



**REGLAMENTO INTERIOR DE PERSONAL DE LA
INSPECTORÍA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD**

ACUERDO INTERNO NÚMERO 001-2018



ACUERDO INTERNO NÚMERO 001-2018

Guatemala, 11 de mayo de 2018

EL INSPECTOR GENERAL DE LA INSPECTORÍA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD

CONSIDERANDO:

Que conforme al artículo 38 de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, se establece la responsabilidad funcional que debe ejercer la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, y mediante el Acuerdo Gubernativo 177-2011, Reglamento de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, se norman todas sus funciones.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, todas las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad, deben adecuar su Reglamento que garantice la disciplina y la correcta actuación de su personal, por lo que es necesario actualizar el Reglamento Interior de Personal, autorizado mediante Acuerdo Interno número 022-2014 de fecha 16 de diciembre de 2014.



CONSIDERANDO:

Que conforme con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 79-2012 de fecha 16 de abril de 2012, reforma realizada al Reglamento de la Ley del Servicio Civil, la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad y sus dependencias son Cuerpos de Seguridad, por lo que con el propósito de normar los derechos, obligaciones, prohibiciones y procedimientos, regulando un horario que permita a los servidores públicos de la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad, el cumplimiento de su misión institucional, sin que esto contravenga sus derechos laborales, es necesario emitir el presente Reglamento.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y de conformidad con lo establecido en los artículos: 27 y 28 de la Ley de Servicio Civil, Decreto 1748 del Congreso de la República; artículo 9 del Acuerdo Gubernativo 79-2012 de fecha 16 de abril de 2012, Reformas al Reglamento de la Ley del Servicio Civil; artículo 38 de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, Decreto Número 18-2008 de fecha 11 de marzo de 2008; y, artículo 4 del Reglamento de la IGSNS, Acuerdo Gubernativo 177-2011 de fecha 08 de junio de 2011.

ACUERDA:

Emitir el siguiente:



REGLAMENTO INTERIOR DE PERSONAL DE LA INSPECTORÍA GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD

TÍTULO I CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Denominaciones. En el presente Reglamento, para referirse al mismo se utiliza indistintamente el término “EL REGLAMENTO”, a la Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad “IGSNS” o “INSPECTORÍA GENERAL”, al Inspector General de la IGSNS “INSPECTOR GENERAL”.

Artículo 2. Servicio exento. La IGSNS forma parte de los cuerpos de seguridad, en consecuencia, su personal está considerado dentro del servicio exento.

Artículo 3. Disposiciones aplicables. Las relaciones de la IGSNS 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 Reglamento de la IGSNS, el presente Reglamento y disposiciones complementarias que emita el Inspector General del Sistema 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.

CAPÍTULO II

OBJETO

Artículo 4. El presente Reglamento tiene como objeto regular la relación laboral entre la IGSNS y sus servidores públicos, estableciendo las normas para la fijación de un sistema técnico en administración y gestión del recurso humano de la institución, en relación de dependencia.

CAPÍTULO III

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 5. Las disposiciones del presente Reglamento serán aplicadas a todos los servidores públicos de la IGSNS.

CAPÍTULO IV

DEFINICIONES

Artículo 6. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal compuesta por un conjunto de tareas, deberes y atribuciones que requieren para su desempeño de una persona humana durante una jornada de trabajo.



- b) Reglamento: Normativa legal que contiene las disposiciones que deben ser de cumplimiento obligatorio para los servidores públicos de la IGSNS.
- c) Acta de confidencialidad: Acuerdo suscrito entre la IGSNS y sus servidores públicos, a través de la cual se comprometen a no divulgar información, extraer documentos físicos o en cualquier otro medio electrónico y/o utilizar información que le sea confiada o a la cual tenga acceso el servidor público.
- d) Chapa y pin institucional: Distintivos que porta el personal de la IGSNS, como símbolo de su condición de representante de la institución.
- e) Carné institucional: Identificación que porta el personal de la IGSNS en un lugar visible, que le permite identificarse como parte de la institución, lo que facilita la ejecución de sus funciones y responsabilidades.

CAPÍTULO V

PRINCIPIOS

Artículo 7. Las relaciones de trabajo en la IGSNS, 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.
- c) Objetividad: Actitud imparcial que debe tenerse por parte de los servidores públicos de la IGSNS, con respecto a sus juicios u opiniones al realizar las funciones que le fueron encomendadas.
- d) Eficiencia: Capacidad que deben poseer los servidores públicos para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que les fueron encomendadas.
- e) Disciplina: Es la coordinación de actitudes, con las cuales se instruye para desarrollar habilidades más rápido, o para seguir un determinado código de conducta u orden.
- f) Liderazgo: Es el conjunto de habilidades que un individuo tiene para influir en la forma de ser o actuar de las personas o en un grupo de trabajo determinado.
- g) Ética: Obligación efectiva del ser humano que lo debe llevar a su perfeccionamiento personal, el compromiso que se adquiere con uno mismo de ser siempre más humano.
- h) Honor: Dignidad, reputación, prestigio, lealtad, opinión, gloria y fama que exprese el servidor público en su vida personal reflejándose en el cumplimiento de sus funciones.



TÍTULO II

JORNADA DE TRABAJO

CAPÍTULO I

JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

Artículo 8. Horario. El horario del personal de la IGSNS será establecido de la siguiente manera:

- a) Para el personal administrativo, de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. Dentro del mismo horario se contempla un descanso de treinta minutos para almuerzo, mismo que será considerado como tiempo efectivo de trabajo.
- b) Para el personal operativo, de acuerdo a su planificación semanal, aprobada por el despacho superior.

Artículo 9. Horario por necesidades del servicio. Los horarios de la jornada ordinaria de trabajo podrán variar a requerimiento de los diferentes Directores o de la autoridad superior, cuando el personal administrativo y operativo sea requerido por necesidades del servicio, por causa de fuerza mayor o a requerimiento del Consejo Nacional de Seguridad.

Artículo 10. Empleados no sujetos a las limitaciones de la jornada de trabajo. No está sujeto a limitaciones de la jornada de trabajo, el personal siguiente:

- a) Inspector General; y



b) Subinspector General.

CAPÍTULO II

RÉGIMEN DE CONTROL

Artículo 11. Los servidores públicos de la IGSNS deben marcar en el sistema establecido para el ingreso y egreso de sus labores diarias, con excepción del personal que se encuentre cumpliendo una comisión.

Los servidores públicos que no observen lo anterior, serán sancionados de conformidad a las medidas disciplinarias dispuestas en el presente Reglamento, salvo, que mediare causa justa que excuse el atraso, a juicio del jefe inmediato superior.

Artículo 12. Inasistencia. El servidor público que se encuentre imposibilitado para asistir a sus labores, deberá justificar inmediatamente su inasistencia, si no cumpliera con dar el aviso, al volver a su trabajo, dentro de las primeras horas del mismo, deberá comprobar la causa que originó su inasistencia, si esta no es justificada, el servidor público será sancionado de conformidad con el presente Reglamento.

Artículo 13. Llegada tardía. Se entiende por llegada tardía cuando los servidores públicos registran su ingreso después de las 8:30 horas.



Artículo 14. Una vez terminada la jornada laboral, todos los servidores públicos deben abandonar las instalaciones de la IGSNS, salvo que hayan sido autorizados por el jefe inmediato, para permanecer en la institución laborando o para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.

TÍTULO III

CAPÍTULO ÚNICO

MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 15. Adopción de medidas. La IGSNS 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 16. Medidas de higiene. A continuación se listan las medidas de higiene que los servidores públicos de la IGSNS deben prestar completa atención:

- a) Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida, basura, envases desocupados de cualquier alimento, entre otros, los cuales deberán ser depositados exclusivamente en los depósitos habilitados para tales efectos;
- b) Preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, de modo de evitar accidentes o lesiones a personas que transitan a su alrededor, de igual forma



- debe dejar limpia su área de trabajo al término de la jornada laboral;
- c) Los depósitos ubicados en cada oficina son para el desecho exclusivo de papel u otro material no orgánico, por esta razón, no se permite que en estos depósitos se bote restos de alimentos o líquidos, asimismo ningún tipo de empaque de alimentos;
 - d) No se permite botar en los servicios sanitarios elementos o artículos que puedan tapar los desagües y producir condiciones antihigiénicas; y
 - e) Los servidores públicos deben usar jabón o detergentes líquidos que se encuentren en los dispensadores para la limpieza, especialmente de sus manos.

Artículo 17. Medidas de seguridad. A continuación se listan las medidas de seguridad que los servidores públicos de la IGSNS deben cumplir con lo establecido en el Plan Institucional de Respuesta -PIR- para salvaguardar la vida e integridad física de los servidores públicos y visitantes, mediante la prevención y mitigación de las causas de accidentes, así como la protección de los activos y las instalaciones de la institución:

- a) La señalización dentro de la IGSNS, como medida de carácter preventivo, se utiliza para facilitar la información necesaria con la suficiente antelación para que las personas puedan actuar ante situaciones en que es necesario evadir peligros, conocer y



- localizar medios de lucha contra incendios, de primeros auxilios y vías de evacuación o prohibiciones en general;
- b) Las vías de circulación interna y/o evacuación, deberán estar permanentemente despejadas y señaladas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en casos de siniestros;
 - c) El traslado de materiales, cajas, equipos, entre otros, deberá hacerse con las debidas precauciones;
 - d) Los lugares de trabajo deben permanecer limpios y ordenados, evitando los derrames de cualquier tipo de líquidos u otras sustancias que puedan producir resbalones o caídas;
 - e) El servidor público debe informar a su jefe inmediato acerca de la anomalía que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas;
 - f) El servidor público que se vea afectado por alguna enfermedad o que note que se siente mal y se afecta su capacidad y, por ende la seguridad de su trabajo, deberá comunicar esta situación a su jefe inmediato, para que este adopte las medidas del caso;
 - g) En caso de accidente en la IGSNS, del que resulten lesiones a un servidor público, el jefe inmediato o quien corresponda procederá a su atención por medio del botiquín de emergencia, o enviándolo a la brevedad al IGSS o en su defecto al centro de atención más cercano; si se tratare de un accidente grave, en lo posible se tratará de no mover al servidor público hasta la



llegada de personas especializadas como médicos y paramédicos;

- h) En los pasillos de la Inspectoría General serán colocados extintores y al personal se le capacitará periódicamente sobre su uso y manejo;
- i) Dentro de las oficinas y en ningún ambiente de la IGSNS por ningún motivo se encenderá fuego;
- j) Los servidores públicos deberán capacitarse periódicamente para que conozcan a la perfección sobre la ubicación y el uso del equipo contra incendios de su sección o área de trabajo, asimismo cualquier otro equipo de seguridad; y
- k) Los jefes inmediatos, serán directamente responsables de la supervisión del cumplimiento de las normas.

Artículo 18. Cumplimiento de medidas. Los servidores públicos están obligados a cumplir en sus labores con las medidas de higiene y seguridad que la Inspectoría General dicte, así como las que procedan del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y las autoridades sanitarias o de trabajo y previsión social.

Artículo 19. Botiquines. La Inspectoría General, debe mantener instalados los 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 IV

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPÍTULO I

DERECHOS

Artículo 20. Son derechos de los servidores públicos que prestan sus servicios en la IGSNS, además de lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, Tratados Internacionales ratificados por Guatemala y otras leyes reguladoras de la materia, los siguientes:

- a) Estabilidad laboral, toda vez se cumpla con las obligaciones correspondientes;
- b) Ser promovidos a plazas vacantes de mayor categoría de acuerdo a los requisitos del perfil, los resultados obtenidos en las evaluaciones respectivas y antigüedad de servicio en la IGSNS;
- c) Que se les proporcionen los recursos, mobiliario y equipo indispensable para el buen desarrollo de sus labores;
- d) Optar a becas de estudios superiores y recibir capacitaciones;
- e) Conocer el resultado de las evaluaciones del desempeño, orientadas a la mejora en su eficiencia y eficacia en el puesto;
- f) Obtener permisos y licencias en la forma establecida por la ley que lo regula y el presente Reglamento; y,
- g) Impugnar las resoluciones en los casos de imposición de sanciones disciplinarias, cuando se consideren injustas.



CAPÍTULO II

OBLIGACIONES

Artículo 21. 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) Dar cumplimiento con lo establecido en el Plan Institucional de Respuesta –PIR-, en casos de siniestro o riesgo inherente, cuando las personas o activos de la institución, se encuentren en peligro;
- d) Dar aviso por escrito a la Subdirección 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;
- e) Conservar en buen estado los bienes de la institución que tengan a su disposición para el cumplimiento de sus labores;
- f) En caso de renuncia, retiro, despido o traslado de puesto, entregar al encargado de inventarios los activos que tenga a su cargo, según su tarjeta de responsabilidad personal;
- g) 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;
- h) Dar aviso a su jefe inmediato, sobre cualquier accidente, daño o deterioro que sufrieran los vehículos y equipo asignado por parte de la institución, ya sea que estén al servicio de la Dirección a la cual pertenecen o a otra que forme parte de la Institución;
 - i) En el caso de los profesionales universitarios, que ocupen puestos para los cuales se requiere el ejercicio de una profesión universitaria, deberán presentar constancia de colegiado activo;
 - j) Participar en los cursos de profesionalización y/o capacitación que programe la institución y para el cual haya sido nombrado;
 - k) Participar activamente en los procesos de evaluación del desempeño;
 - l) Enmarcar su conducta dentro de los cánones éticos y legales;
 - m) Portar el carné de identificación en un lugar visible de su vestuario cuando se encuentre dentro de las instalaciones de la IGSNS o al momento de salir a una comisión oficial; dar aviso de inmediato a la Subdirección de RRHH en caso de pérdida del gafete y presentar la denuncia correspondiente a la Policía Nacional Civil y al Ministerio Público, dentro del plazo de 24 horas;
 - n) Firmar el acta de confidencialidad al momento de tomar posesión del puesto de trabajo;



- o) Respetar los niveles jerárquicos y la función de cada una de las Direcciones de la IGSNS;
- p) Conocer y cumplir con lo establecido en las leyes, reglamentos y manuales de la IGSNS; y,
- q) Las demás disposiciones que resulten de su contrato de trabajo o nombramiento.

CAPÍTULO III

PROHIBICIONES

Artículo 22. Además de las establecidas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, a los servidores públicos de la IGSNS se les está prohibido lo siguiente:

- a) Suspendar, interrumpir, abandonar o reducir el normal desempeño de sus labores, sin justa causa o sin permiso de sus superiores jerárquicos;
- b) Participar en actividades ilícitas, juegos de azar, negocios o actividades que no correspondan a sus funciones, y que las mismas sean incompatibles con su conducta de servidores públicos de la institución;
- 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 Institución para fines personales o para propósitos diferentes a los que están destinados;



- 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 esta 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 institución, sin autorización de la autoridad competente;
- j) Causar daños por descuido, negligencia o intencionalmente a otras personas o bienes de la Institución;
- k) Emplear vocabulario soez dentro de las instalaciones de trabajo;
- l) Fumar dentro de las instalaciones y en horarios de trabajo;
- m) Difundir rumores o falsas alarmas que dañen la seguridad del personal o de la Institución;
- n) Dormir en horas de trabajo;
- o) Distribuir por cualquier medio, material con contenido pornográfico u ofensivo a la moral y buenas costumbres;



- p) Ingresar o intentar ingresar equipo de computación no autorizados;
- q) Escuchar música con decibeles altos y que moleste el desarrollo de las funciones de los compañeros de trabajo;
- r) Utilizar vestimenta que no se adecue al desempeño de su empleo o función;
- s) Permanecer en otros lugares que no sea el que se designó para desempeñar sus funciones;
- t) Discriminar por motivos políticos, sociales, económicos, religiosos, raciales, condiciones de género o de cualquier otra naturaleza;
- u) Asistir al trabajo en estado de embriaguez, bajo efecto de drogas o estupefacientes o ingerirlos, aplicarlos o distribuirlos dentro de las instalaciones de la IGSNS; y,
- v) Realizar actos de acoso u hostigamiento sexual.

TÍTULO V

CAPÍTULO ÚNICO

OBLIGACIONES DE LA MÁXIMA AUTORIDAD

Artículo 23. Obligaciones del Inspector General. Además de los deberes y atribuciones establecidas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, el Inspector General tiene las siguientes obligaciones:

- a) Dirigir las funciones administrativas y operativas de la IGSNS;



- b) Aprobar los planes de trabajo diseñados para el buen funcionamiento de la IGSNS;
- c) Aprobar y/o autorizar los nombramientos, traslados, permutas, ascensos y remociones de los empleados de la Institución, de conformidad con el presente Reglamento y demás leyes aplicables;
- d) Aprobar la programación anual de vacaciones para el ejercicio fiscal correspondiente;
- e) Aprobar bajo su estricta responsabilidad y dependiendo de la naturaleza del caso particular licencias con o sin goce de salario y/o licencia de estudios;
- f) Velar por el cumplimiento de las medidas de higiene y seguridad en el trabajo para los empleados de la IGSNS;
- g) Aplicar las sanciones que conforme al presente Reglamento y disposiciones legales aplicables competen;
- h) Proporcionar al personal, las herramientas de trabajo necesarias para la realización de sus labores;
- i) Velar por la implementación de procesos de formación y capacitación permanente, en función de las necesidades institucionales y las detectadas en los resultados de las evaluaciones del desempeño que se practiquen; y,
- j) Notificar a los servidores públicos de la IGSNS las disposiciones adoptadas que se relacionen con las funciones o políticas de la institución, mediante acuerdos, resoluciones o por cualquier otro medio.



