



Teléfono: 2238-3579
www.secretariaprivada.gob.gt

ACUERDO INTERNO DE SECRETARÍA No. 24-2014

Guatemala, 30 de septiembre de 2014

LA SECRETARIA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Ley del Organismo Ejecutivo, la Secretaría Privada de la Presidencia, es la Institución encargada de atender el despacho de los asuntos de carácter privado que se dirijan al Presidente de la República; así como de apoyar la gestión o trámite de los asuntos que se sometan a su consideración, orientándolos, conforme a su naturaleza, hacia los distintos Despachos Ministeriales o, en su caso, a las dependencias del Estado a que corresponden estos asuntos.

CONSIDERANDO:

Que como Institución del Organismo Ejecutivo adscrita a la Presidencia de la República de Guatemala, la Secretaría Privada de la Presidencia, cuenta con una estructura, organización y funciones propias, que incluyen áreas administrativas, 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 los artículos 5 y 7 del Acuerdo Gubernativo No. 248-2010, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Privada de la Presidencia.

A handwritten signature in black ink, consisting of a circular mark followed by several loops and a vertical stroke.



Teléfono: 2238-3579
www.secrelanprivada.gob.gt

ACUERDA:

Emitir el Siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA

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 empleado público que preste sus servicios en la Secretaría Privada de la Presidencia, sujetos a la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

CAPÍTULO II

Objeto

Artículo 3. Objeto. Este Acuerdo tiene por objeto regular las relaciones laborales del personal administrativo de la Secretaría Privada de la Presidencia, así como establecer lineamientos básicos a los cuales deben sujetarse los mismos.

CAPÍTULO III

Ámbito de Aplicación

Artículo 4. 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 Privada de la Presidencia.

CAPÍTULO IV

Definiciones

Artículo 5. Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:



Teléfono: 2238-3579
www.secretariaprivada.gob.gt

- a. **Funcionario Público:** Es la persona individual que ocupa un cargo o puesto por nombramiento en la Secretaría Privada de la Presidencia, conforme a las leyes correspondientes, la cual ejerce mando, autoridad, competencia legal y representación de carácter oficial de la Secretaría Privada de la Presidencia, a la cual se le remunera con un salario;
- b. **Empleado Público:** Es la persona individual que ocupa un puesto al servicio del Estado en la Secretaría Privada de la Presidencia, 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;
- c. **Contrato:** Es el Instrumento administrativo que se celebra entre una persona y la máxima autoridad de la Secretaría Privada de la Presidencia, 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 Privada de la Presidencia.

CAPÍTULO V

Principios y Valores

Artículo 6. Principios. Para el logro de su objetivo, misión y visión, así como para el adecuado cumplimiento de sus funciones, la Secretaría Privada de la Presidencia, requiere que sus funcionarios y empleados públicos practiquen, cumplan y hagan cumplir los siguientes principios:

- a. **Accesibilidad:** Se debe ser siempre accesible, permitiendo que todas las personas puedan acceder a nuestros servicios, independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas;
- b. **Austeridad:** Se debe actuar con modestia, severidad y rigidez en la forma de obrar con el objeto de bajar los gastos de consumo operativos, beneficios y servicios públicos;
- c. **Decoro:** Actuar con decoro en el comportamiento respetuoso que merece una persona o una situación, así como vestir con decoro o correctamente;



Teléfono: 2238-3579
www.secretariaprivada.gob.gt

- d. **Diligencia:** Se debe esmerar en el cuidado y en la ejecución de las funciones y atribuciones, obrando con prontitud y agilidad para lograr resultados positivos en el menor tiempo;
- e. **Disciplina:** Se debe trabajar sujetándose a un conjunto de reglas institucionales encaminadas a la obtención de un resultado satisfactorio en la prestación del servicio;
- f. **Discreción:** Actuar con discreción en todas las actividades de su competencia, caracterizándose por la moderación de su conducta, prudencia y sensatez;
- g. **Disponibilidad:** Mantener actitud de disposición de servir a las personas que requieran de servicios, permitiendo con ello una mayor eficiencia y fortalecimiento de enlaces intra y extra institucionales;
- h. **Efectividad:** Utilizar la efectividad como la capacidad de lograr un efecto deseado, esperado o anhelado;
- i. **Honradez:** Cualidad que se debe mostrar ya sea en el obrar como en su manera de pensar, justa, recta e íntegra;
- j. **Imparcialidad:** Usar la imparcialidad como un criterio de justicia que sostiene que las decisiones deben tomarse atendiendo a criterios objetivos, sin influencias de sesgos, prejuicios o tratos diferenciados por razones inapropiadas;
- k. **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;
- l. **Integridad:** Cualidad personal que refiere a la total o amplia gama de aptitudes poseídas;
- m. **Lealtad:** Utilizar la lealtad en el sentido de brindar apoyo a determinada persona o grupo social;
- n. **Legalidad:** Las actividades que se planifican, conciben, programan, realizan e informan deben adecuarse a lo establecido para el efecto en el ordenamiento jurídico guatemalteco, normativo y reglamentario;
- o. **Probidad:** Actuar con rectitud de ánimo e integridad al obrar;



Teléfono: 2238-3579
www.secretariaprivada.gob.gt

- p. **Rectitud:** Se entiende como rectitud a toda acción realizada con apego a la ética y a la moral;
- q. **Respeto:** Es saber valorar los intereses y necesidades de otro individuo, así como la forma de dirigirnos o expresarnos de ellos;
- r. **Solidaridad:** Entender como solidaridad, la ayuda, el apoyo, la fraternidad y la empatía hacia quien sufre un problema o se encuentra en una situación desafortunada, o hacia quien promueve una causa valiosa. La solidaridad es una característica de la sociabilidad que inclina al hombre a sentirse unido a sus semejantes y a la cooperación con ellos;
- s. **Transparencia:** La más completa información sobre las actividades o funciones que realiza cada persona, sobre fuentes de financiamiento, recursos, etc.; estarán 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. La transparencia aplica al uso, manejo y clasificación de información de cualquier tipo; y
- t. **Veracidad:** Actuar siempre conforme a la verdad.

Artículo 7. Valores. Para el logro de su objetivo, misión y visión, así como para el adecuado cumplimiento de sus funciones, la Secretaría Privada de la Presidencia requiere que sus funcionarios y empleados públicos atiendan los siguientes valores:

- a. **Honestidad:** Calidad humana que determina a la persona, se refiere a actuar apegado a la verdad y justicia, implica respeto por uno mismo y por los demás;
- b. **Humildad:** Aceptar las cualidades con las que nacemos o desarrollamos, desde el cuerpo hasta las posesiones más preciadas. Por tanto, debemos utilizar estos recursos de forma valiente y benevolente. Ser humilde es dejar hacer y dejar ser, si aprendemos a eliminar la arrogancia, reconocemos las capacidades físicas, intelectuales y emocionales de los demás;

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Oly' or similar, located at the bottom left of the page.



Teléfono: 2238-3579
www.secretariaprivada.gob.gt

- c. **Justicia:** Significa dar a cada uno lo suyo, lo cual debe hacerse sin discriminar ni mostrar preferencia alguna por nadie, toda vez que las personas deben ser tratadas por igual;
- d. **Pertenencia:** Considerar la Institución a la que sirven como propia y por lo tanto, asumir y afrontar sus éxitos y adversidades como un compromiso personal de satisfacción y mejora continua;
- e. **Responsabilidad:** Considerar la responsabilidad como un valor ubicado en la conciencia de la persona, que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos;
- f. **Sinceridad:** La Sinceridad es un valor que caracteriza a las personas por la actitud congruente que mantienen en todo momento, basada en la veracidad de sus palabras y acciones. Es un valor que produce plenitud personal y se define como expresión plena del ser miso, de actuar y relacionarse transparentemente en el marco de la verdad;
- g. **Tolerancia:** Virtud que se adquiere derivado de un proceso de aceptar la igualdad de derechos humanos respetando las diferencias existentes para mantener mejores relaciones personales.

TÍTULO II

CAPÍTULO ÚNICO

Horario de Trabajo

Artículo 8. Horarios de entrada y salida. En cumplimiento al contenido del Artículo 77 del Acuerdo Gubernativo Número 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, se emiten las presentes 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 sin excepción 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.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'S' followed by a flourish.



Teléfono: 2238-3579
www.secretariaprivada.gob.gt

- 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 y no podrá retirarse de las instalaciones sin previa autorización de su Jefe Inmediato y únicamente por causa justificada, debiendo utilizar para el efecto, el formato establecido, el cual deberá ser remitido inmediatamente a la Dirección de Recursos Humanos, quien lo incorporará en el expediente personal respectivo.

Es obligación de los jefes inmediatos, tomar nota de las llegadas tardías del personal a su cargo e informar inmediatamente a la Dirección de Recursos Humanos. Cada empleado tiene el derecho a presentar las justificaciones correspondientes por sus llegadas tardías y si a juicio del Jefe Inmediato, las mismas son válidas, procederán a informar a la Dirección de Recursos Humanos, para su aceptación y archivo de las actuaciones, o en su caso, la aplicación de la amonestación correspondiente, de conformidad con la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Artículo 9. Horario de la Jornada Única de Trabajo. De conformidad con el artículo 79 de Reglamento de la Ley de Servicio Civil, la jornada única para el personal la Secretaría Privada de la Presidencia se establece de las 9:00 horas a las 17:30 horas. No obstante, y por casos especiales, como estudios, lejanía de vivienda, etc.; podrán autorizarse jornadas de labores con distintos horarios de ingreso y egreso. Para gozar de tal autorización el interesado deberá acreditar sin excepción ante su Jefe Inmediato o ante la Dirección de Recursos Humanos 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 vigencia.

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 y coordinar con la Dirección de Recursos Humanos lo pertinente para



Teléfono: 2238-3579
www.secretariaprivada.gob.gt

no afectar su marcaje oficial y en los casos que proceda, con la Dirección Administrativa su transporte y con la Unidad de Administración Financiera, la erogación de viáticos.

Artículo 11. Labores fuera de jornada, fines de semana, días festivos y asuetos. Todo trabajador que necesite laborar después de la jornada ordinaria, fines de semana, días festivos o de asueto, deberá obtener autorización del Jefe Inmediato y coordinar con la Dirección Administrativa lo relativo a su permanencia en la Institución.

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

- a. A los jefes inmediatos les 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 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;
- b. Todo empleado de la Secretaría Privada de la Presidencia, debe registrar su salida y entrada del horario de almuerzo utilizando el sistema de marcaje, autorizado por la Autoridad Nominadora;
- c. La ingesta de alimentos debe realizarse en los horarios establecidos para cada grupo y en las instalaciones destinadas para éste propósito;

Es responsabilidad de cada Jefe Inmediato velar porque se cumpla con el tiempo autorizado para el período de almuerzo conforme a los grupos autorizados así como de velar que si el empleado utilizó su horario para realizar diligencias personales, no utilice tiempo laboral adicional para la ingesta de sus alimentos, salvo causas justificadas.

Artículo 13. Ausencia a labores. Los servidores públicos, en el caso de ausencia a sus labores, tienen derecho a presentar las justificaciones correspondientes al momento de



Teléfono: 2238-3579
www.secretariaprivada.gob.gt

reanudar sus labores, si no lo hubieren hecho antes, 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, a que se refiere el Artículo 80 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

Artículo 14. Permisos. Los permisos 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 del permiso con el visto bueno de su Jefe Inmediato, el cual debe ser entregado a la Dirección de Recursos Humanos al momento de salir de las instalaciones o a la persona designada para ello. La solicitud debe realizarse por lo menos con dos días de anticipación, con excepción de situaciones de emergencia debidamente justificadas; para el efecto, deberán presentar los documentos que acrediten la emergencia al siguiente día de reanudar sus labores.

TÍTULO III CAPÍTULO ÚNICO

Higiene, Salud y Seguridad Ocupacional

Artículo 15. Higiene, salud y seguridad en el trabajo. Es obligación de todos los servidores públicos de la Secretaría Privada de la Presidencia coadyuvar con las medidas de higiene, salud y seguridad establecidas en este 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. La basura que cada quien provoque, deberá depositarla en su lugar;
- d. No deben utilizarse los lavamanos para lavar utensilios con restos de comida;
- e. 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



Teléfono: 2238-3579
www.secretariaprivada.gob.gt

medidas correctivas necesarias y, en el caso que se proceda a utilizar sustancias para su eliminación, deberán tomarse las precauciones necesarias;

- f. Excepcionalmente, se permite mantener plantas o colocar floreros o recipientes con agua, siempre y cuando se mantengan lejos de los equipos de cómputo, de 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.

Seguridad Ocupacional:

- a. Deberá evitarse el derrame de líquidos en los pisos. Si esto ocurre, deberá limpiarse inmediatamente para evitar accidentes;
- b. En caso de existir desperfectos en el equipo de trabajo, el trabajador responsable del mismo no debe intentar su reparación; para el efecto, debe 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 escaleras se debe usar el pasamanos para prevenir accidentes;
- e. En caso de accidentes, prestar el auxilio inmediato a los compañeros de trabajo que los sufran, así como avisar inmediatamente a la Dirección de Recursos Humanos para que tome las acciones necesarias inmediatas;
- f. En caso de incendio, terremoto o cualquier siniestro ocurrido por la naturaleza o por la acción humana, deberán tomarse las medidas permitentes a efecto de preservar la vida, y la seguridad de las personas; y
- g. Al finalizar la jornada laboral, verificar que no queden luces y equipo eléctrico encendido con el fin de evitar siniestros y economizar energía eléctrica.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. J. J.', is located on the left side of the page.



Teléfono: 2238-3579
www.secretariaprivada.gob.gt

TÍTULO IV CAPÍTULO I

Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores

Artículo 16. Derechos de los Trabajadores. Los trabajadores de la Secretaría Privada de la Presidencia, además de los derechos consignados en la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley de Servicio Civil u 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, etc.;
- b. A gozar de condiciones de trabajo dignas así como del aprovisionamiento de materiales y equipo necesario para la realización de sus funciones;
- c. A recibir de sus superiores, instrucciones claras y precisas, apegadas al ordenamiento jurídico;
- d. A que se respeten sus opiniones y se valoren aquellas que tiendan al mejoramiento de los procedimientos que se desarrollan en la Secretaría Privada de la Presidencia, así como al mejoramiento de los servicios que en la misma se prestan;
- e. A recibir capacitaciones, seminarios o cursos relacionados con sus atribuciones y 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, 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 pueden fraccionar, es decir, se deben disfrutar en su totalidad, salvo casos debidamente justificados, los cuales deben tener la aprobación del Jefe Inmediato superior.



Teléfono: 2238-3579
www.secretariaprivada.gob.gt

Artículo 17. Obligaciones de los Trabajadores. Los trabajadores de la Secretaría Privada de la Presidencia, tienen además de las obligaciones establecidas en el ordenamiento jurídico, las siguientes:

- a. Observar 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 a uso general. El equipo de cómputo, fotocopiadoras, escáner, etc.; deben destinarse únicamente para realizar actividades relacionadas con el trabajo asignado. Es responsabilidad personal el resguardo del equipo asignado y sus programas;
- c. Portar el carné de identificación en un lugar visible al ingresar, egresar y para permanecer en las diferentes instalaciones que conforman la Secretaría Privada de la Presidencia, así como para realizar gestiones de carácter oficial.
- d. 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 a la Dirección de Recursos Humanos, su reposición. En caso de deterioro normal por su uso frecuente, deberá solicitar su reposición a la Dirección de Recursos Humanos, y entregar a ésta el carné deteriorado. Así mismo, el referido carné de identificación, deberá entregarse a la Dirección de Recursos Humanos al finalizar la relación laboral por cualquier causa;
- e. Acatar instrucciones relacionadas al uso del uniforme;
- f. Mantener en el área de trabajo únicamente los artículos destinados para el cumplimiento de sus atribuciones;
- g. Acatar las instrucciones emanadas del Director de Informática, relacionadas al adecuado uso del equipo de cómputo y resguardo de información;
- h. Acatar las instrucciones emanadas del Director Administrativo cuando sea necesario el traslado físico del equipo;
- i. 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;



Teléfono: 2238-3579
www.secretariaprivada.gob.gt

- j. Responsabilizarse del uso de la clave de acceso y contraseña de seguridad asignadas por la Dirección de Informática, las cuales son personales e intransferibles;
- k. Verificar que la información que baje de las páginas consultadas, no contengan algún virus informático o similar, a fin de no contaminar y afectar el equipo y programas de cómputo de la Institución;
- l. Utilizar los servicios de internet y correo electrónico para uso institucional;
- m. Apagar y desconectar el equipo de cómputo, monitor, Unidad Central de Procesamiento (CPU) y el suplemento de poder ininterrumpido (UPS), que no se utilice por un período prolongado, vacaciones, licencias, permisos, etc.; la persona que se percate del incumplimiento a esta obligación, debe reportarlo y desconectar o apagar el equipo;
- n. Verificar antes de retirarse de la jornada de trabajo que el equipo esté apagado, especialmente el monitor, con el fin de evitar daños al mismo.
- o. Velar por los intereses del Estado, evitando el uso indebido de energía eléctrica, combustible u otros para uso o aprovechamiento propio o particular;
- p. 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 del Servicio Civil;
- q. Durante el período del almuerzo, marcar cuando inicia efectivamente el período y cuando éste concluya.

Artículo 18. Prohibiciones. Los trabajadores de la Secretaría Privada de la Presidencia, además de las prohibiciones establecidas en el ordenamiento jurídico, deben sujetarse a las siguientes prohibiciones:

- a. Llevar a cabo en horario de trabajo, actividades que no se relacionen con las atribuciones asignadas;
- b. Extraer bienes y documentos propiedad de la Secretaría Privada de la Presidencia, sin la debida autorización de la autoridad respectiva;
- c. Presentarse a laborar cuando se esté gozando de período de vacaciones. La contravención a esta disposición generará para la persona correspondiente que no se le compute como día trabajado. Se exceptúa de esta disposición al Director de Informática,



Teléfono: 2238-3579
www.secretariaprivada.gob.gt

- quien, por la naturaleza de los servicios que presta a la Institución, pueda 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;
- d. Utilizar los teléfonos institucionales con fines particulares, salvo casos de comprobada emergencia y previa autorización de su Jefe Inmediato;
 - e. Hacer uso excesivo de los teléfonos particulares, para evitar la interrupción de las atribuciones laborales;
 - f. Disponer, en su beneficio del equipo que se le asigne para la ejecución de sus atribuciones;
 - r. Instalar en el equipo de cómputo asignado bajo su responsabilidad, programas sin la debida licencia y autorización de la Dirección de Informática; así como insertar en él memorias o dispositivos adicionales infectados con virus que puedan dañar los programas;
 - s. Utilizar los servicios de internet y correo electrónico para fines que no sean institucionales;
 - g. Ingerir bebidas o alimentos en las áreas de trabajo;
 - h. Fumar dentro de las instalaciones de la Secretaría Privada de la Presidencia;
 - i. Consumir bebidas alcohólicas o estupefacientes en las instalaciones de la Secretaría Privada de la Presidencia, en lugares públicos durante la jornada de trabajo oficial, cuando se use uniforme con logotipo institucional, así como portando 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. Dar al carné de identificación un uso distinto al previsto en este Reglamento;
 - l. Intercambiar mobiliario o equipo asignado sin la debida autorización de la autoridad competente;
 - m. Escuchar radio o música en horario laboral. En período de almuerzo podrá escuchar radio o música, siempre y cuando lo realice con audífonos;
 - n. Presentarse a sus labores con ropa inadecuada;



Teléfono: 2238-3579
www.secretariaprivada.gob.gt

- o. Presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias que alteren sus facultades físicas, mentales o volitivas;
- p. Usar vocabulario o conducta inapropiados, vulgar o soez, contrarios a la moral o a las buenas costumbres;
- q. Colocar notas, avisos o similares en paredes o áreas distintas de las asignadas para el efecto;
- r. Accionar en forma ofensiva, amenazante, intimidatoria, etc.; ya sea en contra de sus compañeros de trabajo o visitantes de la Institución; e
- s. Introducir armas de fuego o punzocortantes a las instalaciones de la Secretaría Privada de la Presidencia.

CAPÍTULO II

Obligaciones de la Autoridad Nominadora

Artículo 19. Obligaciones de la Autoridad Nominadora. Además de las obligaciones establecidas en el ordenamiento jurídico, son obligaciones de la Secretaría Privada de la Presidencia, representada a través de su titular, así como de los jefes inmediatos en lo que fuere aplicable, las siguientes:

- a. Servir de ejemplo ante el personal a su servicio en la observancia de principios y valores personales;
- b. Brindar y velar porque al personal al servicio de la Secretaría Privada de la Presidencia se le dé un trato cortés y digno, sin importar sexo, creencias religiosas, raza, condición económica, etc.;
- c. Proporcionar al personal un ambiente adecuado para el desarrollo de sus atribuciones, así como, del aprovisionamiento oportuno de materiales y equipo necesario;
- d. Girar instrucciones claras y precisas, apegadas al ordenamiento jurídico;
- e. Respetar y valorar opiniones vertidas por el personal que tiendan al mejoramiento de la Institución, así como al mejoramiento de los servicios que en ella se prestan;
- f. Diagnosticar necesidades de capacitación de personal y proporcionarle a éste capacitaciones, seminarios o cursos relacionados con sus atribuciones;



Teléfono: 2238-3579
www.secretariaprivada.gob.gt

- g. Velar por el cumplimiento de la normativa relacionada sobre horarios de ingreso y salida, horarios de ingesta de alimentos e inasistencias;
- h. 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;
- i. Implementar medidas tendientes a proteger la vida, seguridad y salud del personal;
- j. No permitir el comercio de cualquier producto por parte de los trabajadores en horario de labores;
- k. Asignar atribuciones acordes a conocimientos, estudios o especialidades del personal; y
- l. Otras relacionadas al que hacer de la Secretaría Privada de la Presidencia.

TÍTULO V
RÉGIMEN DISCIPLINARIO
CAPÍTULO I
De las faltas

Artículo 20. De las faltas. Constituirán faltas las acciones u omisiones que contraríen las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, la 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 identificación 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. No verificar antes de retirarse de la jornada de trabajo que el equipo asignado esté apagado;

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. J. J.', located in the bottom left corner of the page.



Teléfono: 2238-3579
www.secretariaprivada.gob.gt

- e. Escuchar radio o música en horario laboral o escucharla sin audífonos en período de almuerzo;
- f. Presentarse a sus labores con ropa inadecuada;
- g. Colocar notas, avisos o similares en paredes o áreas distintas de las asignadas para el efecto; y
- h. Hacer uso excesivo y de forma constante los teléfonos particulares, interrumpiendo las atribuciones laborales.

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

- a. No observar una conducta apropiada y de respeto hacia sus superiores y compañeros de trabajo;
- b. Dar al carné de identificación un uso distinto al previsto en este Reglamento;
- c. En caso de robo o extravío del carné de identificación, no hacer la denuncia ante el Ministerio Público; así como, no realizar de forma inmediata ante la Dirección de Recursos Humanos la reposición del mismo;
- d. No acatar instrucciones relacionadas al uso del uniforme;
- e. No velar por el buen uso de mobiliario, equipo y materiales proporcionados para la ejecución de las atribuciones, así como los destinados a uso general;
- f. No usar adecuadamente el equipo de cómputo, fotocopiadoras, escáner, etc. Así como utilizarlos para realizar actividades que no estén relacionadas con el trabajo asignado;
- g. No acatar las instrucciones emanadas del Director Administrativo cuando sea necesario el traslado físico del equipo;
- h. Utilizar los servicios de energía eléctrica, de telefonía, internet y correo electrónico para aprovechamiento propio o particular;
- i. No apagar y desconectar el equipo de cómputo, monitor, Unidad Central de Procesamiento (CPU) y el suplemento de poder ininterrumpido (UPS), que no se utilice por un período prolongado, vacaciones, licencias, permisos, etc.
- j. No cumplir con las normas establecidas en el artículo 77 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil;



Teléfono: 2238-3579
www.secretariaprivada.gob.gt

- k. Proporcionar datos falsos acerca de estudios o ubicación de vivienda con el objeto de gozar de horarios distintos al oficial;
- l. Fumar dentro de las instalaciones de la Secretaría Privada de la Presidencia;
- m. 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;
- n. Llevar a cabo en horario de trabajo, actividades que no se relacionen con las atribuciones asignadas;
- o. Extraer bienes y documentos propiedad de la Secretaría Privada de la Presidencia, sin la debida autorización de la autoridad respectiva;
- p. Instalar en el equipo de cómputo asignado bajo su responsabilidad, programas sin la debida licencia y autorización de la Dirección de Informática; así como insertar en él memorias o dispositivos adicionales infectados con virus que puedan dañar los programas; y
- q. 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 sancionarán con suspensión sin goce de salario 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 Inmediato;
- b. Cometer dos o más faltas catalogadas como graves;
- c. Consumir bebidas alcohólicas o estupefacientes en las instalaciones de la Secretaría Privada de la Presidencia, en lugares públicos durante la jornada de trabajo oficial, cuando se use uniforme con logotipo institucional, así como portando el carné de identificación;
- d. Accionar en forma ofensiva, amenazante, intimidatoria, etc.; ya sea en contra de sus compañeros de trabajo o visitantes de la Institución; e



Teléfono: 2238-3579
www.secretariaprivada.gob.gt

- e. Introducir armas de fuego o punzocortantes a las instalaciones de la Secretaría Privada de la Presidencia.

CAPÍTULO II

Sanciones:

Artículo 21. Sanciones. Las acciones u omisiones catalogadas como faltas en el presente reglamento, manuales y políticas emitidas por la Secretaría Privada de la Presidencia, facultan a la Autoridad Nominadora a aplicar las acciones estipuladas. Así también, la Autoridad Nominadora analizará la gravedad de cualquier otra acción u omisión que no estén contempladas en las normativas citadas.

TÍTULO VI

CAPÍTULO ÚNICO

Disposiciones Finales

Artículo 22. Circulares. Quedan validadas 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 de este reglamento.

Artículo 23. Responsabilidad. Es responsabilidad de la Autoridad Superior y de los jefes inmediatos, velar porque se cumpla con las normas contenidas en el presente reglamento.

Artículo 24. 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 25. Publicación: Todos los trabajadores de la Institución deberán contar con una copia del presente reglamento y tendrán la obligación de cumplir con las disposiciones aquí contenidas y no será motivo de excusa el desconocimiento el mismo. La Dirección de Recursos Humanos velará por la debida publicación y distribución de este reglamento.



Teléfono: 2238-3579
www.secretariaprivada.gob.gt

Artículo 26. Vigencia. El presente reglamento una vez aprobado por la Junta Nacional de Servicio Civil, entrará en vigencia 15 días después de haber sido puesto en conocimiento de los trabajadores de la Secretaría Privada de la Presidencia y para modificarlo o derogarlo deben observarse las mismas normas que para su aprobación.

COMUNÍQUESE,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ana Verónica García Segura'.

ANA VERÓNICA GARCÍA SEGURA
SECRETARIA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA, C. A.

