



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD
GUATEMALA, C. A.

Reglamento Interior de Trabajo

Guatemala, septiembre de 2013



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD
GUATEMALA, C. A.

ACUERDO INTERNO NÚMERO 87-2013

Guatemala, 26 de septiembre de 2013

EL COORDINADOR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

CONSIDERANDO:

Que por medio del Decreto número 18-2008 del Congreso de la República fue creada la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, para apoyar el funcionamiento técnico y administrativo del Consejo Nacional de Seguridad.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Reglamento de la Ley de Servicio Civil, la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad es considerada cuerpo de seguridad; por lo que con el propósito de normar los derechos, obligaciones, prohibiciones y procedimientos a que están sujetos los servidores públicos de la Secretaría Técnica es necesario emitir el presente Reglamento;

CONSIDERANDO

Que la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad sometió a consideración de la Oficina Nacional de Servicio Civil el proyecto de Reglamento Interior de Trabajo de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, Institución que emitió opinión favorable según dictamen número 2013-DJ-0074 de fecha 14 de enero de 2013; el cual posteriormente aprobado por la Junta Nacional de Servicio Civil, según Resolución de fecha 16 de agosto de 2013 emitida dentro del expediente número 210-2013/smrs; por lo que es procedente emitir la presente disposición.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y de conformidad con lo establecido en los artículos 28 de la Ley de Servicio Civil, Decreto 1748 del Congreso de la República y sus reformas; 19 literal g) y 78 del Acuerdo Gubernativo Número 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.

ACUERDA:



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD
GUATEMALA, C. A.

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. OBJETO. El presente Reglamento tiene como objeto regular la relación laboral entre la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, en adelante también denominada Secretaría Técnica, y sus servidores públicos, estableciendo las normas para la fijación de un sistema técnico en administración y gestión del recurso humano de la Secretaría Técnica en relación de dependencia.

Artículo 2. DISPOSICIONES APLICABLES. Las relaciones de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad con sus servidores públicos se rigen por la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, el Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, el presente reglamento y disposiciones complementarias que emita el Coordinador de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

En los casos no previstos, regirá supletoriamente la Ley de Servicio Civil, el Reglamento de la Ley de Servicio Civil, el Código de Trabajo y los principios generales del derecho laboral.

Artículo 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de aplicación general para todos los servidores públicos que presten sus servicios en la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

Artículo 4. DENOMINACIONES. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD
GUATEMALA, C. A.

- a) **PUESTO:** Cargo o actividad a desempeñar en la Secretaría Técnica.
- b) **REGLAMENTO:** El presente Reglamento Interior de Trabajo de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.
- c) **TRASLADO:** Es la acción de personal por medio de la cual un servidor público pasa a ocupar un puesto de igual clase o categoría, en la misma o distinta unidad o dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica.

Artículo 5. PRINCIPIOS. Las relaciones de trabajo en la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, se regirán por los principios siguientes:

- a) **IGUALDAD.** No podrá hacerse ninguna discriminación por motivos de raza, sexo, estado civil, religión, posición social, económica o política. Solamente se atenderá a la capacidad, experiencia y honradez de los aspirantes, de acuerdo a las normas y procedimientos que se fijen para tal efecto.
- b) **EQUIDAD SALARIAL:** Igualdad de salarios para igual trabajo prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad.
- c) **OBJETIVIDAD.** El derecho a percibir prestaciones económicas y sociales justas, compatibles con el desarrollo y situación económica de la Institución.
- d) **EFICIENCIA.** Los puestos en la Secretaría Técnica deben adjudicarse con base en la capacidad, preparación y honradez de los aspirantes.
- e) **TUTELARIDAD.** Los servidores públicos de la Secretaría Técnica deben estar garantizados contra despidos que no tengan como fundamento una causa legal. También deben estar sujetos a normas adecuadas de disciplina.
- f) **DIVULGACIÓN.** Se proporcionará y se dará a conocer este Reglamento a todos los servidores públicos, así como a todos aquellos que se incorporarán en el futuro a la Secretaría Técnica.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 6. AUTORIDADES SUPERIORES. Son autoridades superiores de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, las personas siguientes:

- a) El Coordinador de la Secretaría Técnica: máxima autoridad de la misma y responsable de la dirección y administración de la Secretaría Técnica.
- b) El Subcoordinador de la Secretaría Técnica: ejercerá las funciones establecidas en el Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, tendrá el orden jerárquico inferior al Coordinador y lo sustituirá en casos de ausencia temporal.

CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Artículo 7. AUTORIDAD NOMINADORA. Corresponde al Coordinador la aplicación del presente Reglamento y demás disposiciones relacionadas, a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 8. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. La Dirección de Recursos Humanos tendrá las atribuciones asignadas en el Reglamento Orgánico de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, las cuales se relacionan con las acciones siguientes:

- a) Reclutamiento y selección de personal;
- b) Organización y conservación del registro de ingreso del personal, promoción, retiro o despidos y demás actos que se requieran;
- c) Entrenamiento y formación;
- d) Administración de puestos;
- e) Administración de salarios;
- f) Relaciones laborales;
- g) Control de tiempo extraordinario;
- h) Higiene y seguridad.

Artículo 9. RESPONSABILIDAD DE LAS DIRECCIONES. Las direcciones son órganos administrativos que tendrán a su cargo la gestión de determinadas actividades de competencia de la Secretaría Técnica; cada una estará a cargo de un director, el que asumirá la dirección técnica y/o administrativa de la misma y será responsable

directamente ante las autoridades superiores del correcto funcionamiento de su unidad, así como, la ejecución de las responsabilidades encomendadas.

Las direcciones, subdirecciones, departamentos y demás unidades de la Secretaría Técnica, tendrán inmediata y directa responsabilidad en la administración de su personal, en cuanto al desempeño de sus labores y actuarán en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

CAPÍTULO III

CLASIFICACIÓN DE PERSONAL

Artículo 10. PERSONAL DE CONFIANZA. Se considera personal de confianza los puestos de:

- a) Directores,
- b) Subdirectores;
- c) Jefes de Departamento; y,
- d) Los que por la naturaleza de sus funciones así lo requieran.

Artículo 11. PERSONAL REGULAR. Son todos aquellos servidores públicos, no comprendidos en el artículo anterior y están afectos a todas las normas de este Reglamento.

TÍTULO III

SELECCIÓN DE PERSONAL

CAPÍTULO ÚNICO

INGRESO AL SERVICIO

Artículo 12. NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS. Corresponderá al Coordinador de la Secretaría Técnica nombrar, trasladar, permutar, modificar, aplicar las sanciones disciplinarias, según el caso, y remover a los empleados y funcionarios de la Institución

de conformidad con el presente Reglamento.

De igual manera el Coordinador de la Secretaría Técnica, suscribirá y firmará los contratos de trabajo.

Artículo 13. REQUISITOS MÍNIMOS. Las personas que deseen prestar sus servicios en la Secretaría Técnica, deberá cumplir con los requisitos mínimos siguientes:

- a) Ser mayor de edad y guatemalteco. Sólo podrán emplearse extranjeros cuando no existan guatemaltecos que puedan desempeñar con eficiencia el trabajo de que se trate;
- b) Llenar el formulario de datos generales y proporcionar toda la información que se les solicite;
- c) Aprobar el proceso de reclutamiento y selección, conforme a los procedimientos establecidos en la Secretaría Técnica;
- d) Cuando la naturaleza del puesto lo requiera, los interesados deberán presentar los documentos legales que acrediten su calidad profesional o técnica, que los califiquen para el puesto de que se trate;
- e) Presentar constancia de carencias de antecedentes penales y policíacos;
- f) Presentar constancia de colegiado activo, si para el desempeño del puesto se requiere el ejercicio de una actividad profesional universitaria; y,
- g) En el caso de reingreso al Estado, si el retiro fue destitución por causa justificada, deberá presentar resolución de su rehabilitación emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Artículo 14. PROCESO DE SELECCIÓN. La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, realizará el proceso de selección del personal, siguiendo el procedimiento establecido en el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal debidamente aprobado.