TÍTULO VI

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

DE LAS FALTAS

Artículo 24. Control. Corresponde a los jefes inmediatos velar porque los empleados no incumplan con las obligaciones y prohibiciones y en su caso, aplicar el procedimiento disciplinario que corresponde, debiendo informar por escrito y en forma oportuna al Inspector General con copia a la Subdirección de Recursos Humanos.

CAPÍTULO II

SANCIONES

Artículo 25. Para garantizar la buena disciplina de los servidores públicos que prestan sus servicios en la IGSNS, se establecen cuatro clases de sanciones:

- a) Amonestación verbal: Que se aplicará por infracciones leves cometidas por el personal de la IGSNS; deberá quedar por escrito dentro del expediente del servidor público, para que se acredite como constancia de la amonestación realizada.
- b) Amonestación escrita: Se impondrá cuando el servidor público haya merecido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales; así como los casos contemplados en el artículo 27 de este Reglamento.



- c) Suspensión de trabajo sin goce de salario: Se impondrá hasta un máximo de treinta días en un año calendario, en los casos establecidos en el artículo 28 del presente Reglamento. Esta sanción deberá imponerla la máxima autoridad de la unidad administrativa, siempre que previamente se le haya dado audiencia por un plazo perentorio de tres días al servidor público para ser escuchado.
- d) Destitución o despido: Cuando el servidor público cometa cualquiera de las infracciones denominadas como gravísimas dentro del presente Reglamento.

Artículo 26. Infracciones leves sancionadas con amonestación verbal. Se consideran infracciones leves las siguientes:

- a) Se sancionará al servidor público que de forma recurrente asista con impuntualidad a sus labores, en el ingreso y egreso, así como en el período del almuerzo;
- b) No portar el gafete institucional en un lugar visible;
- c) Ausentarse de sus labores sin la autorización correspondiente;
- d) Emplear vocabulario soez dentro de las instalaciones de trabajo;
- e) No registrar diariamente en forma personal su asistencia al trabajo;
- f) 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;



- g) No dar aviso por escrito a la Subdirección 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;
- h) No cumplir con las disposiciones relativas a seguridad, higiene y previsión social que emita la IGSNS y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social;
- i) No conservar en buen estado los bienes que tengan a su disposición para el cumplimiento de sus labores;
- j) No respetar los niveles jerárquicos y la función de cada una de la Direcciones de la IGSNS;
- k) Utilizar título oficial del cargo o puesto, distintivos, influencia o prestigio de la Institución para asuntos de carácter personal o de terceros; y,
- l) Incumplir cualquiera de las obligaciones o realizar alguna de las actividades establecidas en las prohibiciones determinadas en los artículos 21 y 22 del presente Reglamento.

Artículo 27. Infracciones graves sancionadas con amonestación escrita. Se consideran infracciones graves las siguientes:

- a) Ser reincidente en la infracción establecida en cualquiera de los incisos del artículo anterior;
- b) No realizar dentro de los plazos establecidos, los asuntos oficiales que por la ejecución de sus funciones le corresponda;



- c) Ser reincidente en ausentarse de sus labores o hacerlo por más de treinta minutos, sin la autorización correspondiente;
- d) Extraer bienes y documentos de la institución, sin autorización de la autoridad competente;
- e) No ejecutar las labores inherentes a los puestos que desempeñan en forma personal con la responsabilidad, diligencia y esmero apropiado, de acuerdo con lo establecido dentro del Manual del Inspector de la IGSNS;
- f) Obligar al personal a formar parte o participar en la conformación de asociaciones civiles, políticas o laborales dentro del horario laboral;
- g) Anotar o marcar en el control, el registro de entrada y salida de labores de otro servidor público;
- h) Hacer propaganda u otras actividades de índole política dentro de la institución;
- i) Usar los útiles, equipo y vehículos pertenecientes a la Institución, para fines personales o para propósitos diferentes a los que están destinados;
- j) Portar armas de cualquier clasificación, 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 rumores o falsas alarmas que dañen la seguridad o la integridad del personal o de la institución;
- m) Dormir en el lugar y horas de trabajo;
- n) Participar en actividades ilícitas, juegos de azar, negocios o actividades que no correspondan a sus funciones, dentro del horario y lugar de trabajo;
- o) Solicitar o recaudar directa o indirectamente, contribuciones no autorizadas;
- p) Distribuir por cualquier medio, material con contenido pornográfico u ofensivo a la moral y buenas costumbres;
- q) No dar aviso sobre cualquier accidente, daño o deterioro que sufrieran los vehículos y equipo asignado por parte de la institución, ya sea que estén al servicio de la dirección a la cual pertenecen o a otra que forme parte de la institución; y,
- r) Ingresar o intentar ingresar equipo de computación no autorizado.

Artículo 28. Infracciones gravísimas. Se consideran infracciones gravísimas las siguientes:

- a) La reincidencia en un mismo mes calendario en las infracciones indicadas en el artículo anterior;
- b) Ausentarse de sus labores sin la autorización correspondiente, después de haber sido sancionado con amonestación por escrito;
- c) Cometer dentro de la IGSNS, 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) Realizar actos de hostigamiento o acoso sexual; y,
- f) Fumar en el área de trabajo.

Artículo 29. Obligación de reportar faltas. Los jefes inmediatos quedan obligados a comunicar por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos, las faltas cometidas por sus subalternos.

Artículo 30. Sistema acumulativo de faltas y sanciones. El sistema acumulativo por faltas y sanciones que se han contemplado en los artículos 26, 27 y 28 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 de sus labores sin goce de salario, lo que motivará la terminación de la relación laboral, en caso de reincidencia. Las sanciones a aplicar serán las establecidas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Artículo 31. Principios disciplinarios. El procedimiento disciplinario se regirá por los principios de debido proceso, tipicidad, concurrencia, proporcionalidad, derechos del infractor y separación de funciones.



CAPÍTULO III

RÉGIMEN DE DESPIDO

Artículo 32. Causas de despido. Los empleados de la IGSNS pueden ser destituidos de sus puestos, sin ninguna responsabilidad para la autoridad, si incurren en alguna de las causales siguientes:

- a) Dejar de asistir a sus labores sin permiso o justificación durante dos días de labores completos, o durante cuatro medios días laborales en un mismo mes calendario;
- b) Revelar o proporcionar información confidencial o reservada para la IGSNS según lo establecido en el acta de confidencialidad; al existir esta infracción la Institución presentará la denuncia penal correspondiente al Ministerio Público, por conducto de la Dirección de Asesoría Jurídica;
- c) Cuando se compruebe que el servidor público recibe dádivas, comisiones, regalos u obtenga algún beneficio personal o familiar de un proveedor que venda algún producto a la IGSNS con el objeto de ejecutar con diligencia o preferencia las funciones del puesto;
- d) Asistir al trabajo en estado de ebriedad, o bajo efectos de drogas, fármacos o estupefacientes;
- e) Cuando el servidor público porte armas de fuego durante las horas de trabajo, excepto en casos especiales, cuando haya autorización del Despacho Superior; y,
- f) Cuando el servidor público demuestre insubordinación o indisciplina.



Artículo 33. Procedimiento de despido. Previamente al despido del servidor público, deberá seguirse el procedimiento establecido en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

TÍTULO VII

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 34. Casos no previstos. Los casos no previstos serán resueltos por el Subinspector General de la IGSNS, tomando como base las leyes y principios que rigen a la administración pública, quien informará al Inspector General de lo actuado.

Artículo 35. Divulgación y publicidad. La Subdirección de Recursos Humanos, deberá dar a conocer el contenido del presente Reglamento a todo el personal de la IGSNS.

De conformidad con la legislación vigente, se proporcionará a cada servidor público de manera física y electrónica, y se tendrá dos ejemplares en lugares visibles, para que sea fácilmente conocido por las personas a quienes se refiere y obliga.

Artículo 36. Reformas. Para efectuar cualquier cambio, reforma o derogación de este reglamento, se requerirán los mismos procedimientos utilizados para su aprobación.



Artículo 37. Derogatoria. Se deroga el Acuerdo Interno número 022-2014 de fecha 16 de diciembre de 2014, que contiene el Reglamento Interior de Personal de la IGSNS de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

Artículo 38. Vigencia. El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de su difusión respectiva a los servidores públicos de la IGSNS.

COMUNÍQUESE

MSc. Orlando René Díaz Ruiz
ENCARGADO DE DESPACHO
Inspectoría General del Sistema Nacional de Seguridad