



**REGLAMENTO INTERNO DE
PERSONAL DE LA
SECRETARÍA DE ASUNTOS AGRARIOS DE
LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

SECRETARÍA DE ASUNTOS AGRARIOS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Acuerdo Interno No. 26-2016 Guatemala 8 de septiembre del 2016

El Secretario de la Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la República

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Gubernativo número 136-2002, de fecha veintinueve de abril del año 2002, se crea la Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la República y en fecha cinco de mayo del 2005 se emite el Acuerdo Gubernativo número 150-2005 estableciendo las funciones de la Secretaría.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 1 del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo número 181-2002, y que para atender tal norma, se debe de emitir el Reglamento Interno de Personal para el funcionamiento de la institución.

CONSIDERANDO:

Que de manera general el Reglamento debe de permitir y simplificar el cumplimiento de las obligaciones de los trabajadores, a efecto de incrementar la eficiencia del personal y el cumplimiento de los compromisos del Organismo Ejecutivo en el tema agrario y del desarrollo rural del país.

CONSIDERANDO:

Que para ordenar el funcionamiento de las actividades diarias de los funcionarios y servidores públicos que prestan sus servicios en distintas Direcciones de la Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la República de Guatemala, de manera que se alcance el progreso individual y el desarrollo nacional, por lo que se hace necesaria la emisión de un Reglamento Interno de Personal para el buen desempeño de sus funciones y atribuciones.

POR TANTO:

Con fundamento en el artículo 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y en ejercicio a sus Atribuciones conferida en el artículo 7 literal j del Acuerdo Gubernativo número 181-2002, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la República.

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA
SECRETARÍA DE ASUNTOS AGRARIOS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**TÍTULO 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 servidor público que preste sus servicios en la Secretaría.

CAPÍTULO II

Artículo 3. Objeto. Regular las relaciones laborales del personal administrativo, profesional, técnico y operativo de la Secretaría, así como establecer lineamientos básicos a los cuales deben sujetarse los mismos.

CAPÍTULO III

Artículo 4. Ámbito de Aplicación. Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento son de observancia general y obligatoria para todos los funcionarios y servidores públicos de la Secretaría.

CAPÍTULO IV

Artículo 5. Definiciones. Para efecto del presente reglamento se entenderá por:

a) **Secretaría:** Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia de la República.

b) **La Política:** Resultado expreso oficialmente en las leyes, convivencia en una determinada área.

- c) **Procesos de Resolución de Conflictos:** Conjunto de conocimiento y habilidades para comprender e intervenir en la resolución pacífica y no violenta de los conflictos.
- d) **La Mediación:** Método en el cual una persona imparcial, que es llamado “mediador”, ayuda a las partes a conseguir una resolución pacífica del conflicto que sea aceptada por todas ellas.
- e) **La Negociación:** Medio de resolución de conflictos, mediante el cual las partes se sientan a conversar acerca del problema y lo resuelven otorgándose mutuas concesiones. A la persona que auxilia el proceso se le llama negociador.
- f) **La Conciliación:** Proceso voluntario informal de carácter privado en el cual los involucrados resuelven de manera directa sus diferencias, auxiliándose de un tercero llamado conciliador.
- g) **Gobernabilidad Democrática:** Capacidad de una sociedad de definir y establecer políticas y resolver conflictos de manera pacífica, dentro del orden jurídico vigente.

CAPÍTULO V

Valores y Principios

Artículo 6. Valores. Para el logro de sus objetivos, misión y visión, así como para el adecuado cumplimiento de sus funciones, la Secretaría requiere que sus funcionarios y servidores públicos atiendan los siguientes valores:

- a) **Transparencia:** Es una herramienta que da la posibilidad a los ciudadanos de conocer la información que les garantice el derecho de observar, entender y evaluar las decisiones de los funcionarios y empleados a fin de que propicie mayores grados de credibilidad para la institución;
- b) **Integridad:** Es una condición necesaria que orienta a decidir de una manera responsable sobre el desarrollo de la Política Agraria, los procesos de resolución de conflictos, así como sobre la gestión de fondos públicos, reforzando para ello los mecanismos de profesionalización, control y rendición de cuentas;
- c) **Objetividad:** Actuar con independencia respeto de los que intervienen en el desarrollo de las funciones de la institución, asimismo, a través de pautas éticas se orienta hacia la neutralidad de los estudios y decisiones;

- d) **Credibilidad:** Mediante nuestros actos buscamos generar confianza en los ciudadanos con el fin de construir relaciones que permitan atender efectivamente los requerimientos ciudadanos;
- e) **Imparcialidad:** Nuestras decisiones son tomadas en todas las circunstancias sin influencia de parte, procurando con ello que nuestra actuación sea justa y apegada a nuestras convicciones y principios;
- f) **Equidad:** Igualdad y respeto a todo ser humano;
- g) **Eficiencia:** Uso racional de los medios los objetivos o metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y tiempo logrando su optimización;
- h) **Intensidad:** Es el grado de fuerza que se manifiesta en una persona, en realizar determinado trabajo;
- i) **Responsabilidad:** Cumplimiento de una obligación o cuidado al tomar decisiones que le permite reflexionar, administrar y ordenar las consecuencias de los actos; y,
- j) **Esmero:** Cuidado y atención diligente en realizar el trabajo asignado.

Artículo 7. Principios. Para el logro de sus objetivos, misión y visión, así como para el adecuado cumplimiento de sus funciones, la Secretaría requiere que sus funcionarios y servidores públicos practiquen, cumplan y hagan cumplir los siguientes principios:

- a) **Actúa en el Marco del Estado de Derecho:** Respeta el mandato de la Constitución Política de la República de Guatemala y todos aquellos tratados y convenios internacionales ratificados;
- b) **Enfoca su Gestión Acorde a los Derechos Humanos:** El diseño e implementación de la Política Agraria y modelos de resolución de conflictos que sean efectivos, inclusivos y que aborden la conflictividad desde una perspectiva integral, deben ser basados en un enfoque de gestión acorde a los Derechos Humanos;
- c) **Assume los Acuerdos de Paz como Agenda de Nación:** Específicamente el Acuerdo sobre Aspectos Socioeconómicos y Situación Agraria (ASESA) como parte de su agenda institucional, cuya visión integral es alcanzar una sociedad justa y equitativa para lo cual plantean en materia

agraria que es necesario una estrategia integral que facilite el acceso de los campesinos a la tierra y otros recursos productivos en la que los conflictos sean resueltos por medios conciliados;

- d) Enfoque en la Economía Campesina:** Ubicamos a los campesinos y campesinas en condiciones de infra subsistencia, de subsistencia y también de cierto carácter excedentario dentro de las iniciativas de transformación y como centro de nuestro actuar;
- e) Es coherente con la política de gobierno para impulsar el Desarrollo Rural Integral:** La Política Agraria y los procesos de resolución de conflictos son acordes a las estrategias sobre desarrollo rural integral, procurar mejorar la calidad de vida del sujeto priorizado, la economía campesina, promoviéndoles como actores de propio desarrollo, coadyuvando con ello a la gobernabilidad democrática; y
- f) Equidad de Género:** Buscamos propiciar oportunidades, especialmente para las mujeres campesinas e indígenas por medio de su incursión en el ámbito público como elemento originario de su empoderamiento, oportunidad de espacios de negociación hacia la equidad.

TÍTULO II

CAPÍTULO ÚNICO

Horario de Trabajo

Artículo 8. Horario de entrada y salida. En cumplimiento del contenido del artículo 77 del Acuerdo Gubernativo número 18-98, Reglamento de la Ley del Servicio Civil, se emiten las presentes disposiciones internas:

- a)** Todo el personal debe ser puntual en presentarse en sus labores. Para el debido control en cumplimiento de horario de trabajo, deberán registrarse sin excepción su entrada a las 8:00 horas y salida a las 16:30 horas, 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 horario de trabajo;
- b)** Una vez el empleado haya marcado el ingreso deberá permanecer en su puesto de trabajo y prestar sus servicios durante el tiempo que le corresponda, no podrá retirarse de las instalaciones, sin previa autorización de su Jefe Inmediato, únicamente por causa justificada, debiendo utilizar para el efecto el formato de permiso establecido, el cual deberá ser remitido inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos, quien lo incorporará en el expediente personal respectivo.

Es obligación de los Jefes Inmediatos tomar nota de las llegadas tardes del personal a su cargo e informar inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos.

Cada servidor público tiene derecho a presentar las justificaciones correspondientes por sus llegadas tardes y si a juicio del Jefe Inmediato, las mismas son válidas, procederán a informar al Departamento de Recursos Humanos, para su aceptación y archivo de las actuaciones, o en su caso, la aplicación de amonestación correspondiente, de conformidad con la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

Artículo 9. Jornada única de trabajo diurna. En cumplimiento del contenido del artículo 78 del acuerdo Gubernativo número 18-98, Reglamento de la ley de Servicio Civil, la Secretaría tendrá una Jornada Única de trabajo Diurna.

Artículo 10. Comisiones Oficiales: Para salir de las instalaciones para atender un asunto o comisión oficial el servidor público deberá obtener de su Jefe Inmediato la autorización o nombramiento respectivo, para coordinar con el Departamento de Recursos Humanos lo pertinente en los casos que proceda, con el Departamento de Mantenimiento su transporte y con la Unidad Administrativa correspondiente la erogación de viáticos.

Artículo 11. Labores fuera de semana, días festivos y asuetos. Todo empleado que necesite laborar, por necesidades de la Institución o fuerza mayor después de la jornada ordinaria, fines de semana, días festivos o de asueto, deberá coordinar con su jefe inmediato y gestionar la autorización de su permanencia en la Institución ante la Dirección Administrativa Financiera, cuando se trate de personal de Oficinas Centrales. En el caso de Oficinas Regionales y Delegaciones Departamentales, la autorización correrá a cargo del responsable de la misma.

Artículo 12. Horario de ingesta de alimentos. Para lo relativo a la ingesta de alimentos, el personal de la Secretaría deberá observar las presentes disposiciones:

- a) A los Jefes Inmediatos le corresponde conformar grupos para la ingesta de alimentos dentro de la jornada laboral, con el objeto de que los servicios no queden descubiertos. Para el efecto cada empleado tiene derecho de gozar de treinta minutos para su almuerzo, el cual deberá otorgarse entre las 12:00 horas a las 14:00 horas;
- b) Todo servidor público de la Secretaría, debe de registrar la salida e ingreso del horario de almuerzo utilizando el sistema de marcaje autorizado, en caso de no encontrarse el servidor

dentro de oficinas por causa de comisiones oficiales (capacitación o trabajo de campo) deberá de remitirse con lo establecido en los artículos 8 inciso b) y artículo 10 del presente Reglamento;

- c) La ingesta de alimentos debe de realizarse en los horarios establecidos para cada grupo y en las instalaciones destinadas para este propósito.

Es responsabilidad de cada Director, Jefe de Departamento, Coordinador Regional o Encargado de la Delegación, velar por que se cumpla con el tiempo autorizado para el período de almuerzo conforme a los grupos autorizados y que exista personal en las mismas para la atención de los usuarios de la Institución.

TÍTULO III
CAPÍTULO ÚNICO
Higiene, Salud y Seguridad Ocupacional

Artículo 13. 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 este Reglamento, así como en el Acuerdo Gubernativo No. 229-2014 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, o las que en el futuro se implementen, con el fin de proteger su vida, salud y seguridad, debiéndose observar para el efecto, las siguientes disposiciones:

I. Higiene y Salud.

- a) Mantener en condiciones higiénicas las aéreas 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, ordenado el equipo y mobiliario de cafetería, después de su uso;
- c) La basura que cada quien provoque, deberá depositarla en su lugar;
- d) No debe de utilizarse los lavamanos, para lavar utensilios con restos de comida. Al detectar la presencia de roedores, arácnidos o cualquier tipo de animal o insectos dentro de las instalaciones se adoptarán las medidas correctivas necesarias y en caso que se proceda a utilizar sustancias para su eliminación, se tomarán las precauciones necesarias; y

- e) Usar adecuadamente las instalaciones sanitarias, es decir, evitar mantener sucios los artefactos que están en las mismas, utilizar adecuadamente el papel higiénico y de manos, jabón para lavar manos, evitando el uso excesivo de los mismos, depositando los desechos en los recipientes adecuados que se han colocado para ese fin, con el propósito que estos recursos se utilicen correctamente.

II. Seguridad Ocupacional

- a) Deberá de evitarse el derrame de líquidos en los pisos, si esto llegara a ocurrir, limpiarse inmediatamente para evitar accidentes;
- b) En caso de existir defectos en el equipo de trabajo, el trabajador responsable del mismo no debe de intentar su reparación, para el efecto debe de reportarlo a su jefe 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) Al descender de escaleras se debe de usar el pasa manos para prevenir accidentes;
- e) En caso de accidentes se debe prestar el auxilio inmediato a los compañeros de trabajo que los sufran, así como avisar inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos para que tome las acciones necesarias inmediatamente; y
- f) En caso de incendio, terremoto o cualquier otro siniestro ocurrido por la naturaleza o por la acción humana, deberán tomarse las medidas necesarias a efecto de preservar la vida, la seguridad de las personas;

TÍTULO IV CAPÍTULO I

Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores

Artículo 14. Derecho de los Trabajadores. Los trabajadores de la Secretaría, además de los derechos consignados en la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, u otros instrumentos, cuerpos o elementos legales, gozan de los siguientes:

- a) Recibir un trato cortés, que no menoscabe su dignidad, sin importar su sexo, creencias, raza y condición económica
- b) Gozar de condiciones de trabajo dignas, así como del aprovechamiento de materiales, equipo necesario para la realización de sus funciones;
- c) Recibir de sus superiores, instrucciones claras y precisas apegadas al ordenamiento jurídico;
- d) Que se respeten sus opiniones, se valoren aquellas que tiendan al mejoramiento de los procedimientos que se desarrollen en la Secretaría, así como al mejoramiento de los servicios que en la misma se prestan;
- e) Recibir capacitaciones seminarios o cursos relacionados con sus atribuciones, que le sean asignados; y
- f) Coordinar con sus respectivos jefes 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, deberán de gozarse en noviembre, diciembre y enero de cada año, pudiendo gozarse en meses distintos a los mencionados, por razones plenamente justificadas.

Artículo 15. Obligaciones de los Trabajadores. Los trabajadores de la Secretaría, tienen además de las obligaciones establecidas en la Ley de Servicio Civil, su Reglamento y disposiciones legales vigentes, las siguientes:

- a) Observar el debido respeto a sus jefes, compañeros y subalternos;
- b) Ejecutar las labores inherentes a los cargos que desempeñen, en forma ordenada, personal, con la eficiencia, intensidad, responsabilidad, cuidado y esmero apropiado;
- c) Cumplir y sujetarse a las órdenes e instrucciones de carácter técnico y administrativo que reciban de sus superiores jerárquicos;
- d) Atender con diligencia, esmero, cortesía a las personas con quien tengan que relacionarse por razones de su cargo, tratando con prontitud eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia;

- e) Cuidar de su apariencia personal y utilizar los uniformes, insignias y distintivos que la institución ordene;
- f) Pagar el precio de los bienes que le fueren asignados en caso de extravío, se dañaran o inutilizaron por su culpa, tendrán que ser restaurados conforme a los precios del mercado, eximiéndosele de toda responsabilidad en caso fortuito o fuerza mayor;
- g) Velar por el uso correcto del equipo de cómputo que se le asigne, así como correo electrónico, internet u otro servicio similar, por ser una herramienta que coadyuva con el desempeño de sus funciones. Mismo que se destinará únicamente para realizar actividades relacionadas con el trabajo. Además el usuario debe de verificar que la información que baje de las páginas consultadas no contengan algún virus informático o similar, para no contaminar y afectar el equipo, programas de cómputo de la institución;
- h) Revisar constantemente la cuenta de correo electrónico asignada, con el propósito de que esté actualizado con la información oficial que la Secretaría trasmita por este medio;
- i) Utilizar responsablemente la clave de acceso, contraseña de seguridad para su equipo de cómputo, uso de telefonía y acceso a impresora/multifuncional compartida, la cual no debe de ser compartida con otros usuarios;
- j) Verificar siempre, antes de retirarse de las instalaciones, que todas las luces y el equipo que funcione con energía eléctrica esté debidamente apagado o desconectado y así evitar gastos innecesarios para el pago excesivo de dicho servicio;
- k) Utilizar camisa oficial de la Secretaría en actividades oficiales y comisiones, evitando con la misma hacer actos que afecten la imagen de la Institución; y
- l) Portar el carné de la institución de forma visible dentro y fuera de las oficinas que identifican a toda persona como trabajador de la Secretaría, tanto en actividades oficiales como en horario de labores.

Artículo 16. Prohibiciones de los Trabajadores. Los trabajadores de la Secretaría, además de las prohibiciones establecidas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, deben de sujetarse a las siguientes:

- a) Consumir energía eléctrica para cargar celulares, baterías de cámaras fotográficas, de videos o cualquier aparato electrónico, que no sea propiedad de la Secretaría;

- b)** Uso de celular en lugares donde interrumpa las labores del resto del personal, así como en reuniones y capacitaciones de trabajo;
- c)** Usar los teléfonos de la Secretaría para llamadas personales, salvo si se tratare de una emergencia, para lo cual debe de mediar la autorización respectiva;
- d)** Portar armas de cualquier clase durante la jornada ordinaria de trabajo, salvo los casos autorizados para el personal de seguridad;
- e)** Llevar a cabo en horarios de trabajo actividades que no se relacionen con las funciones asignadas;
- f)** Extraer bienes y documentos sin la debida autorización de la autoridad respectiva;
- g)** Presentarse a sus labores con ropa inadecuada, es decir, con bermudas, pants, playera o camiseta, zapatos tenis, y otros similares;
- h)** Manchar las paredes o el mobiliario y equipo, sin perjuicio de que el responsable pague los gastos que se ocasione para su reparación;
- i)** Perder el tiempo en los sanitarios o en cualquier lugar en perjuicio de sus labores;
- j)** Participar en juegos de mano o de azar o cruzar apuestas dentro de las instalaciones de la Secretaría;
- k)** Organizar rifas o colectas sin la autorización de la autoridad respectiva;
- l)** Disponer en su beneficio del equipo que le proporcione la Secretaría;
- m)** Usar vocabulario contrario al ambiente de trabajo, es decir, no usar palabras soeces, tanto de voz alta, ofensiva, amenazante y silbidos o chiflidos como vulgarmente se denomina;
- n)** Recibir visitas sin la autorización de la autoridad respectiva, salvo casos de emergencia, si puede atender a personal ajeno a la institución;
- ñ)** La permanencia de menores de edad y personal ajeno en las instalaciones de la Secretaría, salvo causa debidamente justificada. El servidor público que ingrese a menores de edad, debe manifestar por escrito que exoneran a las autoridades de la Secretaría de cualquier percance que pudiere sufrir el niño o niña;

- o) Realizar durante las horas de trabajo asuntos particulares o negocios (inclúyase venta por catálogo y comercio de mercaderías en general);
- p) Fumar en las instalaciones de la Secretaría;
- q) La ingesta de alimentos en lugares no autorizados, por lo que no se deberán ingerir alimentos en lugares de trabajo, especialmente en escritorios, mesas de conferencias o reuniones, excepto cuando se trate de asuntos de trabajo o capacitaciones;
- r) Instalar en el equipo de cómputo programas sin la debida licencia y autorización de la Subdirección de Informática y la Dirección Administrativa Financiera;
- s) Trasladar el equipo de cómputo de una persona a otra, sin la debida notificación y autorización respectiva, con el fin de evitar desorden en el registro de bienes muebles de la institución;
- t) Accesar a páginas de pornografía, chat, chistes, estaciones de radio, televisión y juegos;
- u) Revelar o divulgar datos e información de la Institución o de los usuarios de sus servicios, o aprovechar dicha información para fines personales en perjuicio de la Institución o de terceros, salvo autorización expresa de los afectados;
- v) Durante la jornada de trabajo no es permitido escuchar música con volumen alto, la anterior disposición es de observancia obligatoria para todo el personal;
- w) Mantener relaciones sentimentales o relaciones amorosas entre compañeros de trabajo; y
- x) Faltar, suspender, interrumpir, abandonar o reducir el ritmo normal de ejecución de sus labores, sin causa justificada o permiso de sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO II

Obligaciones y Prohibiciones de la Autoridad Nominadora

Artículo 17. Obligaciones de la Autoridad Nominadora. Además de las establecidas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, con el fin de cumplir en forma eficiente la Autoridad Nominadora de la Secretaría, debe de observar las siguientes obligaciones:

- a) Velar porque el trato directo a los trabajadores sea de mutuo respeto y consideración en el desempeño de sus labores;
- b) Proporcionar oportunamente a los trabajadores el equipo, útiles y enseres necesarios para ejecutar el trabajo convenido;
- c) Establecer las medidas necesarias para garantizar la seguridad, higiene y previsión de los trabajadores en el desempeño de sus labores, prestar la atención inmediata cuando la seguridad de los mismos se encuentre en peligro; y
- d) Divulgar las disposiciones legales que regulen las relaciones laborales.

Artículo 18. Prohibiciones de la Autoridad Nominadora. Con el fin de cumplir en forma eficiente la Autoridad Nominadora de la Secretaría, debe de observar las siguientes prohibiciones:

- a) Realizar directa o indirectamente cualquier acto que restrinja los derechos de los trabajadores;
- b) Hacer nombramientos, ascensos, destituciones o cualquier otra acción de personal, que esté fuera del margen de lo que estipulan las disposiciones legales correspondientes;
- c) Obligar o intentar obligar a los trabajadores, cualquiera que sea el medio que se adopte, para retirarse de las asociaciones a que pertenezcan; y
- d) Retener las herramientas y objetos propiedad de los trabajadores.

TÍTULO V
RÉGIMEN DISCIPLINARIO
CAPÍTULO I
De Las Faltas

Artículo 19. De las faltas. Serán consideradas como faltas, las acciones u omisiones que contraríen los trabajadores y funcionarios de la Secretaría a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, las cuales se clasifican de la siguiente manera:

Faltas leves: se consideran faltas leves y se sancionarán con amonestación verbal, las siguientes:

- a) No revisar constantemente el buzón de correo electrónico institucional, con el propósito de estar actualizado con la información oficial que la autoridad Superior y Jefes envíen;
- b) Portar el carné de la institución en forma distinta a la estipulada en el presente Reglamento;
- c) Mantener en el área de trabajo artículos distintos a los destinados para el cumplimiento de sus atribuciones;
- d) Retirarse de la jornada de trabajo y dejar encendido el equipo de cómputo asignado;
- e) Escuchar radio o música en horario laboral con volumen inapropiado, que interrumpan el desarrollo de las actividades diarias;
- f) Presentarse a sus labores con ropa inadecuada;
- g) Colocar notas, avisos o similares en paredes o áreas distintas a las asignadas para el efecto; y
- h) Usar constante y excesivamente el celular interrumpiendo las atribuciones laborales.

Faltas Graves. Se consideran faltas graves y serán sancionadas con amonestación escrita, las siguientes:

- a) No observar una conducta apropiada, de respeto a sus superiores y compañeros de trabajo;
- b) En caso de robo o extravío del carné de identificación, no hacer la denuncia ante el Ministerio Público; así como, no solicitar de forma inmediata al Departamento de Recursos Humanos la reposición del mismo;
- c) No acatar instrucciones relacionadas al uso del uniforme;
- d) No velar por el buen uso del mobiliario, equipo y materiales proporcionados para la ejecución de las atribuciones, así como los destinados a uso general;
- e) Uso inadecuado del equipo de cómputo, fotocopidora, escáner, así como utilizarse para realizar actividades que no estén relacionadas con el trabajo asignado;
- f) No acatar las instrucciones emanadas de la Dirección Administrativa Financiera cuando sea necesario el traslado físico del equipo;

- g) Utilizar los servicios de energía eléctrica, de telefonía, internet y correo electrónico para aprovechamiento propio o particular;
- h) Dejar encendido o conectado el equipo de cómputo, monitor, unidad central de procesamiento que no se utilice por un período prolongado como, vacaciones, licencias, permisos;
- i) Proporcionar datos falsos acerca de estudios o ubicación de vivienda con el objeto de gozar de horarios distintos al oficial;
- j) Fumar dentro de las instalaciones de la Secretaría;
- k) Salir de las instalaciones de la Secretaría en horario laboral sin la autorización correspondiente;
- l) Llevar a cabo en horario de trabajo actividades que no se relacionen con las atribuciones asignadas;
- m) Extraer bienes y documentos propiedad de la Secretaría sin la debida autorización de la autoridad respectiva;
- n) Instalar en el equipo asignado bajo su responsabilidad programas sin la debida licencia y autorización de la Subdirección de Informática, así como instalar en él memorias o dispositivos adicionales infectados con virus que puedan dañar los programas; y
- ñ) Usar vocabulario o conducta inapropiada, vulgar o soez, contraria a la moral o a las buenas costumbres.

Faltas Gravísimas. Se consideran faltas gravísimas y serán sancionadas con suspensión sin goce de salario o en su defecto con la destitución cuando así lo ameriten, las siguientes:

- a) 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 el logotipo institucional, así como portando el carné de identificación;
- b) Accionar en forma ofensiva, amenazante, intimidatoria, ya sea en contra de sus superiores y compañeros de trabajo o visitantes de la Institución;
- c) Introducir armas de fuego o punzocortantes a las instalaciones de la Secretaría; y

- d) Mantener relaciones sentimentales o relaciones amorosas entre compañeros de trabajo, mismas que afecten o menoscaben la productividad y/o alteren el orden y clima institucional.

CAPÍTULO II

Sanciones

Artículo 20. Sanciones. Las acciones u omisiones catalogadas como faltas en el presente Reglamento, manuales y políticas emitidas por la Secretaría, facultan a la autoridad nominadora para analizar la gravedad de las mismas.

Como velar por la aplicación de las sanciones que para el efecto establece la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

TÍTULO VI

CAPÍTULO ÚNICO

Disposiciones Finales

Artículo 21. Circulares y Acuerdos. Quedan válidas las circulares administrativas que se hayan emitido con relación a las acciones de personal, que no se opongan a la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, así como al contenido de este Reglamento.

Artículo 22. Responsabilidades. Es responsabilidad de la Autoridad Superior y de los jefes inmediatos, velar porque se cumpla con las normas contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 23. 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 24. Publicación. Todos los trabajadores de la Secretaría deberán contar con una copia del presente Reglamento, tendrán la obligación de cumplir con las disposiciones aquí contenidas, no será motivo de excusa el desconocimiento del mismo.

El Departamento de Recursos Humanos velará por la debida publicación y distribución de este Reglamento.

Artículo 25. Aprobación. Del PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS AGRARIOS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA por la Junta Nacional

de Servicio Civil con base a lo considerando en los artículos 102, 106 y 108 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2, 3, 9, 21, 25 y 28 de la Ley de Servicio Civil, Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala; 57 del Código de Trabajo, Decreto número 1441 del Congreso de la República de Guatemala; 11, 12 y 14 del Reglamento de la Organización y Funcionamiento Interno de la Junta Nacional de Servicio Civil.

Artículo 26. Vigencia. El presente Reglamento cobrará vigencia a partir del 8 de septiembre del presente año, cumplimiento con debida publicación dentro de la Dependencia.



 **Agr. Carlos Moran Pop**
Secretario de Asuntos Agrarios
Presidencia de la República



5ta. Avenida 8 - 50 Zona 9

PBX: 2312 - 1200

FAX: 2312 - 1205

<http://portal.saa.gob.gt>