



# MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

## ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 42-2012

Guatemala, 12 de enero de 2012

### EL MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES

#### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley del Organismo Ejecutivo, corresponde al Ministro, dirigir y coordinar la labor de las dependencias y entidades bajo su competencia, así como la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficacia en el empleo de los mismos.

#### CONSIDERANDO:

Que corresponde también al Ministro dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme la ley, se emitió el Proyecto de Reglamento Interno de Personal del Ministerio, remitiéndose con fecha dieciséis de noviembre del año dos mil once, a la oficina Nacional del Servicio Civil, para su aprobación.

#### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el dictamen número 2011-DJ-D01836, de fecha catorce de diciembre del dos mil once, la Oficina Nacional de Servicio Civil, dictaminó que el Proyecto del Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Cultura y Deportes, reúne los requisitos legales necesarios, por lo cual el mismo se remitió a la Junta Nacional de Servicio Civil, quién debió conocerlo, para los efectos legales pertinentes, de conformidad con el artículo 28 de la Ley de Servicio Civil. Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala.

#### CONSIDERANDO:

Que con fecha once de enero del año dos mil doce la Junta Nacional de Servicio Civil, resolvió aprobar el Proyecto del Reglamento Interno de Trabajo, de este Ministerio, por encontrarse conforme a derecho, notificando dicha resolución a este Ministerio con fecha doce de enero del año dos mil doce.

#### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 57 del Código de Trabajo, Decreto número 1441 del Congreso de la República de Guatemala, establece que el Reglamento Interior de Trabajo es el conjunto de normas elaboradas por el patrono de acuerdo con las leyes, reglamentos, pactos colectivos y contratos vigentes que lo afecten, con el objeto de precisar y regular normas a que obligadamente se deben sujetar él y sus trabajadores con motivo de la ejecución o prestación concreta del trabajo.

#### POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), f) y m) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y leyes antes citadas.

#### ACUERDA:

Aprobar el Sigiente:



Lic. Anselmo Dubón García  
Director de Asuntos Jurídicos en Funciones

Dr. Héctor Leonel Escobedo Ayala  
Ministro de Cultura y Deportes





# MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

### TITULO I CAPITULO UNICO GENERALIDADES

**Artículo 1.- EL REGLAMENTO.** Establece el conjunto de normas que de acuerdo con la ley, reglamentos, pactos colectivos, precisa y regula las normas a que se deben sujetar tanto el Ministerio de Cultura y Deportes como sus servidores públicos, con motivo de la ejecución o prestación concreta del trabajo.

**Artículo 2.- DE LOS SUJETOS DEL REGLAMENTO.** Son sujetos de derecho del presente reglamento, el Ministerio de Cultura y Deportes y los Servidores Públicos que prestan sus servicios a este Ministerio, como consecuencia de una relación laboral debidamente establecida de conformidad con la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

**Artículo 3.- MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES.** De conformidad con la Ley del Organismo Ejecutivo, el Ministerio de Cultura y Deportes, quien dentro del presente Reglamento Interior de Trabajo se denominará como el Ministerio, es el órgano Administrativo que le corresponde atender lo relativo al régimen jurídico aplicable a la conservación y desarrollo de la cultura guatemalteca, y el cuidado de la autenticidad de sus diversas manifestaciones; la protección de los monumentos nacionales y de los edificios, instituciones y áreas de interés histórico o cultural y el impulso de la recreación y del deporte no federado ni escolar, y para ello tiene a su cargo las funciones establecidas por la ley.

**Artículo 4.- NO SON SERVIDORES PÚBLICOS.** No son funcionarios o empleados públicos del Ministerio, aquellas personas que sean retribuidas con honorarios por prestar servicios Técnicos, Técnico Profesional o Profesionales conforme la Ley de Contrataciones del Estado.