Artículo 15. REQUISITOS DE LOS NOMBRAMIENTOS. Los nombramientos expresarán nombres y apellidos completos del nombrado, partida presupuestaria a afectar, salario y fecha en que surte efectos.

TÍTULO IV

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPÍTULO I

DERECHOS

Artículo 16. PROGRAMACIÓN DE VACACIONES. En el mes de octubre de cada año, los directores de cada unidad deberán remitir a la Dirección de Recursos Humanos la calendarización de vacaciones del personal bajo su cargo, velando porque no se altere la marcha normal de las actividades de la Secretaría Técnica.

Artículo 17. CONSTANCIA DE VACACIONES. Todos los servidores públicos están obligados a firmar la constancia de haber disfrutado su periodo vacacional al reincorporarse a sus labores. Dicha constancia será elaborada por la Dirección de Recursos Humanos y agregada al expediente de cada servidor público.

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES

Artículo 18. OBLIGACIONES. Además de lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, así como lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento, son obligaciones de los servidores públicos las siguientes:

- a) Realizar, dentro de los plazos establecidos en la Ley, los asuntos oficiales que por la ejecución de sus funciones le corresponda;
- b) Guardar discreción en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de la ley requieran reserva o confidencialidad;
- c) Registrar diariamente en forma personal su asistencia al trabajo;
- d) Prestar el auxilio necesario en casos de siniestro o riesgo inherente cuando las personas o bienes de la Secretaría Técnica se encuentren en peligro;
- e) Dar aviso por escrito a la Dirección de Recursos Humanos de cualquier cambio de dirección de su residencia, número de teléfono, estado civil y otros datos que ayuden a mantener actualizados los registros correspondientes;

- f) Cumplir con las disposiciones relativas a seguridad, higiene y previsión social que emita la Secretaría Técnica y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social;
- g) Dar aviso a su jefe inmediato y a la Dirección de Recursos Humanos, en el caso de inasistencia a sus labores, manifestando los motivos de la misma.
- h) Conservar en buen estado los bienes de la Secretaría Técnica que tengan a su disposición, para el cumplimiento de sus labores;
- i) En caso de renuncia, despido o traslado de puesto, entregar al encargado de inventarios los bienes que tenga a su cargo, según su tarjeta de responsabilidad personal;
- j) Trabajar en horario extraordinario, si las necesidades del servicio lo requiere, siempre y cuando se reconozca el pago de conformidad con la Ley.
- k) Informar inmediatamente al superior jerárquico, de cualquier deficiencia o irregularidad que pudiera afectar la imagen de la Institución o la buena ejecución de alguna función asignada, ya sea que la misma provenga de él o de sus compañeros de trabajo, para evitar caer en una omisión o en negligencia;
- l) Dar aviso a su jefe inmediato, sobre cualquier accidente, daño o deterioro que sufrieran los vehículos y equipo asignado por parte de la Secretaría Técnica, propiedad del Estado, ya sea que estén al servicio de la dirección a la cual pertenecen o a otra que forme parte de la Secretaría;
- m) En el caso de los profesionales universitarios, que ocupen puestos para los cuales se requiere el ejercicio de una profesión universitaria, anualmente deberán presentar constancia de colegiado activo; y,
- n) Las demás disposiciones que resulten de su contrato de trabajo o nombramiento.

CAPÍTULO III

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 19. PROHIBICIONES. Se prohíbe a los servidores públicos lo siguiente:

- a) Suspender, interrumpir, abandonar o reducir el normal desempeño de sus labores, sin

causa justificada, o sin permiso de sus superiores jerárquicos;

