

ACUERDO 108-2020

Guatemala, 01 de diciembre de 2020

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

CONSIDERANDO:

Que con fundamento en el Artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y el Artículo 2 del Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado y es el jefe de la Procuraduría General de la Nación, en tal virtud debe promover las gestiones necesarias para el correcto funcionamiento de la Institución.

CONSIDERANDO:

Que con fundamento en el Artículo 65 del Decreto Número 512 del Congreso de la República de Guatemala faculta a la autoridad superior de la Institución para dictar el reglamento interno a efecto de regular de forma clara y precisa las condiciones en que deben de ser realizadas las labores o prestación concreta del trabajo en la Procuraduría General de la Nación.

CONSIDERANDO:

Que con fundamento en el Artículo 28 de la Ley de Servicio Civil del Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, la Junta Nacional de Servicio Civil mediante resolución de fecha tres de noviembre del año dos mil veinte, dentro del expediente número 606-2019/jmsr, aprobó el Proyecto de Reglamento Interno de Personal de la Procuraduría General de la Nación; la cual fuera notificada el once de noviembre del año dos mil veinte.

POR TANTO:

Con fundamento en los artículos 108 y 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala, los artículos 2 y 65 del Decreto Número 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, así como, los artículos 1, 2, y 28 del Decreto número 1748 "Ley de Servicio Civil" y artículo 8 del Decreto número 2-89 "Ley del Organismo Judicial".

ACUERDA:

Emitir el siguiente,

REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Objeto. El presente Reglamento de Personal tiene por objeto regular las condiciones precisas y obligatorias a que deben sujetarse la Procuraduría General de la Nación y sus servidores públicos con motivo de la ejecución del trabajo para el correcto funcionamiento institucional.

No se aplica este Reglamento de Personal, a las personas que no son considerados servidores públicos de la Procuraduría General de la Nación, conforme lo regulado en el artículo 5 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 2. Denominaciones. Para fines de este Reglamento de Personal, la Procuraduría General de la Nación se podrá abreviar con las siglas PGN e indistintamente como la Procuraduría.

ARTÍCULO 3. Disposiciones aplicables. Las relaciones laborales de la PGN con sus servidores públicos, se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, así como el presente Reglamento de Personal.



ARTÍCULO 4. Ámbito de aplicación. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento de Personal, son de carácter general y obligatorio para todos los servidores públicos de la Procuraduría General de la Nación, que se encuentren en relación de dependencia.

CAPÍTULO II DEFINICIONES

ARTÍCULO 5. Trabajadores de la Procuraduría General de la Nación. Para los efectos de este Reglamento de Personal, se considera trabajador de la PGN, a toda persona individual que, a cambio de un salario, ocupe un puesto en la Procuraduría, en virtud de un nombramiento o contrato individual de trabajo, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, personalmente, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata o delegada de las autoridades de la Procuraduría General de la Nación.

No se consideran servidores públicos de la Procuraduría General de la Nación, las personas que presten servicios técnicos, profesionales, de consultoría y asesoría, por medio de contrato administrativo, con carácter temporal, sin relación de dependencia o que sean retribuidos con honorarios.

CAPÍTULO III VALORES Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 6. Valores institucionales. Todo servidor público deberá apegar su conducta a los valores institucionales siguientes:

- a) Respeto: Los servidores públicos de la Procuraduría deben reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades de los demás y sus derechos;
- b) Confidencialidad: Los servidores públicos de la Procuraduría deben mantener la reserva de la información institucional en el desempeño de sus funciones;
- c) Diligencia: Los servidores públicos de la Procuraduría deben ejercer las atribuciones con el debido cuidado, dentro de los plazos y procedimientos establecidos;
- d) Integridad: Los servidores públicos de la Procuraduría deben obrar con rectitud;
- e) Ética: Los servidores públicos de la Procuraduría deben actuar conforme a los valores morales y a los principios institucionales;
- f) Profesionalismo: Los servidores públicos de la Procuraduría deben desarrollar sus actividades con compromiso, medida y responsabilidad de acuerdo a sus competencias;
- g) Tolerancia: Los servidores públicos de la Procuraduría deben reconocer la diversidad de criterios, educación y formación de todas las personas.

ARTÍCULO 7. Principios institucionales. Todo servidor público debe observar en el desempeño de sus funciones los principios institucionales siguientes:

- a) Igualdad: Los servidores públicos de la Procuraduría deben atender a todas las personas sin ningún tipo de distinción;
- b) Juridicidad: Los servidores públicos de la Procuraduría deben realizar todas las actuaciones apegadas a derecho;



- c) Legalidad: Los servidores públicos de la Procuraduría deben cumplir con las atribuciones establecidas en la ley;
- d) Objetividad: Los servidores públicos de la Procuraduría deben actuar con base en hechos concretos y sin prejuicios;
- e) Transparencia: Los servidores públicos deben destinar los recursos para la obtención de los resultados definidos e informar a la población la ejecución de las acciones.

TÍTULO II

CAPÍTULO ÚNICO

HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 8. Horario de trabajo. El horario de trabajo en la Procuraduría General de la Nación, en la sede central y sus Delegaciones Regionales, es de las 8:00 a las 16:00 horas, de lunes a viernes. Los servidores públicos gozan de un período de almuerzo de una hora, el cual deberá otorgarse entre las 12:00 a las 14:00 horas. Para este efecto la autoridad nominadora o sus representantes, deberán organizar los turnos necesarios para asegurar la continuidad en la prestación del servicio.

Sin embargo, por necesidades del servicio el Procurador General de la Nación podrá regular las jornadas especiales que estime convenientes.

TÍTULO III

CAPÍTULO ÚNICO

HIGIENE, SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

ARTÍCULO 9. Higiene y seguridad. La Procuraduría, adoptará dentro de sus posibilidades financieras y logísticas, las medidas de higiene y seguridad necesarias para proteger eficazmente la vida, la salud y la integridad de los servidores públicos en el desempeño de su trabajo.

Los servidores públicos que ejecuten labores operativas fuera de la Procuraduría, deberán portar los distintivos respectivos que los identifique como trabajadores de la Institución.

Los servidores públicos deberán informar al Departamento de Recursos Humanos de cualquier enfermedad infecto- contagiosa que se tenga conocimiento y que pueda propagarse en los centros de trabajo, para que se tomen las medidas sanitarias necesarias.

En los casos de enfermedades y suspensiones medicas determinadas o recomendadas por médicos particulares, los trabajadores deberán solicitar aval de las mismas ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a efecto de garantizar la atención y seguimiento de los casos con el control médico adecuado.

ARTÍCULO 10. Aplicación de medidas de higiene y seguridad. Los servidores públicos de la Procuraduría, están obligados a observar en sus labores, las medidas de higiene y seguridad establecidas en la ley, así como las que procedan del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social u otras instituciones estatales especializadas en el tema y legalmente aplicables.

ARTÍCULO 11. Botiquín de primeros auxilios. La Procuraduría deberá contar, con un botiquín de primeros auxilios en las oficinas centrales y en cada una de las Delegaciones Regionales. Este botiquín deberá contar con medicinas básicas para atender emergencias menores.



blh



ARTÍCULO 12. Extinguidores de incendios. La Procuraduría deberá contar, por lo menos, con un extinguidor de incendios en las oficinas centrales y en cada una de las Delegaciones Regionales, con su correspondiente guía de utilización, colocado en un lugar visible y accesible. Anualmente se deberá revisar el estado de los mismos.

ARTÍCULO 13. Evacuación del personal. El Departamento de Recursos Humanos, contará con un plan de contingencia para evacuar a los servidores públicos de la Institución en caso de desastres naturales, incendios, movimientos telúricos o emergencias que lo ameriten; para el efecto promoverá jornadas de simulacros y capacitación sobre el tema. Deberá señalizarse las rutas de evacuación pertinentes.

ARTÍCULO 14. Manual de higiene y seguridad en el trabajo. La Procuraduría, deberá contar con un Manual de Higiene y Seguridad en el Trabajo, el cual deberá ser elaborado por la Dirección Administrativa y el Departamento de Recursos Humanos, con la asesoría técnica de la Dirección de Planificación, a partir de la aprobación del presente Reglamento, debiendo ser aprobado dentro del plazo de seis meses.

TÍTULO IV

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, QUE DERIVAN DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA INSTITUCIÓN

CAPÍTULO I DERECHOS

ARTÍCULO 15. Derechos de los servidores públicos. Los servidores públicos que laboran para la Procuraduría, además de los derechos consignados en la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley de Servicio Civil y su reglamento, el presente Reglamento de Personal y otros instrumentos técnicos y legales, gozan de los siguientes:

- a) Derecho a recibir un trato cortés que no menoscabe su dignidad;
- b) Derecho a gozar de condiciones de trabajo dignas, así como del equipo necesario para la realización de sus funciones, para lo cual deberán propiciarse las condiciones idóneas de salud e higiene para evitar riesgos y accidentes;
- c) Derecho a que sean respetadas sus opiniones, se valoren aquellas que tiendan al mejoramiento de los procedimientos que se desarrollan en la Procuraduría, así como, al mejoramiento de los servicios que en la misma se prestan;
- d) Derecho a recibir capacitaciones, seminarios o cursos relacionados con las atribuciones que les sean asignadas.

CAPÍTULO II OBLIGACIONES

ARTÍCULO 16. Obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos que laboran en la Procuraduría, tienen además de las obligaciones establecidas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, el Decreto Número 512 del Congreso de la República de Guatemala y las disposiciones técnicas y legales vigentes, las siguientes:

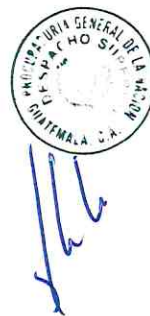
- a) Cumplir y respetar las leyes y cualquier otra disposición reglamentaria, administrativa o instrucción emitida por la Procuraduría;
- b) Acatar y velar porque se cumpla el presente Reglamento de Personal y disposiciones complementarias emitidas por la Procuraduría;



- c) Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos, hacia los servidores públicos de la Procuraduría, personal de otras dependencias de la administración pública, contratistas, usuarios y público en general;
 - d) Desempeñar las funciones designadas en el puesto para el cual fueron nombrados, bajo la autoridad del jefe inmediato;
 - e) Conservar en buen estado los bienes que le hayan sido proporcionados para el trabajo, debiendo pagar el precio de los que le fueren asignados en caso de extravío, daño o uso negligente, los cuales tendrán que ser repuestos conforme al modelo del equipo dañado, no siendo responsable por el deterioro razonable que origine el uso de estos, ni del ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor o por mala calidad de los mismos;
 - f) Devolver a la terminación de la relación laboral, a la Unidad que corresponda, los bienes inventariados que haya recibido;
 - g) Guardar fielmente información de tipo técnico, profesional, operativo, legal y administrativo, que tenga que ver con sus funciones laborales, cuando la divulgación de esta pueda causar perjuicio a la Procuraduría;
 - h) Velar por el uso adecuado del equipo de cómputo que se le asigne, así como del usuario, contraseñas, correo electrónico, internet u otro servicio similar, los cuales se destinarán únicamente para realizar actividades relacionadas con el trabajo;
 - i) Revisar la cuenta de correo electrónico asignada, por lo menos cada tres horas; en caso se encuentre realizando funciones fuera de las instalaciones de la Procuraduría, deberá hacerlo al retornar a las mismas.
- Lo anterior, con el propósito de estar enterado de la información que la Procuraduría trasmita, tomando en consideración que dicha vía constituye medio oficial de comunicación;
- j) Utilizar responsablemente la línea telefónica, las impresoras y fotocopadoras, las cuales no deben ser empleadas para actividades que no sean laborales;
 - k) Verificar antes de retirarse de las oficinas e instalaciones de la Procuraduría, que todas las luces y el equipo que funcione con energía eléctrica estén debidamente apagados y desconectados, para evitar gastos innecesarios o algún accidente;
 - l) Cuidar su apariencia personal, vestir con decoro y de acuerdo a las buenas costumbres;
 - m) Portar el carné de identificación personal de forma visible para ingresar, permanecer y salir de las instalaciones de la Procuraduría y en funciones laborales que se realicen fuera de ella, mismo que deberá ser entregado al terminar su relación de trabajo;
 - n) En caso de extravío, pérdida o robo del carné de identificación personal, los servidores públicos estarán obligados a presentar denuncia ante el Ministerio Público o la Policía Nacional Civil, y dar aviso inmediato al Departamento de Recursos Humanos de la Procuraduría, adjuntando fotocopia de la denuncia respectiva para que proceda su reposición;
 - o) Dar aviso al jefe inmediato de las causas justificadas que le impidan asistir a sus labores, en el horario establecido, quien con base a razones expuestas y bajo su responsabilidad aceptará o no la excusa, y notificará al Departamento de Recursos Humanos para el registro correspondiente;



- p) Los servidores públicos deberán actualizar su expediente personal, cada año y dentro de los 15 días posteriores al cambio de residencia, número de teléfono, estado civil, superen un nuevo ciclo de estudios universitarios, obtengan un nuevo título académico, un diploma de capacitación relacionado con sus funciones o la constancia de haber finalizado un curso corto; además quienes deban colegiarse deberán de estar activos en sus respectivos colegios profesionales durante todo el año de conformidad con la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria;
- q) Atender diligentemente a la población en los asuntos que sean de su competencia;
- r) En los asuntos dentro de los cuales tengan intervención, deberán actuar en defensa de los intereses del Estado.



ARTÍCULO 17. Excusas y recusaciones. Los servidores públicos de la Procuraduría, en el ejercicio de sus funciones, deben excusarse y podrán ser recusados por los mismos motivos establecidos en la Ley del Organismo Judicial para los Jueces.

Las excusas, impedimentos y recusaciones serán resueltas por el superior jerárquico, y si procediere designará el reemplazo inmediato del trabajador, contra lo resuelto no cabe recurso alguno. Dentro del trámite respectivo, en ningún momento se deberá afectar la prestación del servicio.

CAPÍTULO III PROHIBICIONES

ARTÍCULO 18. Prohibiciones de los servidores públicos. Los servidores públicos de la Procuraduría, además de estar sujetos a las prohibiciones establecidas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, deberán sujetarse a las siguientes:

- a) Hacer uso de los teléfonos de la Procuraduría para realizar llamadas personales;
- b) Portar armas de cualquier clase dentro y fuera de las instalaciones de la Procuraduría en el desarrollo de sus funciones, salvo los casos autorizados para el personal de seguridad;
- c) Llevar a cabo en horarios de trabajo, actividades que no se relacionen con las funciones asignadas;
- d) Extraer bienes que sean propiedad de la Procuraduría sin la debida autorización de la autoridad respectiva;
- e) Presentarse a sus labores vistiendo con ropa y calzado deportivo, se exceptúan las personas que realicen trabajo operativo;
- f) Manchar las paredes, mobiliario y equipo, debiéndose hacer responsables de pagar los gastos en los que se incurra para su restauración, cuando se determine fehacientemente su relación con el daño causado;
- g) Colocar carteles, panfletos, pancartas, lonas, acrílicos, moños de luto y/o cualquier otro elemento no autorizado por la autoridad respectiva;
- h) Participar en juegos de mano o azar, realizar apuestas dentro de las instalaciones de la Procuraduría y cualquier otra actividad similar que interrumpa el desarrollo normal de las actividades laborales;
- i) Usar vocabulario inapropiado en el ambiente de trabajo, usar palabras soeces, prejuiciosas, discriminatorias y desvalorizantes; así como el uso de tono de voz ofensivo o amenazante;



- j) Fumar, consumir drogas o estupefacientes, así como ingerir bebidas alcohólicas o embriagantes dentro las instalaciones de la Procuraduría;
- k) Instalar en el equipo de cómputo programas sin la debida licencia y autorización de la Unidad de Informática y la Dirección Administrativa;
- l) Acceder a páginas de Internet que no estén relacionadas con sus labores y que afecten el desempeño de sus funciones;
- m) Revelar o divulgar datos del personal e información de la Institución, de los usuarios o servicios, o aprovechar dicha información para fines propios en perjuicio de la Institución o de terceros;
- n) Escuchar durante la jornada de trabajo música que afecte las actividades propias o ajenas;
- o) Suspender, interrumpir o abandonar sus labores, sin causa justificada o permiso de sus superiores jerárquicos;
- p) Realizar dentro y fuera de labores, actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio de la Procuraduría y de la administración pública en general;
- q) Descuidar su apariencia personal, debiendo en todo caso vestir con decoro.



TÍTULO V

CAPÍTULO ÚNICO

OBLIGACIONES DE LA PROCURADURÍA, QUE SE DERIVAN DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 19. Obligaciones de la Procuraduría. Además de las establecidas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, deben observarse las siguientes obligaciones:

- a) Aplicar las sanciones que conforme el presente Reglamento de Personal y disposiciones legales correspondan;
- b) Velar porque las relaciones entre la Procuraduría y sus trabajadores, sean de mutuo respeto y con consideración en el desempeño de sus labores;
- c) Proporcionar oportunamente al personal de la Procuraduría, el equipo e insumos necesarios para la realización del trabajo;
- d) Establecer las acciones y medidas necesarias para garantizar la higiene y seguridad en el trabajo y prestar la atención inmediata cuando la seguridad de los trabajadores esté en riesgo;
- e) Proveer de carné de identificación a los trabajadores de la Procuraduría.

TÍTULO VI

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

DE LAS FALTAS

ARTÍCULO 20. Clasificación de las faltas. Sin perjuicio de las responsabilidades penales y civiles, las faltas administrativas en el servicio se clasifican en: leves, graves y gravísimas.



ARTÍCULO 21. Faltas leves. Son faltas leves las siguientes:

- a) Inobservar el horario de trabajo sin causa justificada;
- b) Omitir registrar su ingreso y egreso a labores a través de los controles establecidos;
- c) Ausentarse de sus labores durante la jornada de trabajo, sin permiso de su jefe inmediato y sin causa justificada;
- d) Atender en forma descortés o faltando al respeto, a los servidores públicos de la Procuraduría, contratistas, usuarios, personal de otras dependencias de la administración pública, o público en general;
- e) Realizar actividades comerciales, ajenas a las funciones para las cuales fue contratado, en el horario de labores;
- f) No portar en forma visible el carné de identificación personal dentro de las instalaciones de la Procuraduría o en el desempeño de sus funciones cuando se encuentre fuera de las mismas;
- g) Cuando el servidor público utilice constante y excesivamente el celular interrumpiendo sus atribuciones laborales;
- h) Falta de acatamiento de las disposiciones administrativas internas de la Procuraduría, siempre que no implique una falta de mayor gravedad;
- i) Incurrir en las prohibiciones reguladas en las literales a), c), e), n) y q) del artículo 18 del presente Reglamento de Personal.
- j) Si aconteciera reincidencia en los casos previstos en las literales a), b) y c) del presente artículo, en un mismo año calendario, será calificado como falta grave, siempre que la primera haya sido sancionada.



ARTÍCULO 22. Faltas graves. Son faltas graves las siguientes:

- a) Actuar con negligencia en el desempeño de las labores afectando el desarrollo institucional;
- b) Insultar o amenazar a los servidores públicos, contratistas, usuarios, personal de otras dependencias de la administración pública y público en general;
- c) Atender en forma prepotente o abusiva a los servidores públicos, contratistas, usuarios, personal de otras dependencias de la administración pública y público en general;
- d) Desobedecer las disposiciones administrativas internas de la Procuraduría, que afecten el desarrollo de las funciones y causen perjuicio a la Institución;
- e) Incumplir con las instrucciones de su jefe inmediato, emitidas de forma verbal, escrita, o por cualquier medio electrónico;
- f) Utilizar los bienes, recursos, insumos, mobiliario y equipo de la Procuraduría para uso o fines personales;
- g) Cuando el servidor público de manera intencional deje de realizar, las actividades para la cuales fue contratado;



- h) En caso de robo o extravió del carné de identificación, cuando el servidor público no presente la denuncia ante el Ministerio Público; así como, cuando el servidor público no solicite de forma inmediata al Departamento de Recursos Humanos la reposición del mismo;
- i) Realizar publicaciones o comentarios en medios escritos, electrónicos, redes sociales o plataformas digitales que sean públicos que atenten en contra del prestigio de la Procuraduría o sus representantes;
- j) Agilizar el trámite de expedientes en razón de amistad o relación personal con el usuario, sin respetar el orden de ingreso o asignación;
- k) Hacer proposiciones indecorosas a cualquier servidor público de la Procuraduría, contratista, usuario, personal de otras dependencias de la administración pública y público en general;
- l) Consignar información errónea, que no le conste personalmente o que carezca de veracidad en los informes de investigación, de trabajo social y de psicología;
- m) Rendir informes o dictámenes sin fundamento fáctico o jurídico razonable;
- n) Incumplir con la realización de informes o diligencias asignadas dentro del plazo señalado;
- o) Incumplir con la evacuación de audiencias orales, escritas, cualquier otra diligencia judicial o administrativa, en los plazos fijados por la autoridad respectiva;
- p) Omitir presentar las acciones, excepciones, incidentes y recursos idóneos, en tiempo y forma, en los expedientes que le sean asignados;
- q) Intervenir en cualquier proceso a sabiendas de la existencia de alguna incompatibilidad, prohibición para hacerlo o teniendo un interés directo en el asunto;
- r) Abusar de la condición de servidor público de la Procuraduría, fuera del ejercicio de sus funciones, para obtener beneficios favorables o preferentes;
- s) Incurrir en las prohibiciones reguladas en las literales f), g), h), i), k), l), m), o) y p) del artículo 18 del presente Reglamento de Personal;
- t) Reincidir en menos de un año en la comisión de una falta leve.



bhh

ARTÍCULO 23. Faltas gravísimas. Son faltas gravísimas:

- a) Agredir en forma física o psicológica a cualquier servidor público de la Procuraduría, contratista, usuarios, personal de otras dependencias de la administración pública y público en general;
- b) Apropiarse de bienes de la Procuraduría o de algún servidor público de la Procuraduría, contratista, usuario, personal de otras dependencias de la administración pública, sin perjuicio de que la Procuraduría podrá denunciar penalmente el hecho;
- c) Cometer cualquier acto de acoso o coacción, especialmente aquellos de índole sexual o laboral en contra de cualquier servidor público de la Procuraduría, contratista, usuario, personal de otras dependencias de la administración pública o público en general;



- d) Realizar actos sexuales dentro de las instalaciones de la Procuraduría con cualquier servidor público de la Procuraduría, contratista, usuario, personal de otras dependencias de la administración pública y público en general;
- e) Causar deliberadamente perjuicio al Estado, al usuario o a un sujeto de protección en la tramitación de un proceso a su cargo;
- f) Sustraer, destruir, alterar o extraviar documentos oficiales o expedientes a su cargo;
- g) Extraer fuera de las instalaciones de la Procuraduría, documentos oficiales o expedientes a su cargo sin la autorización del jefe inmediato;
- h) Alterar intencional e indebidamente los registros electrónicos de la Procuraduría, o motivar tal alteración;
- i) Cuando el servidor público cometa un hecho que revista las características de delito, contra la propiedad en perjuicio de la Procuraduría, algún compañero de labores, o en perjuicio de terceros dentro de la Procuraduría;
- j) Provocar daño al mobiliario, equipo, vehículos o materiales proporcionados para la ejecución de las atribuciones actuando con negligencia, imprudencia o impericia;
- k) Incurrir en las prohibiciones reguladas en las literales b), d) y j) del artículo 18 del presente Reglamento de Personal.
- l) Reincidir en una misma falta grave en menos de un año calendario.



blh

CAPÍTULO II SANCIONES

ARTÍCULO 24. Sanciones. Las acciones u omisiones catalogadas como faltas, el incumplimiento de obligaciones y el incurrir en prohibiciones de conformidad con el presente Reglamento de Personal, facultan a la Procuraduría para imponer la sanción que corresponda.

Las sanciones a imponer son las siguientes:

- a) Amonestación verbal, por faltas leves;
- b) Amonestación por escrito, por faltas leves, cuando se acumulen en un mismo mes calendario dos o más acciones constitutivas de falta leve;
- c) Suspensión sin goce de salario por un máximo de ocho (08) días calendario, para las faltas graves;
- d) Despido o remoción del cargo para faltas gravísimas.

Las sanciones impuestas a los trabajadores, establecidas en las literales b), c) y d) serán registradas en el expediente personal del trabajador, y en el caso de todas, se anotarán en el libro electrónico para registro de amonestaciones que para el efecto lleve el Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 25. Amonestación. La amonestación consiste, en la llamada de atención de forma verbal o por escrito, que realiza la Procuraduría al servidor público que ha cometido una falta leve. En el caso de la amonestación verbal no se dejará constancia en el expediente del servidor público. De la amonestación escrita se debe dejar constancia en el expediente del servidor.



ARTÍCULO 26. Suspensión. La suspensión sin goce de salario consiste, en la separación temporal del servidor público del ejercicio del cargo, la cual podrá acordarse hasta por un máximo de ocho (08) días calendario para las faltas graves. Debe dejarse constancia en el registro personal respectivo.

ARTÍCULO 27. Destituciones. La destitución consiste, en la separación definitiva del servidor público del cargo que desempeña, por haber cometido una falta gravísima.

ARTÍCULO 28. Prescripción. La prescripción para la imposición de sanciones, se interrumpirá a través de las gestiones administrativas ante Inspectoría General o el Departamento de Recursos Humanos, ambas dependencias de la Procuraduría General de la Nación.

La prescripción también se interrumpe, por acta administrativa realizada por el jefe inmediato quien deberá remitirla para su prosecución al Departamento de Recursos Humanos.

El plazo de prescripción a que se refieren los párrafos anteriores es de tres meses.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 29. Competencia de la Inspectoría General y del Departamento de Recursos Humanos en materia disciplinaria. La Inspectoría General, en materia disciplinaria, tiene la función de investigar administrativamente los hechos o actos en los que se denuncien a empleados o funcionarios de la Procuraduría General de la Nación, a instancia de interesados o de oficio; así como, los que el Procurador General de la Nación solicite.

Para el cumplimiento de su función, la Inspectoría General solicitará informe o realizará inspección y constatará los hechos relacionados. De lo actuado, recomendará si ha lugar o no a someter al Régimen Disciplinario el asunto.

En caso la Inspectoría General recomiende someter al servidor público al Régimen Disciplinario, de acuerdo a la calificación provisional de la posible falta, informará lo actuado al Procurador General de la Nación y trasladará el expediente al Departamento de Recursos Humanos para que éste último, proceda a la formulación de cargos respectiva y diligencias subsiguientes.

La Inspectoría General y el Departamento de Recursos Humanos actuarán en forma complementaria, en virtud que la primera, realiza la investigación administrativa para determinar la posible existencia de una falta, y la segunda, será la encargada de la formulación de cargos y de diligenciar el respectivo procedimiento disciplinario.

ARTÍCULO 30. Iniciación del procedimiento. El procedimiento disciplinario puede iniciarse por:

- a) Denuncia verbal o escrita presentada directamente ante la Inspectoría General;
- b) De oficio por la Inspectoría General;
- c) Hallazgos de los inspectores en la realización de inspecciones ordinarias, extraordinarias o específicas;
- d) Denuncia presentada ante cualquier dependencia de la Procuraduría, en este caso, la misma deberá ser remitida a la Inspectoría General dentro del plazo máximo de dos (2) días, bajo la estricta responsabilidad del titular de la dependencia de que se trate;



flh



- e) Remisión de información de las jefaturas de cualquier dependencia de la Procuraduría a la Inspectoría General, cuando el superior jerárquico tome conocimiento de una posible falta administrativa en unidad distinta a la que esté a su cargo;
- f) Remisión de certificación de acta administrativa directamente al Departamento de Recursos Humanos, cuando el superior jerárquico tome conocimiento de una posible falta administrativa en la unidad a su cargo;
- g) Conocimiento directo del Departamento de Recursos Humanos.



En los casos previstos en las literales a), b), c), d) y e) la Inspectoría General, dentro de los dos (2) días siguientes de tener conocimiento del asunto deberá adoptar cualquiera de las siguientes acciones:

- i. Desestimar mediante resolución motivada el caso, si la denuncia se refiere a actos que no son constitutivos de faltas. En este caso, la resolución debe ser notificada al denunciante y denunciado;
- ii. Remitir la denuncia al Departamento de Recursos Humanos, si considera que el hecho es constitutivo de falta leve;
- iii. Iniciar la investigación administrativa cuando existan indicios suficientes de la comisión de falta grave o gravísima.

La decisión de la Inspectoría General deberá ser notificada al denunciado y denunciante.

La investigación administrativa de posibles faltas graves y gravísimas tendrá una duración máxima de treinta (30) días hábiles contados a partir de la resolución de Inspectoría General. La Inspectoría General podrá concluir la investigación antes del vencimiento del plazo previsto, o en casos estrictamente necesarios solicitar al Procurador General de la Nación la ampliación del plazo de investigación por el período improrrogable de quince (15) días hábiles. Finalizada la investigación administrativa, la Inspectoría General deberá, con base a los medios de prueba obtenidos, efectuar cualquiera de las siguientes acciones:

- i. Desestimar la denuncia mediante resolución motivada, si se determina que el hecho no constituye falta administrativa o no se demostrare la responsabilidad del denunciado;
- ii. Trasladar el expediente al Departamento de Recursos Humanos para que proceda a la formulación de cargos respectiva y diligencias subsiguientes;

Asimismo, la Inspectoría General deberá remitir copia del informe y del expediente al Procurador General de la Nación, para su conocimiento.

La decisión de la Inspectoría General deberá ser notificada al denunciado y denunciante, dentro del plazo de seis días hábiles.

En los casos previstos en las literales f) y g) del presente artículo, corresponderá al Departamento de Recursos Humanos deberá iniciar directamente el procedimiento disciplinario.



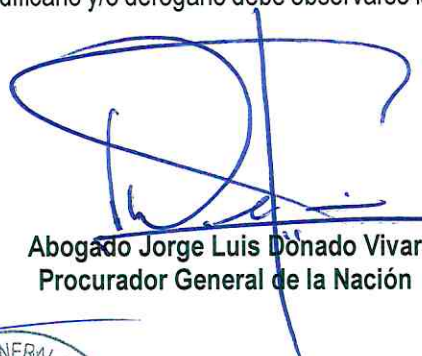
ARTÍCULO 31. Responsabilidades. Es responsabilidad de la Procuraduría, velar por que se cumplan las normas contenidas en el presente Reglamento de Personal.

ARTÍCULO 32. Casos no previstos. Los casos no previstos en este Reglamento de Personal, serán resueltos por el Departamento de Recursos Humanos de la Procuraduría, de acuerdo con los principios fundamentales del servicio civil, las doctrinas de la administración de personal en el servicio público, las leyes comunes y los principios generales del derecho.

ARTÍCULO 33. Publicación. Todos los servidores públicos de la Procuraduría, sin excepción alguna, deberán contar con una copia del presente Reglamento de Personal, teniendo la obligación de cumplir con las disposiciones aquí contenidas, y no será motivo de excusa el desconocimiento del mismo.

El Departamento de Recursos Humanos velará por la distribución del presente Reglamento de Personal, debiendo entregar una copia impresa o digital a cada uno de los trabajadores; así mismo, deberá publicarse en la página de internet de la Procuraduría.

ARTÍCULO 34. Vigencia. El presente Reglamento de Personal de la Procuraduría, entrará en vigencia 15 días después de su emisión. Y para modificarlo y/o derogararlo debe observarse las mismas normas de su aprobación. Notifíquese.


Abogado Jorge Luis Donado Vivar
Procurador General de la Nación




Licenciado José Rolando Muralles Díaz
Secretario General

