

ACUERDO INTERNO NÚMERO 03-2016

Guatemala, 18 de enero del año 2016

LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que el trabajo es un derecho de la persona y una obligación social, y que las relaciones del Estado 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 institución del Organismo Ejecutivo adscrita a la Vicepresidencia de la República de Guatemala, la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, cuenta con una estructura, organización y funciones propias, que incluyen áreas administrativas con la capacidad necesaria para suscribir los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal así como para establecer y mantener un sistema de administración de Recursos Humanos integrado y transparente, en tal virtud, se hace necesario implementar un reglamento interno de personal, dirigido a funcionarios y empleados públicos que prestan sus servicios en las distintas Direcciones y Unidades de apoyo con el objeto de contribuir en el desempeño de sus funciones y atribuciones en beneficio de la población.

POR TANTO:

Con fundamento en el artículo 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala y en el ejercicio de las funciones conferidas en el artículo 13, literales f) g), h), l) y m) del Acuerdo Gubernativo 95-2012, Reglamento de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.

2a. Calle 1-00, Zona 10. 01010, Guatemala, Centro América
PBX: (502) 2504-6000 FAX: (502) 2331-0372

info@seccatid.gob.gt

www.seccatid.gob.gt

ACUERDA

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

TITULO I

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Naturaleza. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de naturaleza pública.

Artículo 2. Obligatoriedad. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de cumplimiento obligatorio para todo funcionario y empleado público que preste sus servicios en la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas de la Vicepresidencia de la República, sujetos a la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Artículo 3. Actos Nulos. Son nulos de pleno derecho y no obligan a los trabajadores los actos contrarios a las normas imperativas expresas y cualquier disposición contenida en el presente reglamento que implique disminución, tergiversación o limitación de los derechos reconocidos a favor de los trabajadores por la Constitución Política de la República de Guatemala, leyes ordinarias, tratados internacionales en materia laboral ratificados por Guatemala, u otras disposiciones relativas al derecho de trabajo.

Artículo 4. Garantías Mínimas. El presente reglamento supone un mínimo de garantías otorgadas por la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas de la Vicepresidencia de la República, protectoras del funcionario o empleado público, irrenunciables a favor de éste, con la posibilidad de una superación posterior de las mismas, en estricta conformidad con los recursos de la institución o por disposición legal.

Capítulo II Objeto

Artículo 5. Objeto. Este reglamento tiene por objeto regular las relaciones laborales del personal administrativo de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas de la Vicepresidencia de la República, así como establecer lineamientos básicos a los cuales deben sujetarse los mismos.

Capítulo III Ámbito de Aplicación

Artículo 6. Ámbito de Aplicación. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento rigen para todo el personal que presta sus servicios con relación de dependencia en la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas de la Vicepresidencia de la República.

Capítulo IV Definiciones

Artículo 7. Definiciones. Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- a. **Secretaría o SECCATID:** La Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas de la Vicepresidencia de la República.
- b. **Funcionario Público:** Es la persona individual que ocupa un cargo o puesto, por nombramiento en la Secretaría, conforme a las leyes correspondientes, la cual ejerce mando, autoridad, competencia legal y representación de carácter oficial de la Secretaría, a la cual se le remunera con un salario.
- c. **Empleado público:** Es la persona individual que ocupa un puesto al servicio del Estado en la Secretaría, en virtud de nombramiento o contrato con relación de dependencia, expedidos de conformidad con las disposiciones legales, por el cual queda obligada a prestar sus servicios personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia y subordinación inmediata del funcionario correspondiente o su representante.

- d. **Contrato:** Es el instrumento administrativo que se celebra entre una persona y la máxima autoridad de la Secretaría, por medio del cual se inicia la prestación de un servicio con una relación de dependencia, con cargo a los renglones presupuestarios que se utilicen en la Secretaría.

Capítulo V

Valores y Principios

Artículo 8. Valores. Para el logro de sus objetivos, visión y misión, así como el adecuado cumplimiento de las atribuciones, funciones y obligaciones la Secretaría requiere que sus funcionarios y empleados públicos atiendan los siguientes valores:

- a. **Honestidad:** Es el valor de decir la verdad, ser decente, recatado, razonable, justo y honrado;
- b. **Justicia:** Significa dar a cada quien lo que corresponda, lo cual debe hacerse sin discriminación alguna, ya que todas las personas deben ser tratadas por igual con tolerancia y respeto;
- c. **Responsabilidad:** Valor que está en la conciencia de la persona que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos;
- d. **Integridad:** Valor que reúne la educación, control, respeto, propiedad en el actuar, disciplina, puntualidad, lealtad, limpieza y que permite que la persona actúe con firmeza en sus acciones, por lo tanto, es atento, correcto e intachable;
- e. **Tolerancia:** Actitud de la persona que respeta las opiniones, ideas o actitudes de las demás personas aunque no coincidan con las propias.