**Artículo 5.- DEL PERSONAL DE CONFIANZA.** Son personal de confianza del Ministerio, los representantes de este Ministerio y sus dependencias, entiéndase aquellas personas individuales que de conformidad con la ley ejercen a nombre del Ministerio y sus dependencias funciones de Dirección o de Administración, siendo estas las personas que ejercen los siguientes puestos: a) Ministro de Cultura y Deportes; b) Viceministros de las dependencias respectivas; c) Administrador General; d) Directores Generales; e) Directores Técnicos; f) Subdirectores Técnicos y g) los Servidores Públicos que ejercen funciones de Administración en nombre del Ministerio.

### TITULO II NORMAS ADMINISTRATIVAS DE PERSONAL

#### CAPITULO I NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL

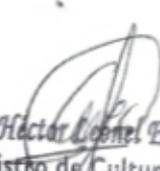
**Artículo 6. DEL NOMBRAMIENTO.** El nombramiento de todo servidor público se realizará de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil.

#### CAPITULO II DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

**Artículo 7. DERECHOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.** Los servidores Públicos que laboran para el Ministerio sin perjuicio de los Derechos establecidos en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento gozan de los siguientes derechos:



  
Licenciado  
Ateriguel Dubón García  
Director de Asuntos Jurídicos en Funciones

  
Dr. Héctor Escobedo Ayala  
Ministro de Cultura y Deportes





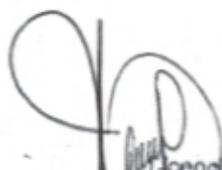
## MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

1. Derecho para que los hijos de los servidores públicos gocen de Beca de Estudio en las Escuelas de Formación Artística y Conservatorios de este Ministerio;
2. Solicitar mejoras de condiciones de trabajo para eficientar el desempeño laboral, cuando lo considere necesario. La solicitud deberá ser por escrito ante el Director General respectivo o bien ante la Administración General, según sea el caso.

**Artículo 8. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.** Los servidores Públicos que laboran para el Ministerio, sin perjuicio de las Obligaciones establecidas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas de carácter laboral cumplirán lo siguiente:

1. Actualizar los datos y documentos personales establecidos por la Dirección de Recursos Humanos durante el mes de Enero de cada año y cuando exista cualquier modificación a su estado civil, nacimiento de hijos dirección particular, nivel académico adjuntando para el efecto la documentación que avale dicho cambio;
2. Observar durante el trabajo buenas costumbres, disciplina y vestir adecuadamente de acuerdo a la naturaleza de las funciones de cada servidor público;
3. Asistir a los eventos de Capacitación, Desarrollo o Motivación para los cuales sea convocado oficialmente;
4. Garantizar que la información que se le ha sido solicitada comunicar al personal bajo su cargo, emitida por las diferentes unidades administrativas de este Ministerio, se transmita oportunamente;
5. Para dar cumplimiento a lo indicado en el artículo 48 de este Reglamento el jefe inmediato superior que impuso la amonestación, deberá remitir a la Dirección de Recursos Humanos o Delegaciones según corresponda, en el término improrrogable de tres días, la impugnación respectiva.
6. Reportar a la Jefatura los daños o imprudencias que otros compañeros causen en perjuicio de la institución;
7. Portar el Gafete de Identificación en un lugar visible, dentro de las oficinas y delegaciones correspondientes, en caso de extravío deberá dar aviso inmediato a la Dirección o Delegación de Recursos Humanos correspondiente y solicitar reposición;
8. Velar porque el personal bajo su cargo cumpla con las normas emitidas en este reglamento, la Ley de Servicio Civil y su Reglamento;
9. Cumplir con los procedimientos establecidos en cada una de las Unidades administrativas de este Ministerio;
10. Mantener actualizado el registro digital y físico de los documentos generados en su puesto de trabajo;
11. Presentar a la Dirección o Delegación de Recursos Humanos según corresponda, aviso de suspensión y alta emitida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en el mismo día que dicho Instituto le notifique lo resuelto;



  
Abel Apérez Rubén García  
Licenciado  
Director de Asuntos Jurídicos en Funciones

  
Dr. Héctor Leonel Escobedo Ayala  
Ministro de Cultura y Deportes





## MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

12. Presentar a la Dirección o Delegación de Recursos Humanos según corresponda, constancia de asistencia o atención del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social la cual debe entregar el día de su emisión.

