOLUCION**

**Quito, D.M., 13 de octubre de 2025**

**DEL OBJETIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN**

**Art. 1.Objeto.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo es complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto establecer mecanismos y procedimientos que permitan regular y administrar de manera adecuada las relaciones laborales que mantiene el Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana-CNIMH con sus trabajadores/as, estableciendo normas y procedimientos que permitan garantizar de una manera adecuada sus derechos, obligaciones, responsabilidades, deberes y prohibiciones.

**Art. 2.Ámbito de Aplicación. -** Las normas del presente Reglamento Interno son de cumplimiento obligatorio para los/las trabajadores/as del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, que por la naturaleza de las actividades que realizan se encuentran sujetos al Código de Trabajo.

**Art. 3.Conocimiento y difusión. -** El Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a los/as trabajadores/as a través de la Gestión de Administración de Talento Humano, para lo cual colocará un ejemplar del mismo en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el presente documento en la página web institucional y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores/as. En ningún caso, los trabajadores/as, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como causa de excusa de su incumplimiento.

**CAPÍTULO II**

**DEL REPRESENTANTE LEGAL**

**Art. 4.Autoridad Competente. -** El /la representante legal del Consejo es el/la Secretario/a Técnica; por consiguiente, le corresponde ejercer la dirección de la entidad y de su talento humano, teniendo la facultad de contratar, sancionar, remover o cesar en funciones a los/las trabajadores/as de la institución, con sujeción a las normas legales vigentes.

El/la Secretario/a Técnico/a, es la única autoridad que ejerce la representación legal, judicial y extra judicial de la entidad.

**Art. 5.Documentación.-** Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios y correos electrónicos, debidamente suscritos físicamente o de manera electrónica por la máxima autoridad o quien subrogue, o las personas

**Resolución Nro. CNIMH-CNIMH-2025-0025-RESOLUCION**

**Quito, D.M., 13 de octubre de 2025**

debidamente autorizadas para el efecto.

**CAPÍTULO III**

**ADMISIÓN Y REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS/AS  
TRABAJADORES/AS**

**Art. 6. De los/las trabajadores/as.-** Se consideran trabajadores/as del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana a las personas que luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio del Trabajo, manuales o instructivos del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, presten servicios en actividades propias de la Institución en relación de dependencia laboral.

**Art. 7. Competencia.-** La admisión e incorporación de nuevos trabajadores/as, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana es de exclusiva potestad de la máxima autoridad. Como parte del proceso de selección, este Consejo podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de conocimientos y competencias, e inclusive psicológicas de aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

**Art. 8. Formulario de datos personales.-** El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, llenará un formulario de datos personales; entre los cuáles constará la dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales, entre otra información que se considere oportuna disponer.

**Art. 9. Requisitos para la admisión.-** El/la aspirante proporcionará, de manera clara, veraz y obligatoria, todos los datos y documentos que les sean requeridos, a fin de hacerlos constar en el registro que para el efecto mantenga el Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana. Los requisitos son:

1. Dos copias a color de cédula de ciudadanía;
2. Dos copias a color de papeleta de votación;
3. Dos fotos tamaño carné;
4. Llenar Ficha Personal entregada por la Gestión de Administración del Talento Humano;
5. Declaración Patrimonial Juramentada (Constancia de otorgamiento).
6. Certificado de cuenta bancaria personal "no compartida" (ahorros o corriente de

**Resolución Nro. CNIMH-CNIMH-2025-0025-RESOLUCION**

**Quito, D.M., 13 de octubre de 2025**

- cualquier banco);
7. Historia laboral del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
  8. Partida de matrimonio o declaración juramentada de mantener unión de hecho de conformidad con la ley;
  9. Partidas de nacimiento de hijos, en caso de tenerlos;
  10. Certificado médico pre ocupacional otorgado por un médico particular o IESS;
  11. Copia de la licencia de conducir vigente y según el tipo que se requiera para cumplir con sus funciones (en caso de ser necesario este documento para el puesto a ocupar);
  12. Hoja de vida actualizada, en formato MDT; y,
  13. Copias a color de: Certificados de estudios, títulos que acreditan su formación profesional, acreditados en la Secretaría de Educación Superior, Ciencia Tecnología e Innovación; y, certificados de los cursos de capacitación, de trabajo y honorabilidad, de acuerdo con el puesto a desempeñar.

El/la trabajador/a al presentar su documentación autoriza al CNIMH proceda con la verificación de los datos y la confirmación de todo lo presentado. La inconsistencia en la información será causal para no admitirlo como trabajador/a.

En caso de que se evidenciara que la documentación presentada ha sido alterada o falsificada será considerada falta grave para visto bueno ante la Inspectoría del Trabajo, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar.

En lo posterior, el/la trabajador/a informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días a la Gestión de Administración del Talento Humano respecto de cambios de la información consignada, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará como una falta disciplinaria que dará lugar a sanción.

**Art. 10. Contratación.-** Como norma general, los/las trabajadores/as que ingresen por primera vez a prestar sus servicios en el Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana suscribirán un contrato individual de trabajo, al tenor de lo prescrito en el Código del Trabajo, el mismo que será registrado por la Gestión de Administración del Talento Humano del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana.

Quienes bajo cualquier modalidad contractual de naturaleza laboral hayan prestado servicios en el pasado en la institución y reingresen, suscribirán un nuevo contrato individual de trabajo, cumpliendo con todos los requisitos y condiciones establecidos en la ley y en el presente reglamento.

Los/as trabajadores/as que fueren contratados/as, se ceñirán a la realización de las actividades y funciones determinadas en sus respectivos contratos y demás que fueren inherentes a su puesto de trabajo o naturaleza de sus funciones, de conformidad con las diferentes modalidades contractuales previstas en el Código del Trabajo.

**Resolución Nro. CNIMH-CNIMH-2025-0025-RESOLUCION**

**Quito, D.M., 13 de octubre de 2025**

**Art. 11. Del contrato.-** El contrato de trabajo, cualquiera fuere su clase, que se encuentre debida y legalmente suscrito y registrado, será el único documento que faculte al/la trabajador/a para ejercer las actividades del puesto de trabajo en el Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana. Previo a la suscripción del contrato será considerado aspirante.

Para la celebración del contrato presentará todos los requisitos previstos en el artículo 9 de este reglamento.

**Art. 12. Asignación de lugar, sección o dependencia.-** La determinación o asignación del lugar, sección o dependencia en la que el/la trabajador/a prestará sus servicios cuando ingrese por primera vez en la institución, quedará a criterio de la Gestión de Administración del Talento Humano en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera, conforme la detección de necesidades institucionales. Para los/as trabajadores/as que ingresen a prestar sus servicios en del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, la Gestión de Administración del Talento Humano efectuará procesos de selección de personal, de conformidad con el marco jurídico vigente.

Si para el desempeño de sus funciones, el/la trabajador/a requiere tomar a su cargo bienes, equipos o implementos de propiedad del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, firmará el acta de entrega - recepción y de descargo, según corresponda, aceptando la responsabilidad por su custodia, conservación y cuidado; debiendo devolverlos al CNIMH al momento en que se lo solicite, o de manera inmediata a la conclusión de su relación laboral.

El Consejo verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al/la trabajador/a, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa, negligencia o intención del/la trabajador/a, debidamente comprobada, será de responsabilidad directa de éste/a.

**Art. 13. Contrato escrito.-** Todo contrato de trabajo se realizará por escrito y, luego de su suscripción, será registrado en el Ministerio de Trabajo, en un plazo máximo de treinta días contado a partir de la fecha de celebración, trámite que se encargará de realizarlo la Gestión de Administración del Talento Humano.

**Art. 14. Periodo de prueba.-** Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la institución, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado en el Código del Trabajo.

**Art. 15. Tipos de contrato.-** De conformidad con sus necesidades, el Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana celebrará contratos de trabajo bajo la modalidad que más convenga a sus intereses institucionales, considerando para este fin los aspectos

**Resolución Nro. CNIMH-CNIMH-2025-0025-RESOLUCION**

**Quito, D.M., 13 de octubre de 2025**

técnicos, administrativos y legales.

**CAPÍTULO IV**

**DE LA JORNADA, ASISTENCIA Y REGISTRO**

**Art. 16. Jornada de trabajo.-** La jornada máxima de trabajo de los/las trabajadores/as del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana será de ocho (8) horas diarias, de lunes a viernes, de manera que no exceda las cuarenta (40) horas semanales, con media hora adicional para el almuerzo.

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

**Art. 17. Horas suplementarias y extraordinarias de trabajo.-** En caso de requerirse que el/la trabajador/a labore en horas suplementarias y extraordinarias, éstas estarán sujetas a lo dispuesto en el Código de Trabajo y demás disposiciones internas que regulan este tipo de labor, siendo necesario su registro en el sistema de control de asistencia establecido para el efecto por del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana.

No se considerarán trabajos suplementarios los realizados fuera de horario sin autorización del jefe inmediato, por lo que para el pago de horas extras se tendrá la autorización del jefe inmediato y de la máxima autoridad.

En el eventual caso de que no se cumpla con la disposición citada en el párrafo precedente, la institución no reconocerá al trabajador/ra el pago del trabajo ejecutado.

No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno o por el Ministerio del Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Código de Trabajo.

**Art. 18. Horario de trabajo.-** Los/las trabajadores/as están obligados a cumplir con puntualidad los horarios de trabajo establecidos por del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, en un horario de 8:30 a 17:00 horas y un periodo de 30 minutos destinado al almuerzo, el cual no es parte de la jornada de trabajo.

La Gestión de Administración del Talento Humano controlará su estricto cumplimiento, de acuerdo con el presente Reglamento Interno. Los horarios, así como los turnos de trabajo, se exhibirán en lugares visibles para las/los trabajadores/as. Todo cambio o variación que se disponga en ese sentido se comunicará a los/as trabajadores/as con

**Resolución Nro. CNIMH-CNIMH-2025-0025-RESOLUCION**

**Quito, D.M., 13 de octubre de 2025**

antelación de por lo menos veinticuatro (24) horas.

**Art. 19.Registro de Asistencia y permanencia del personal.-** Los/las trabajadores/ras tienen la obligación personal de permanecer en su puesto de trabajo y registrar su asistencia utilizando los sistemas de control implementados por la Gestión de Administración del Talento Humano del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, salvo que por tareas o actividades propias de su cargo deban ausentarse de la institución.

Si por fuerza mayor u otra causa debidamente justificada, el/la trabajador/a no registra su asistencia, justificará los motivos por escrito ante su jefe inmediato e informará a la Gestión de Administración del Talento Humano.

El/la trabajador/a que requiera ausentarse de las instalaciones del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana durante la jornada de trabajo, previamente solicitará el permiso respectivo a su superior inmediato en el formulario establecido para el efecto y lo entregará en la Gestión de Administración del Talento Humano, caso contrario, será considerada como una falta disciplinaria, dependiendo de su reincidencia esta puede ser leve o grave.

Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificados, el/la trabajador/a no concurre a laborar, comunicará obligatoriamente a su jefe inmediato con copia a la Gestión de Administración del Talento Humano, por escrito o cualquier medio tecnológico. Superada la causa de su ausencia, presentará los justificativos que correspondan para el trámite pertinente.