- b) Participar en actividades ilícitas, juegos de azar, negocios o actividades que no corresponden a sus funciones, y que las mismas sean incompatibles con su conducta de servidores públicos de la Secretaría Técnica;
- c) Anotar o marcar la tarjeta o control de registro de entrada y salida de labores de otro servidor público;
- d) Usar los útiles, equipo y vehículos pertenecientes a la Secretaría Técnica para fines personales o para propósitos diferentes a los que están destinados, salvo que exista autorización al respecto;
- e) Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo en los casos que por la naturaleza del servicio sean necesarias;
- f) Fomentar, durante las horas de oficina, conversaciones innecesarias con los compañeros de trabajo o con terceras personas, así como leer periódicos, revistas y otros impresos o digitales, sin que ésta sea parte o que tenga relación con las funciones asignadas;
- g) Usar el título oficial del cargo o puesto, los distintivos, la influencia, o el prestigio de la Institución para asuntos de carácter personal o de terceros;
- h) Comprar, vender o realizar cualquier actividad ajena a sus funciones en el edificio en el cual labora y durante la jornada de labores.
- i) Extraer bienes y documentos de la Secretaría Técnica, sin autorización de la autoridad competente;
- j) Causar daños por descuido, negligencia o intencionalmente a otras personas o bienes de la Secretaría Técnica;
- k) Emplear vocabulario soez dentro de las instalaciones de trabajo;
- l) Fumar en horarios y áreas de trabajo;
- m) Difundir falsas alarmas o rumores que dañen la seguridad del personal o de la Institución;
- n) Dormir en horas de trabajo;
- ñ) Distribuir por cualquier medio, material con contenido pornográfico u ofensivo a la moral y buenas costumbres;



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD
GUATEMALA, C. A.

- o) Ingresar o intentar ingresar a equipo de computación no autorizados; y,
- p) Realizar actos de acoso u hostigamiento sexual, en contra de terceras personas.

TÍTULO V

JORNADAS DE TRABAJO

LICENCIAS Y SUSPENSIONES

CAPÍTULO I

JORNADAS DE TRABAJO

Artículo 20. HORARIO DE LA JORNADA ORDINARIA. La jornada ordinaria de trabajo efectivo de los servidores públicos será de lunes a viernes de 8:00 a 16:30 horas. Dentro del mismo horario se contempla un descanso de una hora para almuerzo.

Artículo 21. CAMBIOS EN LA JORNADA ORDINARIA. La jornada ordinaria de trabajo podrá variar a requerimiento de los diferentes directores o del Coordinador, en casos especiales, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

Artículo 22. JORNADA EXTRAORDINARIA. Todo trabajo que se ejecute fuera de los límites de la jornada ordinaria regulada en los artículos anteriores, o durante los días de descanso semanal, será considerado como extraordinario y se remunerará conforme a la Ley.

El trabajo extraordinario solo podrá autorizarse en situaciones excepcionales, cuando sea indispensable satisfacer exigencias del servicio. En ningún caso, se reconocerá el trabajo extraordinario ejecutado sin la orden o autorización previa y expresa del Director correspondiente.

Artículo 23. EXCEPCIONES A LOS LÍMITES A LA JORNADA DE TRABAJO. No están sujetos a las disposiciones generales de la jornada ordinaria y extraordinaria de trabajo efectivo las personas siguientes:

- a) Los funcionarios;
- b) El personal de confianza;
- c) Los que ejecuten labores de vigilancia y seguridad;



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD
GUATEMALA, C. A.

- d) Los servidores públicos que trabajen sin fiscalización inmediata superior;
- e) Los servidores públicos que trabajan por el sistema de turnos establecidos por la Secretaría Técnica; y,
- f) Los demás servidores públicos que desempeñen labores que por su naturaleza no estén sometidos a los límites de la jornada ordinaria.

CAPÍTULO II

LICENCIAS Y SUSPENSIONES

Artículo 24. LICENCIAS POR ENFERMEDAD. En el caso de enfermedad debidamente comprobada, para los servidores públicos que no estén cubiertos por el régimen de seguridad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, tendrán derecho a una licencia con goce de salario hasta de dos meses remunerados. Cuando la enfermedad se prolongue por más de dos meses, tendrán derecho a licencia sin goce de salario hasta por seis meses.

Si el servidor estuviere protegido por el régimen de seguridad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, tendrá derecho a que se le otorgue sobre el subsidio que proporciona dicha Institución la cantidad necesaria para completar su salario total durante el lapso de dos meses. Si la enfermedad se prolongara por un lapso mayor de dos meses, únicamente tendrá derecho al subsidio que otorga el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

TÍTULO VI

CAPÍTULO ÚNICO

SALARIOS

Artículo 25. SALARIO O SUELDO. El salario o sueldo es la retribución que la Secretaría Técnica paga a sus servidores públicos, en virtud del contrato o relación laboral que exista entre ambos.