Artículo 9. Principios. Para el logro de sus objetivos, visión y misión, así como el adecuado cumplimiento de las atribuciones, funciones y obligaciones la Secretaría requiere que sus funcionarios y empleados públicos atiendan los siguientes principios:

- a. **Institucionalidad:** No deberán supeditar ninguna de sus acciones, actividades, recursos, procedimientos, metodología e información al interés o conveniencia de individuos, grupos o sectores en particular;

2a. Calle 1-00, Zona 10. 01010, Guatemala, Centro América
PBX: (502) 2504-6000 FAX: (502) 2331-0372

- b. **Diligencia:** Se debe presentar esmero y cuidado en la ejecución de las funciones y atribuciones, obrando con prontitud y agilidad para lograr resultados positivos en el menor tiempo posible;
- c. **Decoro:** Ostentar un comportamiento decoroso y respetuoso en el comportamiento, así como vestir de forma prudente y correcta;
- d. **Disciplina:** Se debe trabajar sujetándose a un conjunto de reglas institucionales encaminadas a la obtención de un resultado satisfactorio en la prestación de los servicios;
- e. **Efectividad:** Utilizar la efectividad como la capacidad de lograr un efecto deseado, esperado o anhelado;
- f. **Discreción:** Actuar con reserva y cautela con la información que se maneje y sea de carácter confidencial;
- g. **Imparcialidad:** Ausencia de inclinación en favor o en contra de una persona o cosa en el ejercicio de sus funciones o atribuciones;
- h. **Honradez:** Calidad que debe ser demostrada en el comportamiento, manera de pensar y cumplimiento de obligaciones de una manera justa, recta e íntegra;
- i. **Lealtad:** Actuar con respeto y fidelidad a los propios principios morales y a los compromisos establecidos en el ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- j. **Legalidad:** Las actividades que se planifican, conciben, programan, realizan e informan, deben adecuarse a lo establecido en el ordenamiento jurídico guatemalteco, normativo y reglamentario;
- k. **Probidad:** Actuar con rectitud de ánimo e integridad al obrar;
- l. **Respeto:** Valorar los intereses y necesidades de otro individuo, así como la forma de dirigirnos o expresarnos de ellos;
- m. **Rectitud:** Se entiende como la acción realizada con apego a la ética y a la moral;
- n. **Transparencia:** Realizar la más completa información sobre las actividades o funciones que realiza cada persona, sobre fuentes de financiamiento, recursos, etc.; que deben estar disponibles de manera oportuna, clara, regular y confiable al escrutinio y consulta pública así como de las instituciones del Estado que correspondan conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública;
- o. **Veracidad:** Actuar siempre conforme la verdad;
- p. **Juridicidad:** Aplicación del ordenamiento jurídico a un caso concreto; y

- q. **Accesibilidad:** Permitir el acceso a todas las personas a nuestros servicios, independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas;

TITULO II
Capítulo Único
Horario De Trabajo

Artículo 10. Horarios de entrada y salida. De conformidad con el Acuerdo Gubernativo número 18-98, que contiene el Reglamento de la Ley de Servicio Civil, se emiten las siguientes disposiciones internas:

- a. Todo el personal deberá ser puntual en presentarse a sus labores. Para el debido control de cumplimiento de horarios de trabajo, deberán registrar su entrada y salida de las labores diarias, con el sistema de marcaje oficial utilizado en la institución, con el objeto de hacer constar fehacientemente que ha asistido a sus labores como de haber cumplido con su correspondiente jornada de trabajo;
- b. Una vez el funcionario o empleado público haya marcado el ingreso, deberá permanecer en su puesto de trabajo y prestar sus servicios durante el tiempo que le corresponda y no podrá retirarse de las instalaciones sin previa autorización de su Jefe Superior Inmediato y únicamente por causa justificada, debiendo utilizar para el efecto, el formato establecido, el cual deberá ser remitido inmediatamente a la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera, quien lo incorporará en el expediente personal respectivo;
- c. Es obligación de los jefes inmediatos, llevar el control de las llegadas tardías del personal a su cargo e informar inmediatamente a la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera. Cada funcionario o empleado público tiene el derecho a presentar las justificaciones correspondientes por sus llegadas tardías y si a juicio del Jefe Superior Inmediato, las mismas son válidas, procederán a informar a la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera, para su aceptación y archivo de las actuaciones, o en su caso, la aplicación de la sanción correspondiente, de conformidad con la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