Las faltas de asistencia y puntualidad de los/las trabajadores/as, conforme al control de asistencia, serán sancionadas de acuerdo con las disposiciones del presente reglamento. Las alteraciones del registro de asistencia constituyen falta grave al presente Reglamento y será causal para la terminación de la relación laboral, previo visto bueno, de conformidad con la ley, respetando el derecho a la defensa y el debido proceso.

La Gestión de Administración del Talento Humano, llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrica, o la que creyere conveniente. En este sistema el/la trabajador/a marcará el inicio y la finalización de la jornada de trabajo e inicio y fin del almuerzo.

Si por cualquier razón no funcionare este sistema, los/las trabajadores/as notificarán el particular a su jefe inmediato y a la Gestión de Administración del Talento Humano, quienes dispondrán la forma provisional para llevar el control de asistencia mientras dure el daño y se impase. El/la trabajador/a que tenga la justificación por escrito de su jefe inmediato y de la Gestión de Administración del Talento Humano para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, marcará tanto al salir como al ingresar a sus

**Resolución Nro. CNIMH-CNIMH-2025-0025-RESOLUCION**

**Quito, D.M., 13 de octubre de 2025**

funciones.

La omisión de registro de la hora de entrada o salida hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, salvo tal omisión fuere justificada por escrito con la debida oportunidad por su jefe inmediato a la Gestión de Administración del Talento Humano.

La Gestión de Administración del Talento Humano, llevará el control de asistencia de cada uno de los/las trabajadores/as, a través del reporte obtenido del sistema de control y elaborará un informe mensual de atrasos e inasistencias, a fin de determinar el cumplimiento de la jornada de trabajo establecida o iniciar los procesos disciplinarios sancionatorios correspondientes conforme la gravedad de esta, de acuerdo con lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.

En el caso que no se justifique un atraso, esta falta será objeto de las siguientes sanciones:

1. Amonestación verbal, cuando se registren dos (2) atrasos no justificados en el mes;
2. Amonestación escrita con multa de hasta 10% de la remuneración cuando se registren de tres a cuatro atrasos no justificados en el mes; y,
3. Visto Bueno en caso de haber superado más de cuatro atrasos en un periodo mensual de labor.

Las sanciones serán aplicadas por la Gestión de Administración de Talento Humano de acuerdo con los registros de asistencia o requerimiento por parte del jefe inmediato.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS**

**Art. 20. Vacaciones.-** Los/las trabajadores/as tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince (15) días de descanso, incluidos los días no laborables con sujeción al calendario preestablecido por el responsable de cada Unidad y la Gestión de Administración del Talento Humano, más un día adicional de vacaciones por cada año excedente si hubiese superado los cinco (5) años de servicio en el Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, conforme lo establecido en el Código del Trabajo.

**Art. 21. Acumulación de vacaciones.-** Los/las trabajadores/as podrán acumular sus vacaciones hasta por tres años consecutivos, según lo dispuesto en el Código del Trabajo. Para el uso y goce de las vacaciones acumuladas se notificará a su jefe inmediato y a la Gestión de Administración del Talento Humano, para su trámite correspondiente, con al

**Resolución Nro. CNIMH-CNIMH-2025-0025-RESOLUCION**

**Quito, D.M., 13 de octubre de 2025**

menos treinta (30) días de anticipación.

Por necesidad Institucional, debidamente justificada, se podrá negar a el/la trabajador/a el goce de sus vacaciones anuales, las mismas que se acumularán necesariamente en el año siguiente.

**Art. 22. Pago en dinero.-** Si el/la trabajador/a renunciare o cesare en sus funciones sin haber gozado de las vacaciones que por ley le corresponden, percibirá en dinero la totalidad o la parte proporcional de las mismas que dejó de recibir, de conformidad con la ley.

**Art. 23. Calendario.-** El calendario de vacaciones será elaborado por cada unidad interna tomando en consideración la fecha de ingreso a la institución y en lo posible los requerimientos personales que tengan los/las trabajadores/as en el transcurso del año siguiente, el mismo que será entregado por el responsable de la Gestión de Administración del Talento Humano, hasta el treinta de noviembre del año en curso, para su implementación y ejecución.

Si los calendarios elaborados por los responsables de cada unidad no han sido presentados hasta la fecha indicada, la Gestión de Administración del Talento Humano queda facultada para prepararlos y ejecutarlos. El calendario de vacaciones entrará en vigor a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

**Art. 24. Del procedimiento.-** Las solicitudes de vacaciones se sujetarán al calendario anual formulado para el efecto por la institución y serán presentadas a la Gestión de Administración del Talento Humano, previo conocimiento y autorización de su jefe inmediato y de la máxima autoridad, por lo menos con quince días de anticipación a la fecha fijada para sus vacaciones, en el formulario correspondiente "Solicitud de Vacaciones", misma que procederá a realizar la liquidación del tiempo al que tiene derecho el/la trabajador/a.

La no presentación de este formulario en la Gestión de Administración del Talento Humano de forma previa a su salida se considerará como abandono del puesto de trabajo, y será causa para iniciar las acciones señaladas en el Código del Trabajo.

**Art. 25. Licencia por enfermedad.-** El/la trabajador/a tendrá derecho a licencia por enfermedad por el tiempo establecido en el respectivo certificado médico, que será convalidado por un dispensario médico del IESS.

Si la enfermedad sobrepasare los tres días, quien tendrá que asumir la responsabilidad de asistencia es el IESS de acuerdo con la ley.

El/la trabajador/a que adolece una enfermedad informará a su jefe inmediato de este particular, y en caso de no poder hacerlo personalmente por intermedio de un familiar

**Resolución Nro. CNIMH-CNIMH-2025-0025-RESOLUCION**

**Quito, D.M., 13 de octubre de 2025**

cercano.

El certificado médico avalado por el IESS, será entregado en la Gestión de Administración del Talento Humano del CNIMH, hasta 72 horas después de suscitada la enfermedad.

De no cumplir con esta obligación, se aplicará lo dispuesto en el Código del Trabajo. Los facultativos del servicio médico particular y del IESS, son los encargados de expedir las certificaciones y practicar los reconocimientos médicos para la concesión de este tipo de permisos.

La Gestión de Administración del Talento Humano, podrá realizar las investigaciones pertinentes para verificar la veracidad de los certificados médicos presentados por el/la trabajador/a.

**Art. 26.Licencia por calamidad doméstica.-** La concesión de licencia por calamidad doméstica se sujetará a lo dispuesto en el Código del Trabajo; esto es, tres días de licencia con remuneración completa a el/la trabajador/a en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o cuarto de afinidad.

**Art. 27.Licencia por maternidad o paternidad.-** La concesión de licencia por maternidad o paternidad estará sujeta a lo dispuesto en el Código del Trabajo, así:

1. Por maternidad, toda trabajadora tiene derecho a doce (12) semanas de licencia con remuneración por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y a falta de éste, por otro profesional, en el que debe constar la fecha probable del parto o la fecha en que tal hecho se ha producido.
2. El trabajador tiene derecho a licencia con remuneración por paternidad por quince días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se ampliará por cinco días.
3. En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad, degenerativa, terminal o irreversible, o con grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) y, a falta de éste, por otro profesional. Estos permisos no son acumulables.
4. En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de una licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la

**Resolución Nro. CNIMH-CNIMH-2025-0025-RESOLUCION**

**Quito, D.M., 13 de octubre de 2025**

parte que reste del período de la licencia que le hubiere correspondido a la madre si no hubiere fallecido.

5. La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado en adopción.
6. El/la trabajador/a tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija o hijo hospitalizados o con patologías degenerativas; licencia que podrá ser tomada en forma continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por el facultativo especialista y el correspondiente certificado de hospitalización.

**Art. 28.Licencia para estudios.-** La licencia para estudios, ya sea en el país o en el extranjero, en materia relacionada con la actividad laboral que ejecuta el/la trabajador/a, se concederá conforme lo previsto en el Código del Trabajo.

**Art. 29.Suspensión de licencia de estudios.-** La licencia de estudios para los/las trabajadores/as que no aprobaren el correspondiente curso o nivel será suspendida.

En caso de que se suspendan las clases, los/las beneficiarios/as tienen la obligación de concurrir normalmente al trabajo; la inobservancia de esta disposición será causa de sanción pecuniaria con hasta el diez por ciento (10%) de la remuneración que perciba la o el/la trabajador/a.

**Art. 30.De los permisos.-** Se concederá permisos sin cargo a vacaciones, por los siguientes motivos:

1. Para cuidado del recién nacido, por dos horas diarias no acumulables durante doce meses efectivos, contados a partir del parto;
2. Por enfermedad grave o accidente: del cónyuge o conviviente, padres e hijos, hasta tres días de licencia con remuneración completa;
3. Por siniestros que afecten gravemente la propiedad y bienes de el/la trabajador/a, como son: robo de domicilio, incendio de inmueble en el que habita, la inundación y pérdida del inmueble o causas de fuerza mayor, por el tiempo que determine el informe de la GATH hasta un máximo de tres días; y,
4. Tres (3) días plazo por matrimonio civil de el/la trabajador/a, los permisos se realizarán conforme las políticas e instrumentos que establezca la Gestión de Administración del Talento Humano de este Consejo.

Las demás licencias y permisos serán concedidas conforme lo disponga el Código del Trabajo.

**Resolución Nro. CNIMH-CNIMH-2025-0025-RESOLUCION**

**Quito, D.M., 13 de octubre de 2025**

Fuera de los casos establecidos en este artículo, los permisos con cargo a vacaciones para realizar asuntos particulares hasta por tres días, podrán ser concedidos por el/la inmediato superior utilizando el formulario establecido para el efecto.

**CAPÍTULO VI**

**OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES**

**Art. 31.Obligaciones del/la trabajador/a.-** Los/las trabajadores/as tendrá las obligaciones que les corresponden en el desempeño de sus labores, las que constan en el contrato individual del trabajo, la establecidas en el Código de Trabajo y las que a continuación se detallan:

1. Observar estricta disciplina en el trabajo y acatar las disposiciones legítimas verbales o escritas emanadas por sus superiores jerárquicos, de acuerdo con las funciones para las que fueron contratados y conforme a la ley;
2. Iniciar y culminar las labores y actividades diarias en el Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana con puntualidad y de acuerdo con el horario establecido;
3. Utilizar la ropa de trabajo, herramientas y demás implementos de seguridad, durante las horas y jornadas de trabajo, de ser el caso de acuerdo con la labor que ejecutan;
4. Mantener respeto a sus superiores jerárquicos, compañeras y compañeros de trabajo, así como robustecer la armonía y unidad dentro del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana;
5. Permanecer durante toda la jornada diaria de labores en su puesto o lugar de trabajo, excepto en los casos que por la naturaleza de sus funciones requiera ausentarse del mismo, previa la autorización correspondiente;
6. Informar a su inmediato superior sobre cualquier anomalía e irregularidad que se detecte o que puedan producir riesgos o siniestros inminentes, que amenacen a las personas o bienes del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana;
7. Presentar los reclamos por escrito, respetando el órgano regular establecido por el Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana;
8. Prestar toda la colaboración necesaria en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen a los bienes de la Institución;
9. Cuidar adecuadamente los bienes (mobiliario, suministros, equipos, computadoras, etc.) que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones, de ser el caso, con la finalidad de mantenerlos en perfecto estado de conservación y funcionamiento, y avisar a las autoridades, su jefe inmediato o bajo quienes se encuentren a cargo, sobre cualquier novedad producida en ellos;
10. Realizar su trabajo con responsabilidad, dedicación y profesionalismo, manteniendo

**Resolución Nro. CNIMH-CNIMH-2025-0025-RESOLUCION**

**Quito, D.M., 13 de octubre de 2025**

- al día el trabajo asignado, debiendo comunicar a su jefe inmediato cualquier hecho que le impida cumplir dentro del tiempo asignado la tarea encomendada;
11. Atender a las y los usuarios y público en general, que requieran los servicios de la Institución, con calidad, calidez, continuidad, eficacia, eficiencia, racionalidad, responsabilidad, solidaridad y transparencia;
  12. Asistir obligatoriamente a los cursos, talleres, charlas, eventos de capacitación o perfeccionamiento a los que hayan sido convocados, de ser el caso dependiendo la labor que cumplan;
  13. Guardar estricta confidencialidad y reserva de la información, documentación, hechos, asuntos a los que tuviere acceso por el desempeño de su trabajo, y de la que fuere considerada por del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, como reservada o confidencial;
  14. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, bienes y todo el material usado para desempeñar su trabajo, de acuerdo con la labor que ejecuta;
  15. Conocer y acatar en el ejercicio de sus funciones las disposiciones contenidas en el Código de Ética Institucional y demás disposiciones internas establecidas por del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, así como aquellas que consten o constaren en la normativa expedida por la Contraloría General del Estado, Ministerio del Trabajo; y, de más órganos competentes;
  16. Observar obligatoriamente las directrices, órdenes, circulares, memorandos que emita la máxima autoridad institucional, la Dirección Administrativa Financiera y la GATH;
  17. Someterse a los exámenes ocupacionales que disponga la entidad; y,
  18. Para el ingreso, instalación y utilización de equipos de audio, video u otros implementos electrónicos ajenos a la institución, contará con la autorización previa de la autoridad competente.

El incumplimiento de estas obligaciones será considerado falta grave y dará lugar al procedimiento de visto bueno ante el inspector de trabajo conforme la normativa vigente.

**Art. 32.Derechos de las/los trabajadores.** - Los derechos de los/las trabajadores/as son los establecidos en la Constitución de la República, el Código del Trabajo y las demás disposiciones laborales conexas.

**Art. 33.Prohibiciones a el/la trabajador/as.**- Son prohibiciones a el/la trabajador/a, además de las contempladas en el artículo 46 del Código del Trabajo, las siguientes:

1. Revelar información confidencial o reservada del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana;
2. Introducir bebidas alcohólicas o estupefacientes o ingerirlos durante la jornada de trabajo y/o en las instalaciones del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad

**Resolución Nro. CNIMH-CNIMH-2025-0025-RESOLUCION**

**Quito, D.M., 13 de octubre de 2025**

Humana;

3. Utilizar sin el permiso correspondiente, vehículos, herramientas, muebles, enseres, materiales, etc., de propiedad del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana o del que fuere comodatario éste, para su provecho personal o de terceros, o dar un uso distinto al que legalmente es destinado;
4. Portar sin la debida autorización armas de cualquier clase y participar en juegos de azar dentro de los lugares de trabajo o durante la jornada de trabajo;
5. Realizar trabajos o actividades particulares ajenas a la función para la cual fueron contratados dentro de la institución, como comprar, vender o realizar negocios particulares de cualquier tipo;
6. Realizar propaganda política, partidista o religiosa en el lugar de trabajo o durante la jornada de trabajo;
7. Efectuar labores no relacionadas con sus funciones específicas durante la jornada de trabajo;
8. Adulterar, cambiar o suplantar datos, valores y/o firmas en documentos que estuvieren a su cargo o presentar al CNIMH documentos que contengan adulteraciones de datos, valores o firmas;
9. Efectuar actos contrarios a la moral y a las buenas costumbres en el ejercicio de sus actividades;
10. Utilizar los bienes, vehículos, correo institucional o los servicios del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana para actividades personales o darles un uso indebido;
11. Abandonar o poner en riesgo vehículos, equipos, muebles y materiales del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana en lugares que no presten la debida seguridad;
12. Causar daños o pérdidas de materiales, herramientas, equipos o cualquier otro bien a su cargo de propiedad del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana o sacarlos de la institución sin la autorización respectiva previo el cumplimiento de los procesos administrativos y de seguridad determinados para el efecto;
13. Sustraerse o permitir que se sustraigan bienes de la institución;
14. Ofender de palabra u obra a las autoridades, compañeras o compañeros de trabajo, usuarios, público en general, dentro o fuera de las instalaciones del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana;
15. Encargar por su cuenta y riesgo a una o un compañero o persona extraña al Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, el trabajo que le ha sido asignado, sin contar con la debida autorización;
16. Propagar rumores y realizar declaraciones falsas o tendenciosas relativas a del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, sus directivos y demás compañeras y compañeros;
17. Ingresar a las oficinas del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana fuera de la jornada de trabajo, sin la debida autorización;
18. Solicitar, recibir o hacerse entregar de parte de los usuarios externos o público en

**Resolución Nro. CNIMH-CNIMH-2025-0025-RESOLUCION**

**Quito, D.M., 13 de octubre de 2025**

general, en el ejercicio de sus funciones, dinero, regalos, gratificación, favor, auspicio, entretenimiento, préstamo, oportunidad de comprar u obtener descuentos o rebajas en bienes, por realizar gestiones o trámites propios del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana;

19. Ser acreedor, contratista o proveedor del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, en forma directa o por medio de terceros;
20. Presentarse a trabajar en estado etílico o bajo la influencia de narcóticos  $\frac{3}{4}$  sustancias estupefacientes o psicotrópicas, a no ser que sean recetados por una o un médico legalmente reconocido;
21. Fumar en las instalaciones del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana;
22. Ejercer o promover algún acto de discriminación o acoso al interior del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana por motivos de raza, religión, sexo, género, pensamiento político, entre otros;
23. Acceder o dar un uso indebido al contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana; e,
24. Inobservar por acción u omisión las disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad e Higiene de la CNIMH.

**CAPÍTULO VII**

**DEL REGIMEN DISCIPLINARIO**

**Art. 34. De la potestad para sancionar.-** Los/las trabajadores/as del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, que incumplieren sus obligaciones, incurran en las prohibiciones o contravinieren las disposiciones del Código del Trabajo, del presente Reglamento Interno y demás normativa conexa, serán sancionados disciplinariamente por la máxima autoridad, de acuerdo con la gravedad de la falta.

El/la Secretario/a Técnico/a, ejercerá la facultad administrativa y potestad sancionatoria respecto a los/las trabajadores/as de este Consejo, a través de la Gestión de Administración del Talento Humano, instancia que realizará y ejecutará el trámite respectivo en los términos que señala el Código del Trabajo, el presente Reglamento Interno y demás normativa conexa.

**Art. 35. Infracciones y sanciones.-** Para efectos del cometimiento de faltas leves y graves a las disposiciones del presente Reglamento Interno u otra norma de la materia, se establecen las siguientes sanciones:

**Resolución Nro. CNIMH-CNIMH-2025-0025-RESOLUCION**

**Quito, D.M., 13 de octubre de 2025**

1. Amonestación verbal;
2. Amonestación escrita;
3. Sanción pecuniaria/multa hasta por un valor máximo equivalente al diez por ciento (10 %) de la remuneración que perciba el/la trabajador/a; y,
4. Terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno, sustanciado de conformidad con la ley.

En todos los casos, se dejará constancia por escrito la sanción impuesta, la misma que se anexará al expediente personal del/la trabajador/a. Salvo el caso del visto bueno en el cual bastará la resolución del Inspector de Trabajo la cual se adjuntará al expediente del/la trabajador/a.

En caso de negativa del/a trabajador/a a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia con la firma de dos testigos, con la razón de que se negó a recibirla, sin perjuicio de que sanción sea notificada con la misma validez jurídica a través de medios telemáticos como el correo electrónico institucional o el sistema de Gestión Documental QUIPUX.

**Art. 36. Amonestación verbal.-** Las siguientes faltas leves son causales de amonestación verbal:

1. No observar o incumplir, en los trámites administrativos internos, el procedimiento establecido, o desarrollar sus funciones y actividades de manera inadecuada;
2. No justificar oportunamente el no haber registrado su asistencia diaria o incumplir con la jornada laboral, horarios de trabajo y recesos fijados por la Institución, en el sistema biométrico o control establecido para el efecto;
3. Brindar una atención inadecuada o descortés al público y a sus compañeros de labores;
4. Divulgar datos e información institucional, en razón de su cargo y las funciones que desempeña en la institución; y,
5. No informar por escrito y en el término de cinco días, a la Gestión de Administración del Talento Humano respecto de cambios de la información detallada en el artículo 8 del presente Reglamento.

Las amonestaciones verbales constarán en el expediente personal del/la trabajador/a.

**Art. 37. Amonestación escrita.-** Las siguientes faltas leves son causales de amonestación escrita:

**Resolución Nro. CNIMH-CNIMH-2025-0025-RESOLUCION**

**Quito, D.M., 13 de octubre de 2025**

1. La reincidencia en el cometimiento de faltas sujetas a amonestación verbal en el plazo de un año calendario;
2. Incumplir con otros reglamentos, instructivos y normativa interna de la Institución;
3. Desobedecer las órdenes o instrucciones legítimas verbales o escritas, emitidas por su jefe inmediato o los funcionarios del jerárquico superior del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, siempre que no se opongan al ordenamiento jurídico vigente; y,
4. No asistir a las delegaciones oficiales en representación de la institución o a eventos institucionales injustificadamente.

Las amonestaciones escritas constarán en el expediente personal del/la trabajador/a.

**Art. 38. Sanción pecuniaria o multa.-** Las siguientes faltas leves son causales de sanción pecuniaria administrativa o multa:

1. Uso indebido del teléfono e internet institucional en asuntos particulares ajenos a su función;
2. Utilizar o disponer de equipos, sistemas o programas informáticos que no sean autorizados previamente por el Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana;
3. Salir de la institución sin haber presentado de forma previa el permiso respectivo en la Gestión de Administración del Talento Humano o efectuar salidas cortas no autorizadas por su jefe inmediato o superior;
4. Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo;
5. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de necesidad institucional o emergencia;
6. No asistir normalmente al trabajo en caso de que cuente con licencia para estudios. No se suspendan las clases;
7. Cuando los/las trabajadores/as registren su ingreso y consecuentemente salgan de las instalaciones del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, sin contar con la debida autorización;
8. La reincidencia en el cometimiento de faltas sujetas a amonestación escrita según el presente Reglamento en el plazo de un año calendario; y,
9. La inobservancia de las obligaciones establecidas en el artículo 31 del presente reglamento, siempre y cuando no tengan establecida una sanción diferente. La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración mensual, y en el caso de reincidencia en un mes, no se sancionará la primera infracción para evitar doble sanción y se iniciará los trámites correspondientes para obtener el visto bueno del Inspector de Trabajo y dar por terminado la relación laboral.

**Resolución Nro. CNIMH-CNIMH-2025-0025-RESOLUCION**

**Quito, D.M., 13 de octubre de 2025**

**Art. 39. Suspensión de licencia de estudios.-** La licencia de estudios para los/las trabajadores/as que no aprobaran el correspondiente curso o nivel será suspendida. En caso de que se suspendan las clases, los/las trabajadores/as tienen la obligación de concurrir normalmente al trabajo; la inobservancia de esta disposición será causa de sanción pecuniaria con hasta el diez por ciento (10%) de la remuneración que perciba la o el/la trabajador/a.

**Art. 40. Faltas graves. -** Se consideran las que se presentan por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este reglamento en el Art. 31, serán consideradas como falta grave y dará lugar al procedimiento de visto bueno ante el inspector de trabajo conforme la normativa vigente

**Art. 41. Terminación de la relación laboral.-** A más de las causales contempladas en el Código de Trabajo, son causales para dar por terminada la relación laboral, previo el trámite de visto bueno, las siguientes:

1. No comunicar oportunamente a sus superiores sobre los hechos o actos administrativos que puedan poner en riesgo, causar daño o perjudiquen a la Institución;
2. Anticipar criterios o pronunciarse respecto del contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;
3. Realizar actos que obstaculicen o perjudiquen el buen funcionamiento y/o la paralización de las actividades institucionales;
4. Incitar a la paralización de las actividades dentro del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana;
5. Abandono del trabajo por motivo de una sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al/la trabajador/a con pena privativa de libertad, la cual no se justificará como fuerza mayor;
6. Provocar riñas o altercados en el lugar de trabajo, faltando de palabra u obra a sus superiores, compañeros de trabajo y público en general;
7. Obstaculizar las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión;
8. Proporcionar datos, información o documentos falsos en la documentación presentada para ser contratado por del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana;
9. Presentar certificados irregulares, de médicos o de cualquier otra naturaleza para justificar su falta o atraso. Se considerarán irregulares los certificados médicos expedidos por el IESS en los que se dé fe de la atención médica por parte de personas que no son profesionales habilitados para dar atención médica o que no

**Resolución Nro. CNIMH-CNIMH-2025-0025-RESOLUCION**

**Quito, D.M., 13 de octubre de 2025**

trabajan en el IESS, o los que no estén registrados debidamente en el sistema del IESS, o los que sean emitidos sin consentimiento del médico que dice haber atendido al/la trabajador/a. En caso de certificados médicos particulares se consideran irregulares aquellos emitidos por personas que no son profesionales habilitados para dar atención médica o certificados que no estén validados conforme al procedimiento que el IESS establezca;

10. Encubrir la falta de un/una trabajador/a;
11. Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
12. Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores/as, compañeros/as o jefes superiores;
13. Haber obtenido una evaluación regular o insuficiente en evaluación de desempeño, en ese caso se procederá conforme la Norma Técnica de Evaluación del Desempeño;
14. Incurrir en una o más de las prohibiciones establecidas en el Art. 31 del presente Reglamento Interno, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta sujeta a otra sanción menor, de conformidad con lo prescrito en este instrumento; y,
15. Por desobediencia o irrespeto a las normas de tránsito, en el caso de accidentes de tránsito en los cuales el/la trabajador/a sea sentenciado como culpable y se involucren vehículos o bienes institucionales.

Los trámites que correspondan a estas faltas serán efectuados conjuntamente, en el ámbito de sus competencias, por parte de la Dirección Jurídica y la Dirección Administrativa Financiera, conforme el trámite dispuesto en la ley y demás normativa aplicable a la materia.

**Art. 42. Del procedimiento para sancionar las faltas leves y graves.-** La Gestión de Administración del Talento Humano verificará de oficio regularmente el cumplimiento por parte de los/as trabajadores/as de las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo, el presente Reglamento Interno y demás normativa aplicable e iniciará los procedimientos sancionatorios de ser el caso, de igual manera todo usuario externo o interno podrá presentar quejas o denuncias debidamente motivadas exponiendo con claridad los fundamentos de hecho de las mismas.

Estos documentos serán puestos en conocimiento de la Gestión de Administración del Talento Humano para su análisis, revisión y seguimiento con el fin de esclarecer los hechos. Conocido y analizado por la Gestión de Administración del Talento Humano, a fin de dar las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso, se solicitará a el/la presunto/a infractor/a, que en el término de dos (2) o tres (3) días, según la gravedad de los hechos o la urgencia del caso, presente las pruebas de descargo y respuesta a los hechos imputados, mismas que servirán para el análisis y resolución.

La Gestión de Administración del Talento Humano, luego del término concedido a al/la

**Resolución Nro. CNIMH-CNIMH-2025-0025-RESOLUCION**

**Quito, D.M., 13 de octubre de 2025**

presunto/a infractor/a, recibida o no la contestación y las pruebas de descargo, mediante informe interno, recomendará a la Máxima Autoridad o su delegado, la clase de sanción que amerite ser impuesta al/la trabajador/a del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, en el caso de existir fundamento para ello. La Máxima Autoridad, una vez recibido el informe de la Gestión de Administración del Talento Humano, aprobará o no el informe presentado y dispondrá la sanción o el archivo del trámite, y se notificará a el/la trabajador/a del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana mediante el documento que corresponda.

El/la trabajador/a sancionado/a podrá hacer uso de los recursos que el ordenamiento jurídico le asista, si considera que sus derechos le han sido conculcados, según correspondan dentro de los términos establecidos en las leyes.

**Art. 43. De las garantías y el debido proceso.** - En todos los ámbitos referentes a la aplicación del régimen disciplinario, se garantizará el legítimo derecho a la defensa y al debido proceso para los/las trabajadores/as del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, en los términos que determina la Constitución y la Ley.

**CAPÍTULO VIII**

**DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS**

**Art. 44. Causas para la terminación del contrato individual.** – Los/las trabajadores/as del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana terminarán su contrato de trabajo individual por las siguientes causas, establecidas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

1. Por las causas legalmente previstas en el contrato;
2. Por acuerdo de las partes;
3. Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato;
4. Por muerte o incapacidad del colaborador o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe con las competencias del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana;
5. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no se pudieran evitar;
6. Por visto bueno presentado por el/la trabajador/a o empleador;
7. Por desahucio; y,
8. Por las demás establecidas en las disposiciones de este Reglamento Interno y el Código del Trabajo.

**Resolución Nro. CNIMH-CNIMH-2025-0025-RESOLUCION**

**Quito, D.M., 13 de octubre de 2025**

**Art. 45. Causas por las que el empleador puede dar por terminado el contrato.-** El empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo, previo visto bueno, en los siguientes casos, establecidas en el artículo 172 del Código del Trabajo:

1. Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de éste por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor;
2. Por indisciplina o desobediencia graves a los reglamentos internos legalmente aprobados;
3. Por falta de probidad o por conducta inmoral del/la trabajador/a;
4. Por injurias graves irrogadas al empleador, su cónyuge o conviviente en unión de hecho, ascendientes o descendientes, o a su representante;
5. Por ineptitud manifiesta del/la trabajador/a, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió;
6. Por denuncia injustificada contra el empleador respecto de sus obligaciones en el Seguro Social; más, si fuere justificada la denuncia, quedará asegurada la estabilidad del/la trabajador/a, por dos años, en trabajos permanentes;
7. Por no acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos; y,
8. Por el cometimiento de violencia y acoso laboral, ya sea de manera individual o coordinada con otros individuos, hacia un compañero o compañera de trabajo, hacia el empleador o empleadora o hacia un subordinado o subordinada en la empresa.

Previa a la petición del visto bueno procederá la apertura de una conciliación que presidirá la autoridad laboral competente, en la que serán oídos, además del interesado, los representantes de los/as trabajadores/as y el empleador o quien le represente.

**Art. 46. Del Acta de Finiquito.-** El/la trabajador/a que termine su relación contractual con el Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, por cualquiera de las causas determinadas en el contrato de trabajo, de este Reglamento Interno o por las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales a que tuviere lugar, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

**Art. 47. Montos del Acta de Finiquito.-** Será de responsabilidad de la Gestión de Administración del Talento Humano la elaboración y verificación de los montos que correspondan al/la trabajador/a por concepto de liquidación de sus haberes.

**Art. 48. Del procedimiento interno previo.-** Para el caso de que el/la trabajador/a desee cesar en sus funciones o terminar la relación laboral, observará el siguiente procedimiento interno general:

**Resolución Nro. CNIMH-CNIMH-2025-0025-RESOLUCION**

**Quito, D.M., 13 de octubre de 2025**

1. El/la trabajador/a comunicará verbalmente a su jefe inmediato o bajo quien se encuentre subordinado jerárquicamente, su deseo de cesar en sus funciones o terminar la relación laboral, a efectos de que la continuidad de sus actividades y funciones laborales no se vean afectadas y puedan ser debidamente planificadas y asumidas por el personal que para el efecto se prevea.
2. Una vez efectuado lo mencionado en el número 1 de este artículo, y contando con la documentación necesaria para iniciar los trámites de desvinculación, remitirá su petición formalmente por escrito y firmada a la Máxima Autoridad del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, en el lugar donde presta sus servicios.
3. Recibida la petición por la Máxima Autoridad, ésta correrá traslado de la misma a la Gestión de Administración del Talento Humano para que efectúe el trámite correspondiente, conforme lo determina el Código del Trabajo; así como, para la elaboración del cálculo de los montos que le correspondan por concepto de liquidación, iniciando inmediatamente los trámites de ley ante el Inspector del Trabajo. La Gestión de Administración del Talento Humano adjuntará y registrará la información correspondiente en el expediente personal de el/la trabajador/a.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** De la ejecución del presente Reglamento encárguese a la Dirección Administrativa Financiera y a la Gestión de Administración del Talento Humano, cada una en el ámbito de sus competencias.

**SEGUNDA.-** La Gestión de Administración del Talento Humano velará por el cabal cumplimiento y aplicación del presente Reglamento Interno y se encargará del proceso de socialización con todo el personal que labora bajo el Código del Trabajo en el Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, y lo establecerá como parte de la inducción para el personal que ingrese a la institución bajo la normativa legal indicada, sin perjuicio de la modalidad de contratación por la cual ingrese.

**TERCERA.-** En todo cuanto no se encuentre previsto o ante la duda en la aplicación del presente Reglamento Interno, se sujetará a las disposiciones del Código del Trabajo, leyes conexas y demás disposiciones emanadas por las autoridades competentes de la materia o de este Consejo.

**CUARTA.-** Las disposiciones determinadas en este Reglamento se considerarán incorporadas a toda relación jurídica contractual de naturaleza laboral existente, así como también a cada contrato individual de trabajo que se celebre con fecha posterior a la aprobación del presente instrumento.

**QUINTA.-** La Gestión de Administración del Talento Humano, velará el estricto

**Resolución Nro. CNIMH-CNIMH-2025-0025-RESOLUCION**

**Quito, D.M., 13 de octubre de 2025**

cumplimiento a lo dispuesto en el Código del Trabajo sobre la inclusión de personas con discapacidad y de acuerdo con los porcentajes legales.

**SEXTA.-** Las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo, podrán ser reformadas legalmente acorde a las necesidades o circunstancias previstas por el Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, previa aprobación de la Dirección Regional del Trabajo.

**SÉPTIMA.-** Los/las trabajadores/as contemplados en el presente Reglamento no estarán exentos de responsabilidad por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, responderán administrativa y judicialmente por las acciones u omisiones en el manejo y administración de los recursos públicos.

**DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA**

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por la Dirección Regional del Trabajo de Quito.

*Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Hugo Ernesto Dutan Tamayo  
**SECRETARIO TÉCNICO**

Copia:

Señor Magíster  
Joffre Fabian Flores Flores  
**Analista Administrativo y de Talento Humano**

fu