**Artículo 9. PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.** Sin perjuicio de las prohibiciones previstas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y en otras leyes que sean aplicables, para los servidores Públicos son prohibiciones las siguientes:

1. Faltar el respeto a los compañeros de trabajo, subalternos, jefes o usuarios;
2. Utilizar equipo y recursos propiedad del Ministerio para otros fines que no sean de orden laboral;
3. Utilizar radios, televisores y otros similares durante la jornada de trabajo, salvo que sea medio de trabajo de su dependencia;
4. Portar armas de cualquier clase durante las horas laborales, excepto en los casos que la naturaleza de las funciones lo requiera.

### CAPITULO III EVALUACION DEL DESEMPEÑO

**Artículo 10. Programa de Evaluación del Desempeño y Rendimiento Laboral.** Está constituido por el conjunto de normas y procedimientos para evaluar y calificar el desempeño y rendimiento laboral de los servidores públicos, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

**Artículo 11. Administración del Programa.** Le corresponde la administración del Programa de Evaluación del Desempeño y Rendimiento Laboral a la Dirección de Recursos Humanos y sus Delegaciones.

**Artículo 12. Evaluación de Ingreso.** Es la evaluación de capacidad para el desempeño del puesto, a realizar a los Servidores Públicos que se encuentren dentro del período de prueba, con el objeto de declararlo empleado regular o confirmarlo en el cargo, según el caso. La Evaluación deberá realizarse mensualmente de acuerdo al Manual de Evaluación del Desempeño Vigente.

**Artículo 13. Evaluación Ordinaria.** Es aquella que determina el desempeño y rendimiento del servidor público. Deberá realizarse dos veces al año, una en el mes de junio y la otra en el mes de diciembre de cada año, de acuerdo al Manual de Evaluación del Desempeño vigente.

**Artículo 14. Métodos de Evaluación.** La metodología de Evaluación es la establecida en el Manual de Evaluación del Desempeño y sus instructivos de aplicación, diseñados por la Dirección de Recursos Humanos, debidamente aprobado por Acuerdo Ministerial.

### CAPITULO IV VACACIONES

**Artículo 15. Programación de goce de Vacaciones.** El jefe inmediato superior al momento de programar las vacaciones debe asegurar que todos los subalternos gocen de dicho período así como la continuidad del servicio que presta la unidad a su cargo.

**Artículo 16. Administración de goce de Vacaciones.** La Dirección o Delegación de Recursos Humanos administrará la programación de vacaciones, debiendo notificar tres



  
Atencio Dubón García  
Director de Asuntos Jurídicos en Funciones

  
Dr. Héctor León Escobedo Ayala  
Ministro de Cultura y Deportes





## MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

días antes del inicio del periodo vacacional programado al servidor público la autorización para que inicie el goce de su periodo de descanso.

**Artículo 17. Autorización de goce de Vacaciones.** Ningún Servidor Público podrá iniciar el goce de sus vacaciones si no cuenta con la notificación de la Dirección o Delegación de Recursos Humanos.

**Artículo 18. Constancia.** Todos los Servidores Públicos están obligados a extender y firmar la constancia de haber disfrutado de su periodo de vacaciones al reincorporarse a sus labores.

**Artículo 19. Caso de Excepción:** Cuando por causa extremadamente justificada se requiera la presencia del servidor público en su puesto de trabajo estando en su periodo vacacional, deberá notificar de inmediato a la Dirección o Delegación de Recursos Humanos para que el registro de vacaciones sea actualizado y reprogramado.

### CAPITULO V LICENCIAS

**Artículo 20. Solicitud.** Los Servidores Públicos están obligados a solicitar con quince días de anticipación las licencias que de acuerdo a la Ley de Servicio Civil, su Reglamento y otras normas del ámbito laboral aplicables al Servidor Público, tengan derecho.

**Artículo 21. Requisitos.** Los Servidores Públicos están obligados a adjuntar con la solicitud de la licencia correspondiente lo siguiente:

1. Solicitud original con el Visto Bueno del Jefe Inmediato y Administrador General, Director General o Director Técnico según corresponda;
2. Constancias o Certificaciones originales de la documentación con la cual justifique la solicitud de la licencia respectiva.
3. Otros que determine la Dirección de Recursos Humanos.