2a. Calle 1-00, Zona 10. 01010, Guatemala, Centro América
PBX: (502) 2504-6000 FAX: (502) 2331-0372

info@seccatid.gob.gt

www.seccatid.gob.gt

Artículo 11. Horario de la Jornada Única de Trabajo. El horario de la jornada única de trabajo para el personal de la Secretaría se establece de las 8:30 horas a las 16:30 horas. No obstante, y por casos especiales, como estudios, lejanía de vivienda, etc.; podrán autorizarse por el despacho superior de la Secretaría, jornadas de labores con distintos horarios de ingreso y egreso. Para gozar de tal autorización el interesado deberá acreditar sin excepción ante su Jefe Superior Inmediato o ante la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera la causa invocada, y para justificar la necesidad de mantener la autorización vigente deberá acreditar fehacientemente el aprovechamiento de los estudios, la permanencia en lugar de residencia, etc. De no probar la necesidad de mantener la autorización vigente, podrá quedar ésta sin efecto alguno.

Artículo 12. Comisiones oficiales. En el caso de atenderse comisiones oficiales u otros asuntos de carácter oficial, el funcionario o empleado público deberá obtener autorización de su Jefe Superior Inmediato para salir de las instalaciones de la Secretaría, mediante autorización o en su caso con el nombramiento respectivo y coordinar ante la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera lo pertinente para no afectar su marcaje oficial y en los casos que proceda, el transporte y erogación de viáticos.

Artículo 13. Labores fuera de la jornada única de trabajo, fines de semana, días festivos y asuetos. Todo funcionario o empleado público que necesite laborar después de la jornada ordinaria, fines de semana, días festivos o de asueto, deberá obtener autorización del Jefe Superior Inmediato y coordinar con la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera lo relativo a su permanencia en la Secretaría.

Artículo 14. Horarios de almuerzo. El horario para la toma de alimentos del personal de la Secretaría deberá realizarse con las siguientes disposiciones:

- a. A los jefes superiores inmediatos les corresponde conformar grupos para toma de alimentos dentro de la jornada laboral, con el objeto de que los servicios no queden descubiertos. Para el efecto, cada funcionario o empleado público tiene el derecho a gozar de una hora para su almuerzo, o, en su defecto, para realizar diligencias personales, respetando el horario de acuerdo al grupo que le corresponda;

2a. Calle 1-00, Zona 10. 01010, Guatemala, Centro América
PBX: (502) 2504-6000 FAX: (502) 2331-0372

info@seccatid.gob.gt

www.seccatid.gob.gt

- b. Todo funcionario o empleado público de la Secretaría, debe registrar su salida y entrada de almuerzo utilizando el sistema de marcaje, autorizado por la autoridad nominadora;
- c. La toma de alimentos debe realizarse en los horarios establecidos para cada grupo y en las instalaciones destinadas para éste propósito;

Es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera velar porque se cumpla con el tiempo autorizado para el período de almuerzo conforme a los grupos autorizados por el Jefe Superior Inmediato con el fin de garantizar la continuidad del servicio. Durante el descanso de almuerzo, el servidor no permanece a disposición de la Secretaría.

Artículo 15. Días de asueto. Son días de asueto con goce de salario, los establecidos en el artículo 69 de la Ley de Servicio Civil y cualquier otro día reconocido mediante acuerdos emitidos por las máximas autoridades del Estado de Guatemala.

Artículo 16. Ausencia a labores. Los servidores públicos, en el caso de ausencia a sus labores, tienen derecho a presentar las justificaciones correspondientes al momento de reanudar sus labores, las que en ningún caso podrán aceptarse de forma habitual o reincidente, y, solamente de considerarse que las mismas constituyen faltas al servicio, se analizará la gravedad de la misma y se iniciará con la aplicación del régimen disciplinario del presente reglamento y el contenido en el artículo 80 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

Artículo 17. Permisos. Los permisos realizados por los servidores públicos para asistir a compromisos ineludibles o situaciones similares, deberán solicitarse a través del formulario autorizado para el efecto. Dicho formulario deberá ser firmado por el beneficiario con el visto bueno de su Jefe Superior Inmediato y del Sub Secretario Ejecutivo, el cual debe ser entregado a la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera al momento de salir de las instalaciones de la Secretaría. La solicitud debe realizarse por lo menos con dos días de anticipación, con excepción de situaciones de emergencia debidamente justificada; lo cual debe acreditarse por el funcionario o empleado público al siguiente día de reanudar sus labores.

