

REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS



ÍNDICE

Título I

Capítulo I - Disposiciones generales 2

Capítulo II - Definiciones 3

Capítulo III - Valores y principios 3

Título II

Capítulo Único - Horario de trabajo 6

Título III

Capítulo Único - Higiene, salud y seguridad ocupacional 8

Título IV

Derechos, obligaciones y prohibiciones de los servidores públicos, que derivan de las funciones propias de la institución 9

Capítulo I - Derechos 9

Capítulo II - Obligaciones 10

Capítulo III - Prohibiciones 11

Título V

Capítulo I - Obligaciones de la autoridad nominadora, que deriven de las funciones propias de la institución 12

Capítulo II - Obligaciones de los directores y/o jefes 13

Título VI

Régimen disciplinario 14

Capítulo I - De las faltas 14

Capítulo II - Sanciones 16

Título VII

Capítulo Único - Disposiciones finales 17



**ACUERDO INTERNO NÚMERO DOSCIENTOS CINCO GUIÓN DOS MIL
VEINTIDÓS GUIÓN -COPADEH-**

(205-2022-COPADEH)

**EI DIRECTOR EJECUTIVO DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS
DERECHOS HUMANOS -COPADEH-**. Guatemala, 20 de diciembre del año 2022.

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.

CONSIDERANDO

Que como dependencia de la Presidencia de la República de Guatemala, la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, cuenta con una estructura, organización y funciones propias que incluyen áreas administrativas, en tal virtud, se hace necesario implementar un Reglamento de Personal, dirigido a los servidores públicos que prestan sus servicios en dicha Comisión, con el objeto de contribuir en el desempeño de sus funciones y tareas en beneficio de la población.

CONSIDERANDO

Que para garantizar el buen funcionamiento de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, es necesario establecer las normas que permitan armonizar el desempeño de su recurso humano, en función de la demanda del servicio y logro de los objetivos institucionales, sin menoscabo de las garantías y derechos que la Constitución Política de la República de Guatemala y las que las leyes otorgan a los servidores públicos.

POR TANTO

Con base en lo considerado y en los artículos números 102, 108 y 112 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 28 de la Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala; 5 de la Ley del Organismo Ejecutivo,



Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala y artículos 1 y 7 del Acuerdo Gubernativo número 100-2020 y sus reformas.

ACUERDA

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS.

TÍTULO I

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. Naturaleza. El presente Reglamento de Personal es de naturaleza pública y se formula de conformidad con lo establecido por los artículos 25 numeral 1 y 28 del Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil y el artículo 6 del Acuerdo Gubernativo número 18-98 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil y la Resolución número D-2018-1414, Guía Normativa para la Elaboración de Reglamento de Personal de las Instituciones que se rigen por la Ley del Servicio Civil, con el objeto de regular las condiciones precisas y obligatorias que regirán la prestación de servicios y realizaciones concretas del trabajo de los servidores públicos de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. Las disposiciones del presente Reglamento de Personal, denominado también en lo sucesivo "Reglamento", una vez aprobado por la Junta Nacional de Servicio Civil, rige para todo el personal que presta sus servicios en la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos; tanto para los servidores públicos, como para la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos nombrada en lo sucesivo también como "-COPADEH-" o "la Comisión".

Artículo 3. Ubicación física. El presente Reglamento, de conformidad con la ley, será fijado en dos sitios visibles del centro de trabajo o lugares con los que cuente la -COPADEH- para que sea conocido por las personas a quienes se refiere y obliga, o en su defecto, se imprimirá en un folleto que se suministrará a todos los servidores públicos.

Artículo 4. Obligatoriedad. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio para todo servidor público que preste sus servicios en la -COPADEH- y estipula las normas a que se sujetan las prestaciones y ejecución de los servicios en el centro de trabajo. Las infracciones que se causen darán lugar a la



aplicación de las sanciones indicadas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, así como del presente Reglamento.

Artículo 5. Facultades. La organización, dirección, administración y fijación de políticas técnicas, materiales, de personal y sistemas son facultades exclusivas del director ejecutivo de la Comisión, quien las ejercerá sin más limitaciones que las que determinan las leyes aplicables e inherentes a su cargo.

Artículo 6. Nulidad. Son nulas ipso jure y no obligan a los servidores públicos, cualquier disposición contenida en el presente Reglamento que sea contraria a la costumbre imperante en la Comisión que disminuya derechos previamente adquiridos por ellos y/o que las leyes laborales les confieran.

Capítulo II

Definiciones

Artículo 7. Definiciones. En el presente Reglamento se utilizarán las definiciones siguientes:

- a. **Reglamento:** Conjunto de normas administrativas subordinadas a la ley, elaboradas por la autoridad nominadora, de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes que lo afecten, a las que se deben sujetar obligadamente la autoridad y sus servidores públicos, con el objeto de regular de forma clara y precisa, las condiciones en que deben ser realizadas las labores o la prestación concreta del trabajo en cada institución;
- b. **Valores:** Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona o cosa es apreciada o bien considerada; y,
- c. **Principios:** Son reglas o normas que orientan la acción de un ser humano cambiando las facultades espirituales racionales.

Capítulo III

Valores y principios

Artículo 8. Valores. Para el adecuado cumplimiento de sus funciones la -COPADEH-, requiere que sus servidores públicos practiquen, cumplan y fomenten los siguientes valores los cuales están alineados a los objetivos, misión y visión de la institución:



- a. **Honradez:** Consiste en la conducta honesta que puede ser honrada por terceros;
- b. **Honestidad:** Obrar con rectitud e integridad;
- c. **Industriosidad:** Dedicarse con ahínco y vehemencia al trabajo, teniendo voluntad para desarrollar habilidades y destrezas en la búsqueda de la excelencia y la alta productividad de las acciones institucionales;
- d. **Empatía:** Capacidad de comprender, respetar y apoyar el estado emocional, físico, social y económico de sus pares y usuarios;
- e. **Solidaridad:** Apoyo mutuo entre los servidores públicos de la -COPADEH- para dar efectivo cumplimiento al mandato institucional;
- f. **Respeto:** El servidor público de la -COPADEH- respeta, promueve y protege los derechos individuales y colectivos inherentes al ser humano;
- g. **Prudencia:** Obrar con medida en la realización de las actividades con el propósito de no filtrar información sensible o hacer comentarios que puedan afectar el prestigio de la institución;
- h. **Confidencialidad:** Respeto y protección al flujo normal de la información institucional que se genera a fin de evitar la intromisión o mala fe en el uso de la misma;
- i. **Identidad institucional:** Sentimiento de pertenencia e identificación que logra generar un equipo de trabajo, alineado al propósito de -COPADEH-;
- j. **Puntualidad:** Disciplina que exige la optimización del tiempo en la ejecución de las funciones institucionales;
- k. **Objetividad:** Actuar o emitir opinión de modo imparcial, juzgando sobre los hechos o acontecimientos sin involucrarse sentimental o emocionalmente, ni por intereses propios o de terceros;
- l. **Vocación de servicio:** Desarrollar la función institucional con cortesía, compromiso y esmero;



- m. Tolerancia:** Promover el respeto, aceptación y reconocimiento de las diferencias culturales, ideológicas, políticas, sociales, económicas, espirituales, creencias y valores que permiten la construcción de una cultura de paz;
- n. Observancia de la ley:** Correcto cumplimiento de la normativa legal vigente;
- o. Transparencia:** Obrar de forma clara y veraz en el desarrollo de las actividades institucionales, al generar y facilitar la información fidedigna en el marco de la legalidad;
- p. Responsabilidad:** Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas comprometiéndose de manera correcta en el ejercicio de las funciones y con los resultados de las acciones realizadas; y,
- q. Disponibilidad:** Responder a requerimientos de la institución en el marco de su competencia; estar presente cuando se necesita, cumpliendo con la responsabilidad administrativa.

Artículo 9. Principios. Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, la -COPADEH- requiere que sus servidores públicos practiquen, cumplan y fomenten los siguientes principios los cuales están alineados a los objetivos, misión y visión de la institución:

- a. Probidad:** Observar una conducta intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular;
- b. Buena fe:** Actuar de forma apegada a la ética institucional con la finalidad de no causar afectación a sus pares y usuarios;
- c. Eficiencia:** Lograr los objetivos propuestos con el uso adecuado de los recursos disponibles;
- d. Cultura de paz y diálogo:** Fundamentar el actuar respetando los Derechos Humanos, rechazando cualquier tipo de violencia y promoviendo el diálogo para la prevención de conflictos;
- e. Lealtad:** Obrar con una conducta recta, sincera, de buena fe y respeto a las personas y a los compromisos laborales adquiridos;
- f. Integridad:** Actuar coherente y consecuente en la construcción permanente de la paz, respeto de los Derechos Humanos y la promoción de la cultura de paz y diálogo como herramienta en la prevención de conflictos;

- g. Ecuanimidad:** En las decisiones institucionales y la realización de las actividades debe ponderarse la igualdad, equidad y justicia, basadas en la racionalidad;
- h. Trabajo en equipo:** Acciones fundamentadas en el intercambio de ideas, estrategias, procedimientos con el fin de desarrollar efectivamente las actividades institucionales;
- i. Interculturalidad:** Promover la interrelación equitativa fundamentada en el respeto a los Derechos Humanos colectivos en el contexto multicultural y multilingüe del país con el fin de generar expresiones culturales compartidas;
- j. Legalidad:** Actuación de los servidores públicos apegada a la Constitución Política de la República de Guatemala y demás normativa vigente, para llevar a cabo las atribuciones establecidas dentro del mandato de la institución, en el entendido que el servidor público solo puede hacer lo que la ley establece;
- k. Máxima publicidad:** Dar a conocer todas las actuaciones que se desarrollen conforme al mandato institucional, exceptuando información sensible y la declarada en reserva, de conformidad con las leyes de la materia; y,
- l. Rendición de cuentas:** Disponibilidad institucional de facilitar la información a la ciudadanía y los órganos de control y fiscalización a través de los mecanismos que la ley establece, a fin de generar confianza y legitimidad.

TÍTULO II

Capítulo único

Horario de trabajo

Artículo 10. Horario de la jornada única de trabajo. El horario oficial de la jornada única ordinaria para el personal de -COPADEH- es de conformidad a lo indicado en el Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

Artículo 11. Horarios de entrada y salida. En cumplimiento al Artículo 77 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, se emiten las siguientes disposiciones internas:

- a.** Todo el personal de la -COPADEH- tendrá que presentarse a sus labores puntualmente y deberá registrar su entrada y salida de las labores diarias en el



sistema de marcaje oficial utilizado en la institución, para que quede constancia del cumplimiento de su jornada de trabajo; y,

- b. Al haber marcado el ingreso, el servidor público deberá permanecer en su puesto de trabajo y no podrá retirarse de las instalaciones sin previa autorización de su jefe inmediato y por causa justificada, para lo cual deberá llenar el formato establecido y remitirlo de manera inmediata al Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 12. Horarios para ingerir alimentos. Corresponde a los jefes inmediatos conformar grupos para ingerir alimentos dentro de la jornada laboral, evitando que las áreas de trabajo queden sin personal, el cual deberá otorgar una hora, entre las 12:00 y 14:00 horas de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Los directores y jefes son los responsables de velar porque se cumpla con el tiempo autorizado para el período de almuerzo y presentar al Departamento de Recursos Humanos las programaciones de los horarios asignados al personal para ingerir alimentos.

Artículo 13. Llegadas tarde. El servidor público debe presentar a su jefe inmediato las justificaciones correspondientes por sus llegadas tardías, quien determinará si las mismas son válidas, para luego remitirlas al Departamento de Recursos Humanos en donde se archivarán. Si las justificaciones no son válidas se procederá a la amonestación correspondiente, de conformidad con la Ley de Servicio Civil, su Reglamento y el presente Reglamento de Personal.

Artículo 14. Comisiones oficiales. Para atender una comisión oficial, el servidor público deberá contar con el nombramiento oficial respectivo y deberá notificarlo al Departamento de Recursos Humanos con anticipación.

Artículo 15. Labores fuera de jornada por motivo de subsanar los errores imputables. Todo servidor público que necesite laborar después de la jornada ordinaria, por motivo de subsanar los errores imputables solo a él cometidos durante la jornada ordinaria o que sean consecuencia de su falta de actividad durante tal jornada siempre que le sea imputable, para ello deberá contar con la autorización del jefe inmediato, notificar vía correo electrónico al Departamento de Recursos Humanos y coordinar con el Departamento Administrativo lo relativo a su permanencia dentro de las instalaciones, dicho tiempo laborado no se tendrá computado como jornada extraordinaria y dicha autorización no exonera al servidor público de las sanciones que pudiese incurrir como consecuencia de sus errores.



Artículo 16. Ausencia de labores. En el caso de ausencia, el servidor público deberá informar inmediatamente a su jefe inmediato y al Departamento de Recursos Humanos, debiendo presentar las justificaciones correspondientes al momento de reanudar sus labores, si no lo hubiera hecho antes.

Artículo 17. Permisos. Los permisos por situaciones ineludibles o similares deberán solicitarse a través del formulario autorizado por el Departamento de Recursos Humanos, debiendo para el efecto contar con la autorización del jefe inmediato y ser trasladado al Departamento de Recursos Humanos con anticipación para su registro y control.

TÍTULO III

Capítulo único

Higiene, salud y seguridad ocupacional

Artículo 18. Adopción de medidas de higiene, salud y seguridad. La -COPADEH- deberá adoptar las medidas necesarias para proteger la vida, la integridad física y la salud de los servidores públicos en el desempeño de sus labores, de acuerdo con las condiciones de cada lugar de trabajo.

Artículo 19. Observancia de medidas de higiene, salud y seguridad. Los servidores públicos de la -COPADEH- están obligados a observar en sus labores, las medidas de higiene, salud y seguridad que dicte la institución, así como las que procedan del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y de las autoridades sanitarias o de trabajo y previsión social.

Artículo 20. Medidas generales de higiene, salud y seguridad. Es obligación del personal de la -COPADEH- contribuir con las medidas generales de higiene, salud y seguridad ocupacional establecidas en el presente Reglamento, así como las que en adelante se implementen en la normativa interna, debiendo observar las siguientes disposiciones:

A. Higiene y salud

- a. Las áreas de trabajo, áreas para consumo de alimentos y servicios sanitarios deben mantenerse en condiciones higiénicas para evitar problemas de salud y/o proliferación de plagas;
- b. El equipo, mobiliario y enseres utilizados en las áreas de trabajo o de consumo de alimentos deben quedar limpios y ordenados después de su uso; y,



- c. El Departamento Administrativo debe tomar las medidas correctivas al detectar presencia de insectos, plagas o roedores para evitar su proliferación.

B. Seguridad ocupacional

- a. En caso de existir desperfectos en el equipo de trabajo, el servidor público responsable del mismo, no debe intentar su reparación, para no poner en peligro su seguridad, en tal caso deberá reportarlo a su jefe inmediato;
- b. En caso de terremoto, incendio o cualquier siniestro provocado por la naturaleza o acción humana, se deberá actuar con las medidas pertinentes con el objeto de preservar la vida y la seguridad de las personas;
- c. Si ocurre algún accidente, se deberá prestar el auxilio correspondiente a la persona afectada y avisar de forma inmediata a la Departamento de Recursos Humanos para que realice las acciones necesarias;
- d. Evitar derramar líquidos o cualquier otro material en los pisos que puedan provocar algún tipo de accidentes, si esto ocurre debe proceder a limpiar de forma inmediata;
- e. Verificar que no quede ningún aparato eléctrico encendido para evitar siniestros; y,
- f. Verificar que los accesos y salidas estén despejadas, evitando su obstaculización con mobiliario y equipo de trabajo, cajas, cables, o vehículos con la finalidad de no impedir que los servidores públicos salgan de un edificio durante un incendio, evacuación u otra situación que ponga en peligro su vida.

TÍTULO IV

Derechos, obligaciones y prohibiciones de los servidores públicos, que derivan de las funciones propias de la institución

Capítulo I

Derechos

Artículo 21. Derechos de los servidores públicos. Los servidores públicos de la -COPADEH-, poseen los siguientes derechos:



- a. A gozar de condiciones de trabajo dignas y que se le proporcione el equipo e insumos necesarios para la realización de las actividades;
- b. A recibir de sus superiores, instrucciones claras y precisas que vayan en función de alcanzar los objetivos trazados;
- c. Coordinar con su jefe inmediato el goce de sus vacaciones y ser informados con antelación, que, de conformidad con el Reglamento de la Ley de Servicio Civil, deben gozarse entre los meses de noviembre, diciembre y enero de cada año, o en meses distintos a los mencionados, por razones plenamente justificadas; y,
- d. Recibir las llamadas de atención en privado cuando haga algo indebido y a ser felicitado en público cuando realice de manera efectiva su trabajo.

Capítulo II

Obligaciones

Artículo 22. Obligaciones de los servidores públicos. Son obligaciones de los servidores públicos de la -COPADEH- las siguientes:

- a. Velar por los intereses del Estado, evitando el uso indebido de energía eléctrica, combustible u otros para uso o aprovechamiento propio o particular;
- b. Utilizar correctamente el sistema de marcaje, observando para el efecto las normas establecidas en el artículo 77 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil;
- c. Usar de forma adecuada el mobiliario y equipo proporcionados para la ejecución de sus actividades, así como las de uso general, fotocopiadora, escáner, entre otros. Es responsabilidad personal el resguardo del equipo asignado y sus programas instalados;
- d. Portar el carné de identificación dentro de las instalaciones o para realizar gestiones de carácter oficial, evitando utilizar dicho carné para aprovechamiento propio; en caso de pérdida, robo o extravío deberá hacer la denuncia al Ministerio Público y presentarla al Departamento de Recursos Humanos para su reposición. Al finalizar la relación laboral deberá ser entregado al Departamento de Recursos Humanos;
- e. Cumplir y velar porque se cumpla el presente Reglamento de Personal;

- f. Revisar durante el horario laboral los mensajes de correo electrónico institucional cada media hora como máximo para dar respuesta de enterado de la instrucción y dar el seguimiento que corresponde en un lapso no mayor a doce horas hábiles, así como visualizar las redes sociales de la institución diariamente, con el propósito de estar actualizado con la información oficial que la autoridad máxima, directores y/o jefes envíen;
- g. Las servidoras públicas en estado de gravidez deberán comunicarlo a su jefe inmediato para tener las consideraciones laborales del caso;
- h. El vestuario a utilizar deberá ser acorde a las funciones que se realizan en el puesto de trabajo. El día viernes el servidor público tendrá la flexibilidad de utilizar vestuario casual, evitando el uso de pantalones rotos, minifaldas, playeras sin manga, escotes pronunciados, pantalonetas o sandalias de playa;
- i. Actualizar en el mes de enero de cada año la información del expediente personal al existir cambios en su información o cada vez que el Departamento de Recursos Humanos solicite dicha información;
- j. Cuando el servidor público acuda a citas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- deberá presentar a la -COPADEH- las constancias de asistencia del afiliado al regresar a labores; y,
- k. Presentar al Departamento de Recursos Humanos la solvencia del puesto con las firmas respectivas, con el propósito de verificar que no posee ningún pendiente en la institución.

Capítulo III

Prohibiciones

Artículo 23. Prohibiciones de los servidores públicos. Son prohibiciones de los servidores públicos de la -COPADEH- las siguientes:

- a. Realizar otras actividades que no estén relacionadas con el objeto de su nombramiento o función en horario laboral;
- b. Extraer bienes y documentos sin la debida autorización de la autoridad respectiva;



- c. Hacer uso excesivo de los teléfonos particulares interrumpiendo las actividades que debe realizar, considerando excesivo igual o mayor a cinco minutos consecutivos;
- d. Realizar actividades personales con el mobiliario, equipo, energía eléctrica u otro bien del Estado; o utilizar el teléfono institucional para uso propio; salvo casos de comprobada emergencia y previa autorización de su jefe inmediato;
- e. Presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias que alteren sus facultades físicas;
- f. Simular haber ingresado a laborar a la institución habiendo marcado únicamente la entrada;
- g. Intercambiar mobiliario o equipo de cómputo asignado sin la debida autorización de la autoridad competente; y,
- h. Usar vocabulario o conducta inapropiada, vulgar o soez, contrarios a la moral o a las buenas costumbres.

TÍTULO V

Capítulo I

Obligaciones de la autoridad nominadora, que deriven de las funciones propias de la institución

Artículo 24. Obligaciones de la autoridad nominadora. Son obligaciones de la autoridad nominadora las siguientes:

- a. Aplicar las sanciones que conforme al presente Reglamento y disposiciones legales aplicables le competen;
- b. Proporcionar al personal, las herramientas, equipo y materiales necesarios de trabajo para la realización de sus labores, garantizando un ambiente adecuado de trabajo al personal de la -COPADEFH-;
- c. Brindar al personal un trato digno;
- d. Ser un ejemplo ante el personal en la observancia de principios y valores;



- e. Brindar al personal de la -COPADEF- capacitación, seminarios y cursos relacionados con las atribuciones que realiza para garantizar un mejor desempeño;
- f. Adoptar las medidas necesarias para proteger la vida, la integridad física y la salud de los trabajadores en el desempeño de sus labores, de conformidad con lo indicado en el Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, Acuerdo Gubernativo número 229-2014 y sus reformas; y,
- g. Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos, entre otros.

Capítulo II

Obligaciones de los directores y/o jefes

Artículo 25. Obligaciones de los directores y/o jefes. Son obligaciones de los directores y/o jefes las siguientes:

- a. Velar porque en su equipo de trabajo haya un trato cortés y digno;
- b. Respetar y valorar las opiniones de su equipo de trabajo;
- c. Promover un ambiente agradable de trabajo; así como los materiales y equipo necesario para que su equipo de trabajo realice sus actividades de forma adecuada;
- d. Velar por el cumplimiento de la normativa relacionada con la organización y distribución del horario de trabajo;
- e. Velar porque el personal a su cargo cumpla con las obligaciones inherentes al puesto y tomar las medidas establecidas en caso de incumplimiento e infracción de prohibiciones;
- f. Proporcionar instrucciones claras y precisas, de acuerdo a la ley;
- g. Dar cumplimiento a los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y cualquier otro establecido en la legislación vigente, en caso de enfermedad, epidemia o pandemia legalmente declaradas;



- h.** Autorizar las vacaciones al personal que esté a su cargo;
- i.** Comunicar de inmediato al Departamento de Recursos Humanos, las ausencias, el abandono injustificado del trabajo de los servidores públicos que están bajo su supervisión; así como de las faltas cometidas y sanciones aplicadas;
- j.** Dirigir notas de reconocimiento o felicitación a los servidores públicos que se distinguen en el cumplimiento de sus obligaciones, adjuntando constancia de tal actuación al respectivo expediente del servidor público; y,
- k.** Calificar las justificaciones de las inasistencias al trabajo de los servidores públicos a su cargo.

TÍTULO VI

Régimen disciplinario

Capítulo I

De las faltas

Artículo 26. De las faltas. Constituye faltas al servicio, el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que le correspondan de conformidad con la Ley de Servicio Civil, su Reglamento y el presente Reglamento de Personal, las Normas de Ética del Organismo Ejecutivo contenidas en el Acuerdo Gubernativo número 197-2004; asimismo, la infracción de cualquiera de las prohibiciones contenidas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento; y otras disposiciones que sean aplicables. Corresponde al jefe inmediato del servidor público, calificar la falta e iniciar el procedimiento que corresponda, será disciplinado de conformidad con la clasificación siguiente: Falta leve, falta de mediana trascendencia, falta de cierta gravedad y falta grave, que a continuación se detallan.

Artículo 27. Faltas leves. Las faltas leves son consideradas de poca trascendencia, cuyo perjuicio es mínimo, pero que afecta el buen funcionamiento de la organización administrativa de la Comisión; constituye una falta leve, la infracción de cualquiera de las siguientes prohibiciones:

- a.** Hacer uso incorrecto del sistema de marcaje, no observando para el efecto las normas establecidas en el artículo 77 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil;



- b. No portar el carné de identificación en las instalaciones de la institución o para realizar gestiones de carácter oficial; o utilizar dicho carné para aprovechamiento propio o particular;
- c. Descuidar la imagen, higiene personal y vestimenta adecuada en el desarrollo del puesto que desempeña; y,
- d. No asistir con puntualidad a sus labores.

Artículo 28. Faltas de mediana trascendencia. Son las faltas cuyo perjuicio es de mediana trascendencia y afecta el buen funcionamiento de la organización administrativa de la -COPADEH-; constituye una falta de mediana trascendencia la infracción a cualquiera de las prohibiciones siguientes:

- a. No acatar las órdenes e instrucciones que impartan los superiores jerárquicos, de conformidad con la ley;
- b. No velar por los intereses del Estado ocasionando daños económicos, haciendo uso indebido de energía eléctrica, combustible u otros para uso o aprovechamiento propio o particular, o realizar actividades personales con el mobiliario, equipo, teléfono u otro bien del Estado;
- c. Hacer uso excesivo de los teléfonos particulares, interrumpiendo las actividades que debe realizar, considerándose excesivo el igual o mayor a cinco minutos consecutivos;
- d. No tramitar con prontitud, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia, según sus funciones asignadas; y,
- e. Cuando el servidor haya merecido durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales por faltas leves.

Artículo 29. Faltas de cierta gravedad. Las faltas de cierta gravedad son las consideradas de mucha trascendencia y que provocan perjuicio y desorden en el funcionamiento de la organización administrativa de la -COPADEH-; constituye una falta de cierta gravedad la infracción a cualquiera de las prohibiciones generales y especiales contenidas en los artículos 65 y 66 de la Ley de Servicio Civil y las prohibiciones siguientes:



- a. Hacer mal uso del mobiliario y equipo asignado a cada uno de los servidores públicos de la Comisión;
- b. Dedicarse en horas de trabajo a realizar compras o ventas de cualquier producto; y,
- c. Ningún trabajador puede utilizar tiempo de la jornada ordinaria de trabajo, ni recursos de la institución para atender intereses o negocios ajenos a su relación laboral con la -COPADEH-.

Artículo 30. Faltas graves. Se considera como falta grave la infracción de cualquiera de las causales contenidas en el artículo 76 de la Ley de Servicio Civil y las prohibiciones siguientes:

- a. Actuar con deslealtad en el desempeño de sus funciones;
- b. Extraer bienes y documentos sin la debida autorización de la autoridad respectiva;
- c. Desempeñarse en sus puestos de trabajo sin dignidad y sin respeto hacia el público, jefes, compañeros y subalternos;
- d. Realizar dentro y fuera de la -COPADEH- actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la Administración Pública;
- e. Simular haber ingresado a la institución habiendo marcado únicamente la entrada;
- f. Accionar en forma ofensiva o amenazante en contra de sus compañeros o jefes;
- g. Portar armas de fuego o corto contundentes; y,
- h. Hacer uso de vehículos de la -COPADEH- para asuntos personales, sin la debida autorización.

Capítulo II

Sanciones

Artículo 31. Sanciones. Las acciones u omisiones catalogadas como faltas de conformidad con la Ley de Servicio Civil, su Reglamento y el presente Reglamento de Personal, las Normas de Ética del Organismo Ejecutivo contenidas en el Acuerdo



Gubernativo número 197-2004; asimismo, la infracción de cualquiera de las prohibiciones contenidas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento; y otras disposiciones que sean aplicables, facultan a la autoridad nominadora y al director, jefe del departamento y/o unidad, a aplicar las sanciones correspondientes establecidas en el artículo 80 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil:

- a. **Amonestación Verbal.** Corresponde aplicarla al director, jefe del departamento y/o unidad, cuando el servidor público haya incurrido en falta leve y se aplicará en privado, debiendo escuchar al trabajador afectado, dejando constancia escrita adjunta a su expediente;
- b. **Amonestación Escrita.** Corresponde aplicarla al director, jefe del departamento y/o unidad, cuando el servidor público incurra en una falta de mediana trascendencia que no merezca suspensión de trabajo sin goce de salario o cuando el servidor haya merecido en un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales. Se debe dejar constancia en el expediente del servidor;
- c. **Suspensión del trabajo sin goce de salario.** Corresponde imponerla a la máxima autoridad de la dependencia, cuando el servidor público cometa una falta calificada de cierta gravedad se procederá conforme a lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento; y,
- d. **Despido.** Corresponde imponerlo a la autoridad nominadora de la -COPADEH-, cuando el servidor público cometa una falta calificada como grave, debe aplicarse el procedimiento de despido conforme lo establece la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

TÍTULO VII

Capítulo único

Disposiciones finales

Artículo 32. Validación de documentos. Quedan validados todos aquellos oficios, memorandos, circulares, entre otros; emitidos o que se emitan, con relación a acciones de personal, siempre que no se opongan al contenido de este Reglamento.

Artículo 33. Responsabilidad. Los servidores públicos y la máxima autoridad de la -COPADEH- tienen la obligación de conocer y cumplir las disposiciones de este Reglamento y no será motivo de excusa el desconocimiento del mismo.



Artículo 34. Cambios. Para efectuar cualquier cambio, modificación o derogatorias del presente Reglamento se requerirá el mismo procedimiento utilizado para su aprobación. No obstante, cualquier disposición legal que se promulgue, que implique un mejoramiento de las condiciones establecidas en el presente Reglamento quedará incorporada al mismo.

Artículo 35. Casos no previstos. Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por el Departamento de Recursos Humanos, con el visto bueno del director ejecutivo de la -COPADEF-, con base a las disposiciones contenidas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Código de Trabajo y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 36. Vigencia. El presente Reglamento una vez aprobado por la Junta Nacional de Servicio Civil, entrará en vigencia ocho (8) días después de haberse emitido el acuerdo interno respectivo.



Dr. Ramiro Alejandro Contreras Escobar
Director Ejecutivo