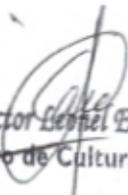
**Artículo 22. Procedimiento de Solicitud de licencias.** Los servidores públicos que prestan sus servicios en las Direcciones Generales respectivas deberán presentar su solicitud, con la documentación que justifique la licencia, a la Delegación de Recursos Humanos quien revisará el expediente el cual al llenar los requisitos le dará trámite, remitiéndolo a la Dirección de Recursos Humanos. Los servidores públicos que prestan sus servicios en el Despacho Superior presentaran su documentación a la Dirección de Recursos Humanos para el trámite respectivo.

**Artículo 23. Del Dictamen.** La Dirección de Recursos Humanos previo análisis del expediente emitirá Dictamen opinando la procedencia o no de la licencia solicitada, la cual será remitida a la Dirección de Asuntos Jurídicos con el objeto que se proceda a elaborar el proyecto de Resolución Ministerial.

**Artículo 24. De la Resolución Ministerial.** La Dirección de Asuntos Jurídicos remitirá el proyecto de Resolución Ministerial a la Autoridad Nominadora, quien analizará el expediente y de aprobar el proyecto presentado, emitirá la Resolución Ministerial respectiva, la cual deberá ser notificada al interesado, a la Dirección de Recursos Humanos, a la Delegación de Recursos Humanos y a la Unidad Administrativa que corresponda, por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos. El interesado no podrá iniciar el goce de la licencia autorizada sin haber sido notificado de la respectiva Resolución Ministerial.



  
Licenciado  
Alencágenes Dubón García  
Director de Asuntos Jurídicos en Funciones

  
Dr. Héctor Benítez Escobedo Ayala  
Ministro de Cultura y Deportes





## MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

**Artículo 25. Licencias Especiales para Estudiantes, con goce de salario.** Podrán otorgarse licencias a los servidores públicos que sean estudiantes, en los siguientes casos:

1. Para estudiantes Universitarios que deban realizar el Ejercicio Profesional Supervisado o que deban sustentar su Examen Técnico Profesional por un máximo de un mes calendario, de acuerdo a las normas establecidas por la casa de estudios.
2. Otros no previstos que se analizarán y resolverán particularmente.

**Artículo 26. De la Verificación.** La Dirección o las Delegaciones de Recursos Humanos según corresponda, deberán verificar periódicamente o cuando lo estimen pertinente, el cumplimiento satisfactorio del motivo de la licencia, solicitando constancia o acreditamiento que justifique la causal de dicha licencia, pudiendo revocarla si su aprovechamiento no es satisfactorio.

**Artículo 27. Del cumplimiento satisfactorio.** El servidor Público que goce de licencia especial para estudiante, de conformidad con el artículo anterior deberá acreditar documentalmente el cumplimiento satisfactorio de las actividades al finalizar el periodo autorizado.

### CAPITULO VI JORNADAS DE TRABAJO

**Artículo 28. Jornadas de Trabajo:** La jornada de trabajo de los servidores públicos que laboran para el Ministerio será de **9:00 a 17:00** horas sin perjuicio de otras normas jurídicas de carácter laboral.

**Artículo 29. Prohibición de cambio de horario:** La jornada de trabajo establecida para el Ministerio no puede variarse por ningún motivo, salvo los casos que por la naturaleza de sus servicios puedan estar sometidos a una variante.

**Artículo 30. Normas especiales de jornadas de trabajo, relativas a las diversas clases de labores:** La jornada de trabajo de conformidad con la ley y por la naturaleza de los servicios que se presta puede variar de acuerdo al siguiente procedimiento, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Servicio Civil.

1. Cuando la Dirección General determine que existen unidades administrativas que por la naturaleza de sus servicios, ameriten un cambio en la fijación de la jornada de trabajo, ésta deberá solicitarse por escrito a la Autoridad Nominadora;
2. La Autoridad Nominadora nombrará una comisión conformada por Director General respectivo, el Delegado de Recursos Humanos y Delegado de Asuntos Jurídicos para que analicen todas las circunstancias que justifiquen el cambio de la jornada de trabajo propuesto por el Director General;
3. La Comisión nombrada deberá en un termino de quince días hábiles a partir de la fecha de nombramiento por parte de la Autoridad Nominadora establecer lo siguiente:
  - a) Determinar la jornada de trabajo que deberá regularse, estableciendo qué cargos están afectos a la nueva jornada y cuáles no.
  - b) Elaborar el proyecto de reglamento de la jornada de trabajo especial, que luego presentará a la Autoridad Nominadora, previo



Licenciado  
Atenciones Dubón García  
Director de Asuntos Jurídicos en Funciones

Dr. Héctor Leonel Escobedo Ayala  
Ministro de Cultura y Deportes





## MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

dictamen de la Dirección de Recursos Humanos a fin de que proceda a ordenar, distribuir y autorizar la jornada de trabajo especial presentada.

- c) Al ser autorizado por la Autoridad Nominadora se remitirá a la Junta Nacional de Servicio Civil para su conocimiento y de conformidad con la ley, fije la nueva jornada de trabajo especial dentro de la unidad administrativa respectiva, la cual deberá ser parte del presente reglamento interior de trabajo.

**Artículo 31. Reglas de control de puntualidad y asistencia.** Los Servidores Públicos del Ministerio se regirán en cuanto a las jornadas de trabajo de conformidad con las siguientes reglas:

1. Control de Puntualidad: Es obligatorio que el Servidor Público se registre al ingreso y egreso de sus actividades diarias en el sistema de control establecido para el efecto por la Dirección o Delegaciones de Recursos Humanos respectivas.
2. No están sujetos al control de puntualidad y asistencia en la jornada de trabajo los representantes del Ministerio siguientes: Ministro, Viceministros, Administrador General, Directores Generales, Directores y Sub Directores Técnicos, y otros servidores públicos que el Ministro o Viceministros determinen.
3. Cuando la suma de los minutos de retraso en la hora de entrada exceda los 50 minutos durante el mes calendario, será considerada como una falta laboral. El tiempo de retraso empieza a contar desde la hora de entrada autorizada.

### CAPITULO VII REGISTROS DE PERSONAL

**Artículo 32. Sistema de Registro de Personal.** El sistema de Registro de personal está integrado por un archivo físico y su correspondiente base de datos en medio magnético, el cual es responsabilidad de la Dirección y Delegaciones de Recursos Humanos según corresponda.

**Artículo 33. Administración y actualización del Sistema de Registro de Personal:** La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de la administración y actualización del Sistema de Registro del Personal que labora en la Dirección Superior del Ministerio y las Delegaciones de Recursos Humanos, son las responsables de la administración y actualización del Sistema de Registro de Personal que labora en la Dirección General a la cual pertenece.

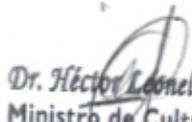
**Artículo 34. Certificación o Constancia de Trabajo:** Son los documentos mediante los cuales la Dirección y Delegaciones de Recursos Humanos, certifica o hace constar el historial o situación laboral en que se encuentra un servidor público, de conformidad con el Sistema de Registro de Personal.

**Artículo 35. Emisión de Certificaciones y Constancias de Trabajo.** Las unidades administrativas de este Ministerio, autorizadas para extender certificaciones o constancias de personal son: la Dirección de Recursos Humanos y sus Delegaciones, siendo los responsables de las unidades administrativas antes mencionadas los únicos autorizados para emitir los documentos referidos.

**Artículo 36. Solicitud de Certificación o Constancia de Trabajo:** El Servidor o Ex Servidor Público que tenga interés en obtener una certificación o constancia de trabajo deberá solicitarlo por escrito a la Dirección o Delegación de Recursos Humanos según



  
Licenciado  
Nicolás Dubón García  
Director de Asuntos Jurídicos en Funciones

  
Dr. Héctor Leonel Escobedo Ayala  
Ministro de Cultura y Deportes





## MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

corresponda, la cual será entregada únicamente al solicitante en un plazo de tres días hábiles a partir de la fecha de la solicitud. En casos especiales podrá hacerse entrega del documento a la persona legalmente designada por el interesado.

**Artículo 37. Solicitud de Certificación de Trabajo para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social:** El Servidor Público que tenga la necesidad de obtener una certificación de trabajo para ser presentada al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, deberá solicitarlo por escrito a la Dirección o Delegación de Recursos Humanos según corresponda, la cual será entregada al solicitante en un plazo tres días hábiles a partir de la fecha de solicitud y en caso de emergencia en forma inmediata. En casos especiales podrá hacerse entrega del documento a la persona legalmente designada por el interesado.

**Artículo 38. Emisión de Gafetes de Identificación.** Las unidades administrativas de este Ministerio, autorizadas para la emisión de Gafetes de identificación son: la Dirección de Recursos Humanos y sus Delegaciones. El Director de Recursos Humanos como administrador del Sistema de Recursos Humanos en este Ministerio, es la única autoridad facultada para autorizar los gafetes, mismos que serán válidos si cuentan con esta autorización.

**Artículo 39. Contenido Gafete de Identificación.** Todo Gafete de Identificación de los trabajadores de este Ministerio, deberá contener lo siguiente: a) Fotografía reciente, b) Nombre completo, c) Numero de documento de Identificación, d) Numero de registro de gafete, e) Cargo del empleado, f) Unidad administrativa a la que pertenece, g) Dirección a la que pertenece, h) Firma del Director de Recursos Humanos.

**Artículo 40. Diseño Gafete de Identificación.** Los gafetes de identificación de este Ministerio tendrán un diseño único el cual será aprobado por la Autoridad Nominadora por medio de Acuerdo Ministerial.

### TITULO III NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

**Artículo 41. Normas de Seguridad e Higiene:** los servidores públicos que laboran para el Ministerio deberán observar las normas contenidas en el Manual de Normas de Seguridad e Higiene de este Ministerio elaborado y actualizado permanentemente, por el Departamento Administrativo de la Dirección Superior.

### TITULO IV NORMAS DISCIPLINARIAS

**Artículo 42. De las Faltas.** Son transgresiones a las normas laborales por parte de los Servidores Públicos, las cuales pueden ser Leves, de Mediana Trascendencia o Graves.

**Artículo 43. Faltas Leves.** Son faltas leves todas aquellas transgresiones a las normas laborales cuyo efecto sea de poca trascendencia en la prestación de sus servicios entre las cuales se pueden considerar como falta leve:

1. No cumplir con los horarios de trabajo establecidos
2. Dedicarse dentro del horario de trabajo a actividades ajenas a las funciones asignadas
3. Utilizar el equipo asignado a actividades ajenas a sus funciones
4. Utilizar materiales y suministros institucionales para actividades particulares
5. No portar su gafete en lugar visible
6. Utilizar equipo sin la correspondiente autorización
7. Y otras que a criterio del jefe inmediato superior sean calificadas como tales



Licenciado  
Arenogones Dubón García  
Director de Asuntos Jurídicos en Funciones

Dr. Héctor Leon Escobedo Ayala  
Ministro de Cultura y Deportes





## MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

**Artículo 44. Faltas de Mediana Trascendencia:** Son faltas de mediana trascendencia todas aquellas transgresiones a las normas laborales cuyo efecto sea de mediana trascendencia en la prestación de sus servicios entre las cuales se pueden considerar como falta de Mediana trascendencia las siguientes:

1. Cuando luego de recibir reportes de incumplimiento de horarios del personal bajo su cargo, no atienda a lo indicado en la ley;
2. Quien no asista a las capacitaciones programadas para su persona sin justificación debidamente comprobada;
3. Cuando no se presente el aviso de Suspensión y de alta emitida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en la fecha de emisión de dicho documento;
4. Otras que por su trascendencia sean calificadas como tal por el Jefe Inmediato Superior, de conformidad a lo indicado por la Ley de Servicio Civil.

**Artículo 45. Faltas De Cierta Gravedad:** Son faltas de cierta gravedad todas aquellas transgresiones a las normas calificadas como tal por el Jefe Inmediato Superior, cuyo efecto sea de alta trascendencia en la prestación de sus servicios sin ser calificadas como causal de despido de acuerdo al artículo 76 de la Ley de Servicio Civil

**Artículo 46. Causales de Despido.** Sin perjuicio a lo establecido en el Artículo 76 de La Ley de Servicio Civil, son causales de despido las siguientes:

1. Emitir y firmar Certificaciones o Constancias de Trabajo, sin tener la facultad para hacerlo;
2. Emitir y firmar Gafetes de identificación, sin tener la facultad para hacerlo;
3. Otras que por su trascendencia sean calificadas como tal por el Jefe Inmediato Superior, de conformidad a lo indicado por la Ley de Servicio Civil.

**Artículo 47. Principio de Defensa.** De acuerdo al artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, todo servidor público, al que se le imponga una amonestación verbal o por escrito, tiene derecho a Impugnarla dentro de los tres días siguientes a su notificación, ante el Jefe Inmediato Superior, quien tiene la obligación de remitir el expediente respectivo a la Dirección de Recursos Humanos o sus Delegaciones según corresponda, a fin de que conozca y resuelva si es procedente o no la impugnación en el término improrrogable de tres días.

**Artículo 48. Consecuencia de la Impugnación.** Si se declara con lugar la impugnación, el procedimiento realizado constará en el expediente de personal, la cual no deberá ser tomada en cuenta como parte del record laboral. Si se declara sin lugar, la amonestación respectiva formará parte del record laboral dentro del expediente de personal del impugnante.

### TITULO V DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

**Artículo 49. Inamovilidad Laboral:** Cuando exista inamovilidad laboral del servidor público objeto de procedimiento administrativo la Dirección o Delegación de Recursos Humanos solicitará a la Dirección o Delegación de Asuntos Jurídicos, iniciar los trámites legales ante los órganos jurisdiccionales competentes a efecto de obtener la autorización judicial de despido o destitución del servidor público.



Licenciado  
Atencioles Dubón García  
Director de Asuntos Jurídicos en Funciones  
Ministerio de Cultura y Deportes



Dr. Héctor Leonel Escobedo Ayala  
Ministro de Cultura y Deportes



## MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

**Artículo 50. Manuales y Reglamentos:** Los Manuales enunciados en el presente reglamento establecidos como anexos del presente reglamento son parte del mismo, siendo los siguientes: Manual de Reclutamiento y Selección de Personal, Manual de Evaluación Técnicas, Manual de Normas de Seguridad e Higiene, Manual de Inducción, Manual de Evaluación del Desempeño, Reglamento de Jornadas Especiales de Trabajo y otros que pueden emitirse de conformidad con las necesidades.

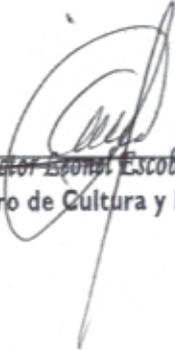
**Artículo 51. Vigencia:** El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte de la Junta Nacional de Servicio Civil.

**Artículo 52. Socialización:** Es responsabilidad de la Dirección de Comunicación Social de este Ministerio de publicar el presente Reglamento Interior de Trabajo en los medios de comunicación internos establecidos para el efecto, a fin de que todo servidor público del Ministerio, conozca y cumpla el presente reglamento.

**Artículo 53. Revisión anual:** En el mes de Diciembre de cada año el Ministro nombrará a una comisión conformada por la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Asuntos Jurídicos para que procedan a la revisión del presente reglamento interno de trabajo y de establecer la necesidad de efectuar modificaciones realizará el procedimiento establecido de acuerdo con la ley, debiendo informar a la autoridad nominadora lo actuado

**ARTÍCULO 54.** El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente.

**COMUNÍQUESE.**

  
~~Dr. Héctor Espinal Escobedo Ayala~~  
Ministro de Cultura y Deportes



  
Libenciado  
Atenógenes Dubón García  
Director de Asuntos Jurídicos en Funciones  
Ministerio de Cultura y Deportes