2a. Calle 1-00, Zona 10. 01010, Guatemala, Centro América
PBX: (502) 2504-6000 FAX: (502) 2331-0372

info@seccatid.gob.gt

www.seccatid.gob.gt

TITULO III Capítulo Único

Higiene, Salud y Seguridad Ocupacional

Artículo 18. Higiene, salud y seguridad en el trabajo. Es obligación de todos los servidores públicos de la Secretaría, coadyuvar con las medidas de higiene, salud y seguridad establecidas en el presente reglamento así como las que en el futuro se implementen, con el fin de proteger su propia vida, salud y seguridad, debiéndose observar para el efecto, las siguientes disposiciones:

Higiene y salud:

- a. Mantener en condiciones higiénicas las áreas de trabajo, lugares destinados para el consumo de alimentos, así como los servicios sanitarios, con el objeto de salvaguardar la salud y evitar la proliferación de plagas;
- b. Dejar limpio y ordenado el equipo y mobiliario de cafetería, después de su uso;
- c. Dejar limpio y ordenado el equipo y mobiliario de oficina;
- d. La basura que cada quien provoque, deberá depositarla en el lugar destinado para ello;
- e. No deben utilizarse los lavamanos para lavar utensilios con restos de comida;
- f. Al detectar presencia de roedores, arácnidos o cualquier tipo de animal o insecto así como la presencia de desechos fecales u orina de éstos dentro de las instalaciones de la Secretaría ponerlo en conocimiento de la Dirección Administrativa Financiera para tomar las medidas correctivas necesarias y, en el caso que se proceda a utilizar sustancia para su eliminación, debiéndose tomar las precauciones necesarias;
- g. Excepcionalmente, se permite colocar floreros, mantener plantas o recipientes con agua, café, té u otra bebida, siempre y cuando cuenten con su respectiva tapa o cubierta, y se mantengan lejos de los equipos de cómputo, telefonía, etc.; para evitar daños en los mismos. La persona que coloque los referidos objetos contraviniendo esta disposición queda responsable de la reparación o reposición de los aparatos que sufran daño, desperfectos o deterioro. Asimismo, es responsable de su revisión en busca de la presencia de larvas de zancudos y de comprobarse tal extremo, tomar las medidas pertinentes.

2a. Calle 1-00, Zona 10. 01010, Guatemala, Centro América
PBX: (502) 2504-6000 FAX: (502) 2331-0372

info@seccatid.gob.gt

www.seccatid.gob.gt

Seguridad Ocupacional:

- a. Deberá evitarse el derrame de líquidos en los pisos. Si esto ocurre, deberá dar aviso al personal de limpieza para evitar accidentes;
- b. En caso de existir desperfectos en el equipo de trabajo, el servidor público responsable del mismo no debe intentar su reparación; para el efecto, debe reportarlo a su Jefe Superior Inmediato para que éste informe a donde corresponda;
- c. Manipular de forma adecuada los equipos de oficina, para evitar accidentes o deterioro de los mismos;
- d. Realizar un adecuado uso de útiles y del papel de oficina, tomando las medidas de reciclaje de papel establecidas por esta Secretaría;
- e. Al descender escaleras se debe usar el pasamanos para prevenir accidentes;
- f. En caso de accidentes, prestar el auxilio inmediato a los compañeros de trabajo que los sufran, así como avisar inmediatamente a la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera para que tome las acciones necesarias inmediatas;
- g. En caso de incendio, terremoto o cualquier siniestro ocurrido por caso fortuito o fuerza mayor, deberán tomarse las medidas pertinentes a efecto de preservar la vida, y la seguridad de las personas; y
- h. Al finalizar la jornada laboral, verificar que no queden luces y equipo eléctrico encendido con el fin de evitar siniestros y economizar energía eléctrica.

TITULO IV

Capítulo I

Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores

Artículo 19. Derechos de los trabajadores. Los trabajadores de la Secretaría, además de los derechos consignados en la Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otros instrumentos legales, gozan de los siguientes derechos:

- a. A recibir un trato cortés, que no menoscabe su dignidad, sin importar su sexo, creencias religiosas, raza, condición económica y edad;
- b. A recibir de sus superiores, instrucciones claras y precisas, apegadas al ordenamiento jurídico;

2a. Calle 1-00, Zona 10. 01010, Guatemala, Centro América
PBX: (502) 2504-6000 FAX: (502) 2331-0372

info@seccatid.gob.gt

www.seccatid.gob.gt

- c. A gozar de condiciones de trabajo dignas así como a ser dotados de materiales y equipo necesario para la realización de sus funciones;
- d. A recibir capacitaciones, seminarios o cursos relacionados con sus atribuciones y que le sean asignados;
- e. A enterarse de las calificaciones periódicas de sus servicios;
- f. A que se respeten sus opiniones y se valore aquellas que tiendan al mejoramiento de los procedimientos que se desarrollan en la Secretaría, así como al mejoramiento de los servicios que en la misma se prestan;
- g. A utilizar el área de parqueo de las instalaciones de la Secretaría, en horario exclusivo de jornada ordinaria de labores, conforme los espacios disponibles y previa asignación que deberá realizar la Dirección Administrativa Financiera de la Secretaría; y
- h. A coordinar con sus respectivos jefes superiores inmediatos los turnos para el goce de sus vacaciones y ser informados con la debida antelación sobre las fechas asignadas para este propósito, las cuales de conformidad con los artículos 51 y 58 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, deben gozarse entre los meses de noviembre, diciembre y enero de cada año, pudiendo gozarse en meses distintos a los mencionados, por razones plenamente justificadas. Por regla general el período de goce de vacaciones, no se puede fraccionar, es decir, debe ser disfrutado en su totalidad, salvo los casos debidamente justificados, los cuales deben tener la aprobación del Jefe Inmediato Superior.

Artículo 20. Obligaciones de los trabajadores. Los trabajadores de la Secretaría, tienen además de las obligaciones establecidas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, las siguientes:

- a. Mostrar una conducta apropiada y de respeto hacia sus superiores y compañeros de trabajo;
- b. Velar por el buen uso de mobiliario, equipo y materiales proporcionados para la ejecución de las atribuciones, así como los destinados al uso general. El equipo de cómputo, fotocopiadoras, escáner, impresoras y archivadores; deben destinarse únicamente para realizar actividades relacionadas con el trabajo asignado. Es responsabilidad personal el resguardo del equipo asignado y sus programas;

2a. Calle 1-00, Zona 10. 01010, Guatemala, Centro América
PBX: (502) 2504-6000 FAX: (502) 2331-0372

info@seccatid.gob.gt

www.seccatid.gob.gt

- c. Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos, de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos;
- d. Mostrar diligencia y respeto en el desempeño de sus puestos hacia el público, los superiores jerárquicos, compañeros y subalternos;
- e. Tramitar con prontitud, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia;
- f. Portar el carné de identificación en un lugar visible al ingresar, egresar y para permanecer en las diferentes instalaciones que conforman la Secretaría, así como para realizar gestiones de carácter oficial;
- g. Velar por la custodia y conservación del carné de identificación, por tanto, en caso de su pérdida, robo o extravío, el afectado deberá hacer la denuncia inmediatamente al Ministerio Público y con la copia de la misma, deberá solicitar personalmente su reposición. En caso de deterioro por uso, deberá solicitar su reposición a la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera, y hacer entrega del carné deteriorado. Asimismo hacer entrega del carné de identificación al finalizar la relación laboral con la Secretaría;
- h. Acatar instrucciones relacionadas con el uso de uniforme, vestimenta, presentación y aseo personal;
- i. Mantener en el área de trabajo únicamente los artículos destinados para cumplimiento de sus atribuciones;
- j. Acatar las instrucciones emanadas de la Unidad de Informática, relacionadas al adecuado uso del equipo de cómputo y resguardo de información;
- k. A utilizar la cuenta de correo institucional creada para comunicaciones oficiales;
- l. Revisar constantemente el buzón de correo electrónico institucional, con el propósito de estar actualizado con la información oficial que las autoridades superiores envíen;
- m. Mantener confidencialidad y responsabilizarse del uso de claves de acceso y contraseñas asignadas, las cuales son personales e intransferibles;
- n. Utilizar los servicios de telefonía, internet y correo electrónico para uso institucional;
- o. Apagar y desconectar el equipo de cómputo, monitor, unidad central de procesamiento y el suplemento de poder ininterrumpido, que no se utilice por

2a. Calle 1-00, Zona 10. 01010, Guatemala, Centro América
PBX: (502) 2504-6000 FAX: (502) 2331-0372

un período prolongado, ya sea por vacaciones, licencias, permisos, etc.; la persona que se percate del incumplimiento de esta obligación, debe reportarlo a la Unidad de informática;

- p. Velar por los intereses del Estado, evitando el uso indebido de energía eléctrica, combustible u otros para uso o aprovechamiento propio o particular; y
- q. Utilizar correctamente el sistema de marcaje autorizado por la autoridad nominadora, observando para el efecto las normas establecidas en el artículo 77 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

Artículo 21. Prohibiciones. Los trabajadores de la Secretaría, además de las prohibiciones establecidas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, deben sujetarse a las siguientes prohibiciones:

- a. Realizar en horario de trabajo, actividades que no se relacionen con las atribuciones asignadas;
- b. Extraer bienes y documentos propiedad de la Secretaría, sin la debida autorización de la autoridad superior respectiva;
- c. Utilizar los teléfonos institucionales con fines particulares, salvo casos de comprobada emergencia y previa autorización del Jefe Superior Inmediato;
- d. Hacer uso excesivo de los teléfonos particulares, para evitar la interrupción de las atribuciones laborales;
- e. Presentarse a laborar cuando se esté gozando de periodo de vacaciones. La contravención a esta disposición generará para la persona correspondiente que no se compute como día laborado. Se exceptúa de esta disposición el personal de la Unidad de Informática quien, por la naturaleza de los servicios que presta a la Secretaría, puede ser llamado a presentarse durante su período de vacaciones. Tampoco aplica esta disposición, para cualquier otro servidor público que sea debidamente requerido por la autoridad superior y por causas justificadas;
- f. Instalar en el equipo de cómputo asignado bajo su responsabilidad, programas sin la debida autorización de la Unidad de Informática; así como insertar en él memorias o dispositivos de almacenamiento o adicionales infectados con virus que puedan dañar los programas o su uso;
- g. Fumar dentro de las instalaciones de la Secretaría;
- h. Consumir bebidas alcohólicas o estupefacientes en las instalaciones de la Secretaría o en lugares públicos durante la jornada de trabajo oficial;

- i. Consumir bebidas alcohólicas o estupefacientes fuera del horario de la jornada de trabajo cuando se use uniforme con logotipo institucional o se porte el carné de identificación;
- j. Salir de las instalaciones después de marcar su retorno de almuerzo con el objeto de hacer suponer que se ingresó a laborar después de concluir el mismo;
- k. Alterar, sin autorización del Jefe Superior Inmediato, el horario y grupo señalado para la toma de alimentos;
- l. Dar al carné de identificación un uso distinto al previsto en este reglamento;
- m. Intercambiar mobiliario o equipo asignado sin la debida autorización de la autoridad competente;
- n. Presentarse a laborar con ropa inadecuada;
- o. Usar vocabulario o conducta inapropiados, vulgar o soez, contrarios a la moral o a las buenas costumbres;
- p. Colocar notas, avisos o similares en paredes o áreas distintas de las asignadas para el efecto;
- q. Actuar en forma ofensiva, amenazante o intimidatoria en contra de compañeros de trabajo o visitantes de la Secretaría y ;
- r. Introducir armas de fuego o punzocortantes a las instalaciones de la Secretaría

CAPÍTULO II

Obligaciones de la Autoridad Nominadora

Artículo 22. Obligaciones de la Autoridad Nominadora. Además de las obligaciones establecidas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, son obligaciones de la Secretaría, representada a través de su titular, así como de los jefes inmediatos en lo que fuere aplicable, las siguientes:

- a. Brindar y velar porque al personal al servicio de la Secretaría se le dé un trato cortés y digno, sin discriminación alguna;
- b. Implementar medidas tendientes a proteger la vida, seguridad y salud del personal de la Secretaría;
- c. Proveer al personal al servicio de la Secretaría un ambiente adecuado para el desarrollo de sus atribuciones, así como, del abastecimiento oportuno de materiales y equipo necesario;
- d. Servir de ejemplo ante el personal al servicio de la Secretaría en la observancia de principios y valores personales;
- e. Emitir instrucciones claras y precisas, apegadas al ordenamiento jurídico;

2a. Calle 1-00, Zona 10. 01010, Guatemala, Centro América
PBX: (502) 2504-6000 FAX: (502) 2331-0372

- f. Diagnosticar necesidades de capacitación de personal y proporcionar a éste capacitaciones, seminarios o cursos relacionados con sus atribuciones;
- g. Respetar y valorar opiniones emitidas por el personal que tiendan al mejoramiento de la Secretaría y al mejoramiento de los servicios que en ella se prestan;
- h. Asignar atribuciones de acuerdo al conocimiento, estudio o especialidad del personal;
- i. No permitir el comercio de cualquier producto por parte de los trabajadores en horario de labores;
- j. Velar por el cumplimiento de la normativa relacionada a conducta, vestimenta y uso de carné, así como sobre medidas de salud, higiene y seguridad ocupacional;
- k. Velar por el cumplimiento de la normativa relacionada con horarios de ingreso y salida, horarios de toma de alimentos e inasistencias; y
- l. Otras relacionadas al giro normal de actividades de la Secretaría.

TITULO V RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I De las Faltas

Artículo 23. De las faltas. Constituirán faltas las acciones u omisiones que contraríen las disposiciones establecidas en el presente reglamento, las cuales se clasificaran de la siguiente manera:

Faltas Leves: Se consideran faltas leves y se sancionarán con amonestación verbal dejando constancia por escrito, las siguientes:

- a. Portar el carné de identificación en forma distinta a la estipulada en el presente reglamento;
- b. Llegar tarde al lugar de trabajo sin causa justa;
- c. Dejar de acreditar ingreso o egreso a la jornada de trabajo, de acuerdo a los controles establecidos;
- d. No revisar constantemente el buzón de correo electrónico institucional, con el propósito de estar actualizado con la información de la autoridad superior y jefes inmediatos;
- e. No verificar antes de retirarse de la jornada de trabajo que el equipo asignado esté apagado;

2a. Calle 1-00, Zona 10. 01010, Guatemala, Centro América
PBX: (502) 2504-6000 FAX: (502) 2331-0372

info@seccatid.gob.gt

www.seccatid.gob.gt

- f. Presentarse a laborar con ropa inadecuada;
- g. Colocar notas, avisos o similares en paredes o áreas distintas de las asignadas para el efecto;
- h. Hacer uso excesivo y de forma constante de teléfonos particulares, interrumpiendo las atribuciones laborales;
- i. Alterar, sin autorización del jefe superior inmediato, el horario y grupo señalado para la toma de alimentos;
- j. Atender sin cortesía y esmero al público visitante de la Secretaría;
- k. Dejar de asistir a cursos de capacitación a los que fuera designado, salvo justa causa; y
- l. Hacer uso indebido de los servicios de energía eléctrica, telefonía, internet y correo electrónico.

Faltas Graves: Se consideran faltas graves y se sancionarán con amonestación escrita, las siguientes:

- a. Hacer uso distinto del carné de identificación al previsto en el presente reglamento;
- b. Desempeñar las funciones con negligencia, de manera que trascienda negativamente en el servicio que se brinda en la Secretaría;
- c. No observar conducta apropiada y de respeto hacia sus superiores y compañeros de trabajo;
- d. No realizar denuncia ante el Ministerio Público por caso de robo o extravío del carné de identificación; así como no realizar la reposición del mismo de conformidad con el artículo 20 literal g. del presente reglamento;
- e. Hacer mal uso del mobiliario, equipo y materiales proporcionados para la ejecución de las atribuciones, así como los destinados a uso general;
- f. Hacer mal uso del equipo de cómputo, fotocopiadoras, etc.; así como utilizarlos para realizar actividades que no estén relacionadas con el trabajo asignado;
- g. Proporcionar datos falsos acerca de estudios o ubicación de vivienda con el objeto de gozar de horarios distintos al oficial;
- h. Acumular tres faltas leves en el transcurso de un mes;
- i. No cumplir con las normas establecidas en el artículo 77 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil;
- j. Salir de las instalaciones después de marcar su retorno de almuerzo con el objeto de hacer suponer que se ingresó a laborar después de concluir el mismo;
- k. Incumplimiento de las obligaciones a que está sujeto o las que se establezcan en manuales o reglamentos internos de esta Secretaría;

2a. Calle 1-00, Zona 10. 01010, Guatemala, Centro América
PBX: (502) 2504-6000 FAX: (502) 2331-0372

info@seccafid.gob.gt

www.seccafid.gob.gt

- l. Instalar en el equipo de cómputo asignado bajo su responsabilidad, programas sin la debida autorización de la Unidad de Informática; así como insertar en él memorias o dispositivos de almacenamiento o adicionales infectados con virus que puedan dañar los programas o su uso; y
- m. Usar vocabulario o conducta inapropiados, vulgar o soez, contrarios a la moral o a las buenas costumbres.

Faltas Gravísimas: Se consideran faltas gravísimas y se sancionaran con suspensión sin goce de salario o destitución, las siguientes:

- a. Reincidencia en el incumplimiento de las normas establecidas en el artículo 77 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, por causas injustificadas a juicio del Jefe Superior Inmediato;
- b. Extraer bienes y documentos propiedad de la Secretaría, sin la debida autorización de la autoridad superior respectiva;
- c. Cometer dos o más faltas catalogadas como graves en el transcurso de un mes;
- d. Consumir bebidas alcohólicas o estupefacientes en las instalaciones de la Secretaría, en lugares públicos durante la jornada de trabajo oficial, cuando se use uniforme con logotipo institucional, así como portando el carné de identificación;
- e. Introducir armas de fuego o punzocortantes a las instalaciones de la Secretaría;
- y
- f. Agredir físicamente o verbalmente a cualquier miembro del personal de la Secretaría o a cualquier persona que acuda a solicitar servicio.

CAPÍTULO II

Sanciones

Artículo 24. Sanciones. Las acciones u omisiones catalogadas como faltas en el presente reglamento, en manuales, políticas, acuerdos y otros documentos emitidos por la Secretaría, facultan a la autoridad nominadora a aplicar las sanciones estipuladas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, sin perjuicio de poder analizar la gravedad de cualquier otra acción u omisión que no se encuentre contemplada y que tenga afectación negativa para la Secretaría, las sanciones serán aplicadas de conformidad con el artículo 80 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

TITULO VI
Capítulo único
Disposiciones Finales

Artículo 25. Circulares. Quedan con plena validez las circulares administrativas que se hayan emitido con relación a acciones de personal, así como aquellas que se emitan por considerarlas procedentes y que no se opongan al contenido del presente reglamento.

Artículo 26. Casos no previstos. Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el Despacho Superior, o por quien éste designe, de conformidad con las leyes vigentes.

Artículo 27. Derogatoria. Quedan derogadas todas aquellas disposiciones administrativas que contengan incompatibilidad con el presente reglamento al momento de su entrada en vigencia.

Artículo 28. Publicación. La Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera velará por la debida publicación y distribución del presente reglamento a todos los servidores públicos de la Secretaría, quienes tendrán obligación de cumplir con las disposiciones en él contenidas y no será motivo de excusa el desconocimiento del mismo.

Artículo 29. Vigencia. El presente reglamento entrará en vigencia 15 días después de haber sido aprobado por la Junta Nacional de Servicio Civil y ser publicado dentro de la Secretaría. Para su modificación o derogación deben observarse las mismas normas que para su aprobación.

COMUNIQUESE,



Rodrigo Santa Cruz Anchissi
Secretario Ejecutivo



2a. Calle 1-00, Zona 10. 01010, Guatemala, Centro América
PBX: (502) 2504-6000 FAX: (502) 2331-0372

info@seccatid.gob.gt

www.seccatid.gob.gt



Número de Expediente: 1880-2015

En la ciudad de Guatemala el dieciocho de enero del año dos mil dieciséis.
Siendo las: quince horas con treinta y cinco minutos.

Notifique a: SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN CONTRA LAS
ADICCIONES Y EL TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS.

La resolución de fecha: catorce de enero del año dos mil dieciséis.

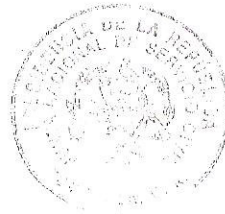
Emitida por: La Junta Nacional de Servicio Civil.

Ubicada en: trece calle seis guión setenta y siete zona uno, edificio
Panamericano séptimo nivel.

Por medio de cédula entregada a: JUAN SIC GARCÍA.

Y de enterada SI firmó -----Doy Fe.

Firma de enterado (a)
JUAN SIC GARCÍA.



Notificadora

1586365620101

NÚMERO DE DPI



REFF: Para los efectos correspondientes
S. 18/1/16.