Artículo 26. FORMA DE PAGO. La Secretaría Técnica pagará a sus servidores públicos el salario en forma mensual, conforme al procedimiento de acreditamiento en cuenta y



SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD
GUATEMALA, C. A.

cronograma establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

TÍTULO VII

CAPÍTULO ÚNICO

MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 27. ADOPCIÓN DE MEDIDAS. La Secretaría Técnica debe adoptar las medidas de higiene y seguridad necesarias para proteger la vida y la salud de los servidores públicos, en el desempeño de sus labores.

Artículo 28. CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS. Los servidores públicos están obligados a cumplir en sus labores con las medidas de higiene y seguridad que ésta dicte, así como las que procedan del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y las autoridades sanitarias o de trabajo y previsión social.

Artículo 29. BOTIQUINES. La Secretaría Técnica debe mantener instalados botiquines que sean necesarios para prestar a los servidores públicos las atenciones de urgencia y los primeros auxilios en caso de accidente o emergencia.

TÍTULO VIII

CAPÍTULO I

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 30. INFRACCIONES LEVES. Se consideran infracciones leves las siguientes:

- a) Acumular en un mismo mes calendario ciento veinte minutos de impuntualidad;
- b) Ausentarse de sus labores, por más de treinta minutos, sin la autorización correspondiente;
- c) Emplear vocabulario soez (vulgar) dentro de las instalaciones de trabajo;
- d) No registrar diariamente en forma personal su asistencia al trabajo;

- e) No atender con respeto, consideración y cortesía a los compañeros de trabajo y a las personas con quienes tengan que relacionarse por razones de su puesto, tratando con prontitud e imparcialidad los asuntos de su competencia;
- f) No dar aviso por escrito a la Dirección de Recursos Humanos de cualquier cambio de dirección de su residencia, número de teléfono, estado civil y otros datos que ayuden a mantener actualizados los registros correspondientes;
- g) No cumplir con las disposiciones relativas a seguridad, higiene y previsión social que emita la Secretaría Técnica y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social; y,
- h) No conservar en buen estado los bienes que tengan a su disposición para el cumplimiento de sus labores.

Artículo 31. INFRACCIONES GRAVES. Se consideran infracciones graves las siguientes:

- a) Ser reincidente en la infracción establecida en la literal a) del artículo 30 de este Reglamento o acumular por impuntualidad de ciento veintiuno a ciento ochenta minutos en el mes.
- b) Ser reincidente en ausentarse de sus labores, por más de treinta minutos, sin la autorización correspondiente;
- c) Extraer bienes y documentos de la Secretaría Técnica, sin autorización de la autoridad competente;
- d) No ejecutar las labores inherentes a los puestos que desempeñan en forma personal con la responsabilidad, diligencia y esmero apropiado, manteniendo al día su trabajo;
- e) Usar el título oficial del cargo o puesto, los distintivos, la influencia, o el prestigio de la Institución para asuntos de carácter personal o de terceros;
- f) Obligar al personal a formar parte de asociaciones civiles, políticas o laborales;
- g) Anotar o marcar la tarjeta o control de registro de entrada y salida de labores de otro servidor público;
- h) Hacer propaganda u otras actividades de índole política dentro de la Secretaría Técnica;
- i) Usar los útiles, equipo y vehículos pertenecientes a la Secretaría Técnica para fines personales o para propósitos diferentes a los que están destinados;

- j) Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo en los casos que por la naturaleza del servicio estén autorizados;
- k) Hacer discriminaciones por motivo de orden político, social, religioso, racial o de sexo, que perjudiquen o favorezcan a los servidores públicos;
- l) Difundir falsas alarmas o rumores que dañen la seguridad del personal o de la Institución;
- m) Dormir en el lugar y horas de trabajo;
- n) Asistir al trabajo en estado de ebriedad, o bajo efectos de drogas, fármacos o estupefacientes;
- ñ) Solicitar o recaudar directa o indirectamente, contribuciones no autorizadas;
- o) Distribuir por cualquier medio, material con contenido pornográfico u ofensivo a la moral y buenas costumbres; y,
- p) Ingresar o intentar ingresar a equipo de computación no autorizado.

Artículos 32. INFRACCIONES GRAVÍSIMAS. Se consideran infracciones gravísimas las siguientes:

- a) Incurrir nuevamente en impuntualidad después de haber sido amonestado por escrito o acumular de ciento ochenta y uno a doscientos cuarenta minutos al mes de impuntualidad
- b) Ausentarse de sus labores, sin la autorización correspondiente, después de haber sido sancionado con amonestación por escrito;
- c) Cometer dentro y fuera de la Institución, actos reñidos con las buenas costumbres o la moral;
- d) Ser reincidente, después de una llamada de atención por escrito, en no ejecutar las labores inherentes a los puestos que desempeñan en forma personal con la responsabilidad, diligencia y esmero apropiado, manteniendo al día su trabajo;
- e) Fumar en áreas de trabajo;
- f) Ser reincidente en asistir al trabajo en estado de ebriedad, o bajo efectos de drogas, fármacos o estupefacientes;
- g) Realizar actos de hostigamiento o acoso sexual, en contra de terceras personas;

- h) Solicitar o recibir dádivas, regalos o recompensas o cualquier otro beneficio con el objeto de ejecutar con diligencia o preferencia las funciones de su puesto; e,
- i) Participar en actividades ilícitas, juegos de azar, negocios o actividades que no corresponden a sus funciones, dentro del horario y lugar de trabajo.

Artículo 33. OBLIGACIÓN DE REPORTAR FALTAS. Los jefes inmediatos quedan obligados a comunicar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, las faltas cometidas por sus subalternos. La omisión de dicho aviso será sancionada de conformidad con este Reglamento.

Artículo 34. SISTEMA ACUMULATIVO DE FALTAS Y SANCIONES. El sistema acumulativo por las faltas y sanciones que se han contemplado en los artículos 30, 31 y 32 será efectivo únicamente en periodos anuales, contados a partir de la fecha de la comisión de la primera falta, siempre y cuando el servidor público no haya sido suspendido en sus labores sin goce de salario, lo que motivará la terminación de sus labores en caso de reincidencia.

Artículo 35. PRINCIPIOS DISCIPLINARIOS. El procedimiento disciplinario se regirá por los principios de debido proceso, tipicidad, concurrencia, proporcionalidad, derechos del infractor y separación de funciones.

CAPÍTULO II

TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 36. CONSTANCIA DE TRABAJO. El servidor al finalizar su relación laboral con la institución, puede solicitar que se le extienda una constancia de trabajo.

TÍTULO IX

CAPÍTULO ÚNICO

PRESCRIPCIÓN

Artículo 37. PRESCRIPCIÓN. La prescripción es un medio de liberarse de una obligación impuesta por el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables,

mediante el transcurso de cierto tiempo en las condiciones previstas en este capítulo. El derecho a la prescripción puede ser ejercido tanto por la Secretaría Técnica como por sus servidores públicos, según sea el caso.

Artículo 38. IRRENUNCIABILIDAD. El derecho a prescribir es irrenunciable, pero puede renunciarse a la prescripción ya consumada, ya sea expresamente por escrito o en forma verbal o tácita, mediante la realización de hechos indubitables.

TÍTULO X

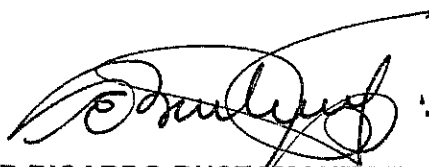
CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 39. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no previstos serán resueltos por el Coordinador de la Secretaría Técnica, tomando como base las leyes y principios que rigen a la administración pública.

Artículo 40. VIGENCIA. El presente Reglamento entrará en vigencia quince días después de su difusión respectiva a los servidores públicos de la Secretaría Técnica.

COMUNÍQUESE.



EDGAR RICARDO BUSTAMANTE FIGUEROA
COORDINADOR SECRETARÍA TÉCNICA
DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD