



Reglamento de personal

Secretaría de Coordinación
Ejecutiva de la Presidencia

ACUERDO INTERNO NÚMERO DS-25-2023
Guatemala, 5 de septiembre de 2023
EL SECRETARIO DE COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA

CONSIDERANDO:

Que las relaciones del Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas con sus trabajadores se rigen por la Ley de Servicio Civil, con excepción de aquellas que se rijan por leyes o disposiciones propias de dichas entidades, y de conformidad con el Acuerdo Gubernativo Número 644-98, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, al Secretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, le corresponde velar y hacer cumplir el régimen jurídico de la Secretaría y representarla en sus actuaciones administrativas.

CONSIDERANDO:

Que como dependencia de apoyo a la Presidencia de la República de Guatemala, la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, cuenta con una estructura organizacional y facultades propias, lo cual genera la necesidad de crear e implementar un Reglamento de Personal dirigido a los servidores públicos que laboren para esta Secretaría, con el objetivo de establecer las normas y procedimientos internos que permitan el cumplimiento de sus derechos, obligaciones y prohibiciones en el desempeño de sus funciones.

CONSIDERANDO:

Que para garantizar el buen funcionamiento de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, es necesario establecer las normas que permitan armonizar el desempeño de su recurso humano, en función al logro de los objetivos institucionales, sin menoscabo de las garantías, derechos y obligaciones que la Constitución Política de la República de Guatemala y las que las leyes otorgan a los servidores públicos.

CONSIDERANDO:

Que con fundamento en el artículo 28 de la Ley de Servicio Civil, Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, la Junta Nacional de Servicio Civil mediante resolución número 322-2023, de fecha 16 de agosto de 2023, dentro del expediente número 269-2023/cdmtm, Ref. 93-2023, aprobó el Reglamento de Personal de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, por encontrarse conforme a derecho, misma que fue notificada con fecha 22 de agosto de 2023.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y lo que para el efecto preceptúan los artículos: 102, 108 y 112 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 28 del Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil; 05, 08 y 11 del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 1, 4 y 6 literales a, b, d, y n del Acuerdo Gubernativo 644-98, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, el Secretario de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia;

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

**REGLAMENTO DE PERSONAL
DE LA SECRETARÍA DE COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA**

**TÍTULO I
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. NATURALEZA JURÍDICA. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son normativa técnica / administrativa, orientada a regular las relaciones laborales, derechos, obligaciones, prohibiciones y condiciones de los servidores públicos de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, en el desempeño de sus funciones.

Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente Reglamento es de observancia general y cumplimiento obligatorio para los servidores públicos de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia.

Artículo 3. OBJETO. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas internas que regulen las relaciones laborales de los servidores públicos de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, así como, los derechos, obligaciones, prohibiciones y condiciones que deben observar en el desempeño de sus funciones.

**CAPÍTULO II
DEFINICIONES**

Artículo 4. DEFINICIONES. Para los efectos y aplicación del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) SCEP, Secretaría y/o Dependencia:** La Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, es una dependencia de apoyo a las funciones del Presidente de la República;
- b) Reglamento:** El Reglamento de Personal de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, es el conjunto de reglas que se deben cumplir por parte de los servidores públicos de la Secretaría;
- c) Autoridad Nominadora:** El (la) Secretario (a) de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia;
- d) Servidores Públicos:** Conjunto de personas que laboran en la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia;
- e) Equipo de Dirección:** Conformado por todos los servidores públicos responsables de dirigir las Direcciones que conforman la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, quien ejerce mando, autoridad y competencia legal;
- f) Valores:** Son las virtudes o cualidades que caracterizan a una persona o una acción, y que se consideran positivos o de gran importancia para un grupo social; y,
- g) Principios:** Es el accionar de un sujeto de acuerdo a aquello que dicta su conciencia.

CAPÍTULO III VALORES Y PRINCIPIOS

Artículo 5. VALORES. En consecución de la misión, visión y objetivos de esta Secretaría, se requiere que el personal de la Dependencia, practique, cumpla y fomente en el desempeño de sus funciones, los valores siguientes:

- a) Solidaridad:** Actuar en promoción de la fraternidad y unidad institucional, en consecución de un bien común;
- b) Honestidad:** Conducirse con rectitud y veracidad, manifestando credibilidad, transparencia y justicia en el desempeño de sus funciones;
- c) Lealtad:** Actuar con una vocación absoluta de servicio a la Dependencia, sin pretensiones de satisfacer intereses particulares por encima de intereses institucionales;
- d) Responsabilidad:** Cumplir con las obligaciones, funciones y atribuciones conferidas, según su cargo en apego a las normas correspondientes, así como, las instrucciones impartidas por las autoridades de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia o su superior jerárquico;
- e) Respeto:** Valor expresado a través del reconocimiento a los derechos de las personas propiciando un ambiente de sana convivencia; y,
- f) Confidencialidad:** Guardar reserva y fidelidad sobre la información que sea de su conocimiento, especialmente aquella de carácter privilegiada, la cual no podrá ser revelada, utilizada o transmitida a terceros, sin previa autorización superior, salvo cuando se trate de cumplir con responsabilidades legales.

Artículo 6. PRINCIPIOS. En congruencia con la misión, visión y objetivos de esta Secretaría, se requiere que todos los servidores públicos de la Dependencia, practiquen, cumplan y fomenten en el desempeño de sus funciones, los principios siguientes:

- a) Eficacia:** Cumplir en el lugar, tiempo y forma, las funciones y tareas que le corresponden de conformidad con el plan de trabajo, objetivos y metas de la Dependencia;
- b) Eficiencia:** Lograr la consecución de los objetivos y metas institucionales, utilizando racionalmente los bienes y suministros asignados para el desempeño de funciones, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento;
- c) Transparencia:** Actuar con diligencia, garantizando un proceder íntegro, legal y ético;
- d) Legalidad:** Actuar en observancia de lo que expresamente regula el marco legal, en el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones como funcionario y empleado público;
- e) Probidad:** Actuar con rectitud, integridad y honradez en el ejercicio de sus funciones con preeminencia del interés general sobre el particular;

f) Tolerancia y equidad: Actuar con respeto y consideración de la dignidad de las personas, evitando actos de discriminación en relación al sexo, raza, etnia, idioma, edad, religión, situación económica, enfermedad, discapacidad, estado civil o cualquier otro motivo, promoviendo un trato igualitario; y,

g) Trabajo en equipo: Actuar con responsabilidad, cordialidad y tolerancia, prevaleciendo el compromiso de un espíritu cooperativo, que permita obtener un ambiente fraternal y el desarrollo integral de la Dependencia.

TÍTULO II

CAPÍTULO ÚNICO

HORARIO DE TRABAJO

Artículo 7. HORARIO DE LA JORNADA DE TRABAJO. Las Jornadas y horario de trabajo de la Secretaría, se regirán por las disposiciones que establecen la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Con relación al trabajo extraordinario en días inhábiles o de asueto se debe observar lo dispuesto por el Artículo 128 del Código de Trabajo.

a) Jornada ordinaria: esta se realizará de conformidad con lo señalado en la jornada única de trabajo diurna que establece el Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

b) Jornada extraordinaria: esta corresponde a las horas trabajadas después del horario establecido en la jornada ordinaria y deberá ser autorizado por el jefe inmediato y sus superiores.

La Autoridad Nominadora, según las necesidades en el servicio podrá establecer las excepciones que correspondan al horario de la jornada de trabajo, de conformidad con lo que establece la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Artículo 8. CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA. Se establecen las disposiciones internas siguientes:

a) El servidor público de esta Secretaría, debe presentarse puntualmente a sus labores, debiendo cumplir con los controles del horario de la jornada de trabajo, registrando sin excepción su entrada y salida en el sistema de marcaje institucional o el que sea asignado para su efecto; y,

b) Toda vez el servidor público haya registrado su ingreso a la Dependencia, debe permanecer en su puesto de trabajo y prestar sus servicios durante el tiempo que le corresponda.

La Dirección de Recursos Humanos de esta Secretaría, implementará el sistema de marcaje institucional que permita el control de ingreso y salida de los servidores públicos.

Artículo 9. HORARIO PARA CONSUMO DE ALIMENTOS. Para la ingesta de alimentos, el personal de esta Secretaría, debe observar las disposiciones siguientes:

- a) Para el consumo de alimentos (almuerzo), los jefes inmediatos tienen la obligación de conformar dos grupos dentro de la jornada laboral, debiendo distribuirlos por espacio de media hora cada grupo, entre las doce a las catorce (12:00 a las 14:00) horas, procurando que dichos grupos queden divididos en forma equitativa con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio y atención en los diferentes puestos de trabajo; y,
- b) El personal debe cumplir con el horario asignado para el período de almuerzo y a su vez, debe registrar personalmente la salida e ingreso en el sistema de marcaje institucional o el que sea asignado para su efecto.

Es responsabilidad de cada jefe inmediato, supervisar que el personal bajo su cargo cumpla con el tiempo establecido para el período de almuerzo conforme a los grupos conformados, así como, de verificar que, si el servidor utilizó su horario de almuerzo para realizar diligencias personales, no utilice tiempo laboral adicional para el consumo de sus alimentos, excepto causas justificadas.

Artículo 10. COMISIONES OFICIALES. Para atender una comisión oficial fuera de las instalaciones de la Dependencia, los servidores públicos previo a su salida, deben obtener de su jefe inmediato o superior jerárquico, la autorización o nombramiento oficial que ampare la misma, la cual, debe notificar y entregar una copia en la Dirección de Recursos Humanos de esta Secretaría.

Artículo 11. INASISTENCIA. En caso que un servidor público no se presente a sus labores, los jefes inmediatos tienen la obligación de informar a la brevedad posible a la Dirección de Recursos Humanos de esta Secretaría.

El servidor público tiene la obligación de comunicar a su jefe inmediato el motivo de su inasistencia, debiendo presentar las justificaciones que correspondan en el momento que se originen las condiciones de la misma, o bien, cuando reanude sus funciones si esta no excede de dos (2) días hábiles.

De no cumplir con tales obligaciones, la Dirección de Recursos Humanos de esta Secretaría, aplicará la amonestación que corresponda, de conformidad con el presente Reglamento y normativa aplicable, en consecuencia, se archivarán las actuaciones pertinentes en el expediente personal del funcionario o servidor público responsable de la infracción.

Artículo 12. PERMISOS. Los permisos para asistir a compromisos de carácter personal, que no se encuentren regulados en otra normativa legal, deben solicitarse con dos días hábiles de antelación, al jefe inmediato o superior jerárquico a través del formato establecido para esos fines, una vez autorizado el mismo, el servidor público debe entregarlo en la Dirección de Recursos Humanos de esta Secretaría, para su control. Se exceptúan las situaciones de emergencia debidamente justificadas, para el efecto, el servidor público cuando reanude sus funciones, debe presentar los documentos que acrediten dicho extremo.

TÍTULO III

CAPÍTULO ÚNICO

HIGIENE, SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Artículo 13. HIGIENE, SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL. Todos los servidores públicos de esta Secretaría, además de la legislación aplicable al tema, tienen la obligación de cumplir con las medidas de higiene, salud y seguridad ocupacional establecidas en el presente Reglamento, así como, todas aquellas que se constituyan e implementen en un futuro con la finalidad de proteger la vida, salud y seguridad, debiendo observar las disposiciones siguientes:

Higiene y salud:

- a) Área de trabajo: Se debe conservar en orden y en condiciones higiénicas las áreas de trabajo, evitando consumir alimentos y bebidas cerca de los equipos electrónicos y documentos de trabajo, se exceptúan casos especiales autorizados por la Autoridad Nominadora; la basura que cada persona produzca, debe depositarla en los recipientes asignados para ese fin;
- b) Áreas comunes: Conservar limpios y ordenados todos aquellos espacios que sean de uso compartido dentro de las instalaciones de la SCEP;
- c) Áreas sanitarias: Los lavamanos no deben utilizarse para lavar recipientes o utensilios de alimentos, que contengan residuos que perjudiquen el funcionamiento de las tuberías; se debe usar adecuadamente las áreas sanitarias, evitando mantener sucios los accesorios que se encuentran en dichas áreas, procurando el uso mesurado del papel higiénico, papel de manos y jabón de manos, debiendo depositar los desechos en los recipientes asignados para ese fin; y,
- d) Instalaciones de la SCEP: El servidor público que identifique la presencia de cualquier tipo de plagas dentro de las instalaciones, debe informar al jefe inmediato o superior jerárquico, quien tomará las medidas correctivas que sean necesarias e informará a la unidad o departamento responsable, en el caso que para su eliminación proceda la utilización de alguna sustancia, deben tomarse las precauciones que correspondan.

Seguridad ocupacional:

- a) Evitar el derrame de líquidos en los pisos de los pasillos y áreas de trabajo, de presentarse el inconveniente, debe limpiar inmediatamente. En igual sentido, debe evitarse dejar mojado el piso de las áreas de servicios sanitarios después de utilizar los lavamanos;
- b) En el caso que los equipos electrónicos o mobiliario de trabajo presenten deterioro o desperfectos, el servidor público responsable de los mismos no debe intentar su reparación, debiendo para el efecto, reportarlo ante su jefe inmediato para que este lo informe a donde corresponda;
- c) Movilizar y manipular el mobiliario de trabajo de forma segura para evitar accidentes y el detrimento de los mismos;

- d) En caso de ocurrir algún accidente o emergencia, se comunicará a los grupos de socorro a efecto presten auxilio inmediato a los servidores públicos que presenten lesiones o crisis nerviosas, de lo cual debe informarse a la Comisión de Emergencia y a la Dirección de Recursos Humanos, ambos de esta Secretaría, para que tomen las medidas necesarias;
- e) En caso de suscitarse un incendio, terremoto o cualquier otro siniestro producido por causas naturales o acciones humanas, el Comité de Emergencia institucional, debe activar los planes de acción correspondientes, implementando las medidas que sean necesarias en apego a manuales y procedimientos emitidos para tales fines, teniendo por interés primordial preservar la vida y seguridad de los servidores públicos y/o visitantes de la Dependencia; y,
- f) Al concluir la jornada de trabajo, cada servidor público debe asegurarse que no queden luces encendidas dentro de las instalaciones de la Secretaría, así como, ningún equipo electrónico u otro similar a estos.

TÍTULO IV

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO I DERECHOS

Artículo 14. DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Los servidores públicos de esta Secretaría, además de los derechos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, y otras normas aplicables, gozan de los derechos siguientes:

- a) Recibir un trato cordial e igualitario, con respeto y consideración de su dignidad como persona, evitando actos de discriminación en relación al sexo, raza, etnia, idioma, edad, religión, situación económica, enfermedad, discapacidad, estado civil o cualquier otro motivo;
- b) Gozar de condiciones de trabajo adecuadas para el desempeño de sus funciones, así como, el abastecimiento de material y equipo necesario para la realización de las mismas;
- c) Recibir capacitaciones y/o formación que se relacionen con las funciones inherentes al cargo desempeñado;
- d) Solicitar reposición de gafete institucional a la Dirección de Recursos Humanos de esta Secretaría, en caso de deterioro, pérdida, robo o extravío, para lo cual será necesario la presentación de denuncia ante el Ministerio Público o Policía Nacional Civil; y,
- e) Coordinar y programar con el jefe inmediato, el período correspondiente para el goce de sus vacaciones, de lo cual el servidor público debe ser notificado de la aprobación de las mismas, en apego a lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

CAPÍTULO II OBLIGACIONES

Artículo 15. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Los servidores públicos de esta Secretaría, además de las obligaciones establecidas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, y otras normas aplicables, tienen las obligaciones siguientes:

- a) Observar y cumplir las leyes, así como, toda aquella disposición administrativa y/o reglamentaria emitida por la Secretaría;
- b) Conservar una conducta adecuada y de respeto entre superiores y subalternos, así como, con compañeros de trabajo;
- c) Practicar buenas costumbres morales y éticas durante la jornada de trabajo;
- d) Desempeñar con eficacia las funciones inherentes al cargo, observando los plazos establecidos según corresponda, de conformidad con la Ley, Manuales de Normas y Procedimientos u otra disposición de carácter interno;
- e) Cumplir las órdenes e instrucciones impartidas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en forma eficiente, responsable, en el tiempo y lugar convenido para su cumplimiento;
- f) Cumplir con el registro diario del ingreso y salida de labores, mediante el mecanismo que se establezca para el efecto dentro de la Dependencia;
- g) Utilizar apropiadamente el mobiliario, equipo y materiales asignados para el desempeño de las funciones, así como, los destinados para uso común;
- h) Conservar y proteger la información de los documentos oficiales o asuntos a los que tenga acceso, según su cargo y competencia, con base a la confiabilidad, sin alterarla, ocultarla o eliminarla de manera deliberada;
- i) Informar al jefe inmediato, superior jerárquico o autoridades respectivas, las situaciones que sean de su conocimiento que puedan causar daños o perjuicios, a los intereses institucionales, propios o de sus compañeros;
- j) Cumplir las normas de vestimenta que para el efecto sean informadas;
- k) Portar el gafete institucional en un lugar visible, así como, velar por la custodia y resguardo de este, el cual debe ser entregado en la Dirección de Recursos Humanos de esta Secretaría, al finalizar su relación laboral con la SCEP, y en caso de no tenerlo por motivo de pérdida, robo o extravío, el servidor público debe entregar a dicha Dirección, una copia de la denuncia correspondiente emitida por el Ministerio Público o Policía Nacional Civil;
- l) Cumplir los lineamientos impartidos por el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional;
- m) Cumplir los lineamientos impartidos por la Dirección de Informática de esta Secretaría;
- n) Cumplir los lineamientos impartidos por la Dirección Administrativa y Financiera o jefe inmediato, cuando sea necesario un cambio de ubicación del mobiliario de trabajo;
- o) Revisar por intervalos de una hora el buzón de entrada del correo institucional, debiendo confirmar la recepción de comunicaciones y notificaciones de información oficial, dándose por enterado;

- p) Reemplazar los bienes que le fueren asignados para el cumplimiento de sus funciones, en caso de extravío, daño o uso negligente, con otro que contenga idénticas características, o bien, pagar su precio según la tarjeta de responsabilidad, de conformidad con el Acuerdo Gubernativo Número 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública o cualquier otra disposición legal vigente;
- q) Cumplir con las medidas de higiene, salud y seguridad ocupacional establecidas en el presente reglamento y demás normativa vigente;
- r) Actualizar su expediente personal en la Dirección de Recursos Humanos de esta Secretaría, cuando cambie su estado civil, residencia, número telefónico, correo electrónico, contacto de emergencia y estudios realizados, o bien cuando así sea solicitado por la Dirección de Recursos Humanos;
- s) Presentar dentro de los primeros quince (15) días del mes de enero de cada año, la constancia de colegiado activo en la Dirección de Recursos Humanos de esta Secretaría, en la que acredite y garantice que se encuentra activo durante todo el año (enero a diciembre), en los registros que corresponda de conformidad con la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria y según lineamientos emitidos por esa Dirección; y,
- t) Recibir de sus superiores jerárquicos, instrucciones claras, precisas y oportunas.

CAPÍTULO III PROHIBICIONES

Artículo 16. PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Los servidores públicos de esta Secretaría, además de las prohibiciones establecidas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, y otras normas aplicables, tienen las prohibiciones siguientes:

- a) Realizar actividades que deriven del ejercicio de sus funciones, cuando esté gozando del período de vacaciones. Se exceptúa al servidor público que por la naturaleza de sus funciones sea debidamente requerido por el jefe inmediato o superior jerárquico, cuando las causas así lo justifiquen, lo cual se computará como día efectivo de trabajo;
- b) Utilizar los teléfonos institucionales fijos o móviles para fines personales, salvo casos de emergencia comprobados;
- c) Utilizar el teléfono particular igual o mayor a cinco (5) minutos consecutivos durante la jornada de trabajo;
- d) Disponer para beneficio propio el uso de vehículos institucionales, equipo, recursos o insumos que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones;
- e) Introducir y/o portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones de la SCEP y en horario de trabajo;

- f) Emplear un vocabulario inapropiado, así como, conductas ofensivas, amenazantes e intimidatorias, que contravengan a la moral, el respeto y las buenas costumbres; y,
- g) Trasladar el equipo de cómputo y mobiliario de trabajo a otra persona, sin realizar el procedimiento con la autorización y notificación de la unidad correspondiente.

TÍTULO V
CAPÍTULO I

OBLIGACIONES DE LA AUTORIDAD NOMINADORA

Artículo 17. OBLIGACIONES DE LA AUTORIDAD NOMINADORA. Además de las obligaciones establecidas en el ordenamiento jurídico, son obligaciones de la Autoridad Nominadora las siguientes:

- a) Dirigir con el ejemplo de una conducta que observe la aplicación de principios y valores morales, ante el personal que se encuentre bajo su cargo, brindando un trato digno y cortés, evitando cualquier acto de discriminación y velando que se practique el respeto mutuo;
- b) Velar porque el personal de la Secretaría, posea las condiciones que propicien un ambiente adecuado para el desarrollo de sus funciones, así como, del suministro pertinente de materiales y equipo necesario;
- c) Velar porque los servidores públicos desempeñen sus funciones en igualdad de condiciones laborales;
- d) Dirigir instrucciones claras y precisas, en observancia a la ley;
- e) Respetar y tomar en consideración las opiniones del personal que tengan por objeto el mejoramiento de los servicios que presta la Dependencia;
- f) Promover proyectos, programas, planes estratégicos y metodologías, así como, disposiciones legales, administrativas, laborales y éticas que promuevan el fortalecimiento institucional;
- g) Coordinar al equipo de Dirección, asignando funciones dentro de un marco estratégico, coherente con la misión, visión, valores y principios de la Dependencia;
- h) Velar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento; y,
- i) Otras relacionadas con el quehacer de esta Secretaría.

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES DEL EQUIPO DE DIRECCIÓN

Artículo 18. OBLIGACIONES DEL EQUIPO DE DIRECCIÓN. Además de las obligaciones establecidas en el ordenamiento jurídico, son obligaciones del Equipo de Dirección, las siguientes:

- a) Brindar el ejemplo de una conducta que observe la aplicación de principios y valores morales, ante el personal que se encuentra bajo su cargo, con trato digno, respetuoso y cortés, evitando cualquier acto de discriminación;
- b) Respetar y tomar en consideración las opiniones del personal bajo su cargo, que tengan por objeto el mejoramiento de los servicios que presta la Dirección que corresponda;
- c) Verificar y coordinar que el personal bajo su cargo, posea las condiciones que propicien un ambiente adecuado, que incluya seguridad e higiene para el desarrollo de sus funciones, así como, el suministro pertinente de materiales y equipo necesario;
- d) Organizar y asignar las funciones que desempeñen los servidores públicos bajo su cargo, en igualdad de condiciones laborales y conforme sus conocimientos, girando instrucciones claras y precisas, en observancia a la ley;
- e) Sugerir a los servidores públicos programas de capacitación y desarrollo personal, que permitan su formación, capacitación y/o reforzamiento de conocimiento, considerando las funciones que desempeñan, sin afectar la atención y desarrollo del servicio dentro de la Dependencia;
- f) Promover la divulgación de las disposiciones legales que regulen las relaciones laborales y éticas dentro de la Dependencia;
- g) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y promover los procedimientos administrativos y/o disciplinarios que correspondan para cada caso concreto; y,
- h) Otras relacionadas con el quehacer de esta Secretaría.

TÍTULO VI

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

DE LAS FALTAS

Artículo 19. DE LAS FALTAS. Se instituyen como faltas, todas aquellas acciones u omisiones en las que incurran los servidores públicos de esta Secretaría, que contraríen lo preceptuado en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, así como en el presente y demás normativa vigente, las cuales se catalogarán en función al grado de afectación que tengan sobre la gestión pública de la Dependencia y su recurrencia.

Las faltas se clasifican de la manera siguiente:

- a) Faltas leves
- b) Faltas graves
- c) Faltas muy graves

La Autoridad Nominadora podrá analizar cualquier otra acción u omisión cometida, que no se encuentre contemplada en el presente reglamento, de conformidad con la normativa legal aplicable.

Artículo 20. FALTAS LEVES. Son faltas de poca relevancia, cuyos efectos no trascienden de manera significativa en el funcionamiento institucional y se sancionarán con **amonestación verbal**, las siguientes:

- a) Incumplir con presentarse puntualmente a sus labores, registrando su entrada y salida en el sistema de marcaje institucional o el que sea asignado para el efecto. Con relación al marcaje institucional se exceptúan los casos en los que, por tratarse de puestos de dirección, confianza y representación, les implique estar al servicio de la Secretaría, fuera del horario establecido para el efecto;
- b) Abandonar el centro de trabajo durante la jornada laboral, sin causa justificada o sin permiso de su jefe inmediato;
- c) Incumplir con el horario establecido para el consumo de alimentos;
- d) Incumplir con portar el gafete institucional en la forma establecida en el presente Reglamento;
- e) Mantener el área de trabajo en condiciones contrarias a las establecidas en este Reglamento, en cuanto a higiene, orden y seguridad;
- f) Utilizar el teléfono particular igual o mayor a cinco (5) minutos consecutivos durante la jornada de trabajo; y,
- g) Incumplir con guardar la debida diligencia en la elaboración de documentos administrativos, técnicos, legales, financieros o de otra índole, siempre que los mismos sean de poca relevancia para esta Secretaría.

Artículo 21. FALTAS GRAVES: Son faltas relevantes, cuyos efectos trascienden de manera significativa en el funcionamiento institucional y se sancionarán con **amonestación escrita**, las siguientes:

- a) Acumulación de dos (2) o más amonestaciones verbales en el lapso de un (1) mismo mes calendario;
- b) Faltar el respeto hacia el jefe inmediato, superior jerárquico, compañeros de trabajo y público en general;
- c) Incumplir con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato o superior jerárquico;
- d) Incumplir con informar al jefe inmediato, superior jerárquico o autoridades respectivas, las situaciones que sean de su conocimiento que pueda causar riesgos inherentes a su puesto, función o a la Secretaría;
- e) Incumplir con revisar por intervalos de una hora el buzón de correo electrónico institucional, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección de Informática de esta Secretaría;

- f) Utilizar inapropiadamente el mobiliario, equipo y materiales asignados para el desempeño de las funciones, así como, los destinados para uso común;
- g) Utilizar para beneficio propio el equipo, recursos o insumos que se asignen para el cumplimiento de sus funciones;
- h) Incumplir con los lineamientos emitidos por la Dirección de Informática de esta Secretaría, en cuanto al resguardo de información, uso apropiado, cuidado y prevención del equipo de cómputo;
- i) Incumplir con los lineamientos emitidos por el Departamento de Inventarios, de la Dirección Administrativa y Financiera o jefe inmediato, relacionados al mobiliario de trabajo;
- j) Realizar en horario de trabajo actividades que son ajenas a las funciones inherentes al cargo;
- k) Emplear un vocabulario inapropiado en el centro de trabajo;
- l) Actuar con negligencia en la elaboración de documentos administrativos, técnicos, legales, financieros o de otra índole, siempre que la misma sea de mediana relevancia para esta Secretaría;
- m) Desempeñar las funciones con demora manifiesta e injustificada, y/o negligencia, que afecte en mediana relevancia los intereses de esta Secretaría; y,
- n) Faltar al centro de trabajo durante la jornada laboral, sin causa justificada o sin permiso de su jefe inmediato.

Artículo 22. FALTAS MUY GRAVES: Se consideran como faltas muy graves, aquellas de alta relevancia cuya trascendencia tiene un impacto negativo en el funcionamiento institucional, provocando perjuicio y desorden en la gestión de la organización administrativa, las cuales se sancionarán con suspensión sin goce de salario hasta por un máximo de treinta (30) días en un año calendario, por incurrir en las acciones siguientes:

- a) Cuando el servidor haya incurrido en una falta muy grave a juicio de la Autoridad Nominadora y que la misma no sea causal de despido;
- b) Actuar en forma ofensiva, amenazante o intimidatoria contra su jefe inmediato, superior jerárquico, subalternos, compañeros de trabajo o visitantes de la Dependencia;
- c) Actuar con negligencia en la elaboración de documentos administrativos, técnicos, legales, financieros o de otra índole, siempre que la misma afecte gravemente los intereses de esta Secretaría;
- d) Incumplir con las circulares reglamentarias y demás disposiciones administrativas internas de esta Secretaría;

- e) Desempeñar las funciones con demora injustificada y/o negligencia, que afecte gravemente los intereses de esta Secretaría, incumpliendo los plazos establecidos según corresponda, de conformidad con la Ley, Manuales de Normas y Procedimientos u otra disposición de carácter interno;
- f) Alterar los datos consignados en los documentos institucionales, así como, el ocultamiento de los mismos;
- g) Utilizar para beneficio propio vehículos institucionales;
- h) Cometer actos de discriminación o violentos de manera física o psicológica, entre superiores y subalternos, y viceversa, así como, con compañeros de trabajo y/o visitantes de la Dependencia; y,
- i) Incumplir con los lineamientos emitidos por la Dirección de Informática de esta Secretaría, respecto a descargar y/o instalar en el equipo de cómputo que se encuentre bajo su responsabilidad, programas sin la debida autorización de esta Dirección, así como, insertar en este, memorias u otros dispositivos infectados con virus que puedan dañarlo.

Artículo 23. DESPIDO. Son causas justas que facultan a la Autoridad Nominadora, para dar por terminada la relación laboral, sin responsabilidad de su parte; además de las establecidas en la Ley de Servicio Civil, las siguientes:

- a) Cuando el encargado o jefe de la unidad, sección o departamento, considere que la falta cometida por el servidor público se enmarca dentro de las causales contenidas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento;
- b) Eliminar información y documentos oficiales a los que se tenga acceso, por su cargo o competencia, que sean propiedad de esta Secretaría;
- c) Extraer de la Secretaría, bienes u otros objetos que sean propiedad o estén a cargo de la misma; información resguardada en dispositivos de almacenamiento, y documentos oficiales;
- d) Asistir en estado de embriaguez o bajo efectos de alguna droga, consumir dentro de las instalaciones de la Secretaría bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, de cualquier naturaleza, así como, fumar; y,
- e) Introducir y/o portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones de la Secretaría.

CAPÍTULO II SANCIONES

Artículo 24. SANCIONES. Las acciones u omisiones constituidas como faltas en el presente Reglamento, otras disposiciones legales y las emitidas por esta Secretaría, facultan a la Autoridad Nominadora, jefes inmediatos o superiores jerárquicos en lo que fuere aplicable, a imponer las sanciones siguientes:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión de trabajo sin goce de salario
- d) Despido

Artículo 25. IMPOSICIÓN. Para la imposición de la sanción que derive de una falta, así como, cualquier acción u omisión que se determine, se observará el procedimiento establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

TÍTULO VII

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES FINALES

Artículo 26. OBSERVANCIA DE OTRAS NORMAS. Las normas establecidas en el presente Reglamento no exceptúan el cumplimiento de otras disposiciones contenidas en otros cuerpos legales, así como, las emitidas por la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, cuya finalidad sea regular acciones de personal y las relaciones laborales; así mismo, queda a salvo la deducción de responsabilidades civiles, penales o administrativas en que se incurra con motivo de la conducta del servidor público.

Artículo 27. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no previstos en el Reglamento de Personal de la Secretaría, serán resueltos por la Autoridad Nominadora, conforme lo regulado en la Ley de Servicio Civil, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 28. PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN. La Dirección de Recursos Humanos de esta Secretaría, es la responsable de la promoción, distribución y difusión de las normas establecidas en el presente Reglamento, mismas que son de carácter obligatorio.

Artículo 29. EPÍGRAFES. Los epígrafes que encabezan los artículos de este Reglamento, no tienen más valor ni función que el de facilitar la consulta y carecen de carácter legal.

Artículo 30. VIGENCIA. El presente Reglamento una vez esté aprobado por la Junta Nacional de Servicio Civil, entrará en vigor ocho (8) días hábiles después de emitirse el Acuerdo Interno de esta Secretaría, plazo en el cual deberá hacerse de conocimiento de los servidores públicos.



Ing. Alvaro Leonel Díaz Velásquez
Secretario Ejecutivo
Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia

