

ACUERDO NÚMERO 2-2022
Guatemala, diecisiete de octubre de dos mil veintidós

EL CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que el Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia; su fin supremo es la realización del bien común, preceptuando lo relativo a los Trabajadores del Estado en la Sección Novena del Capítulo II del Título II.

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA- fue creado a través del Decreto Número 46-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, con la finalidad de coordinar, definir, supervisar y fiscalizar las acciones y actividades de los órganos y entidades del Estado tendientes a proteger, atender y brindar asistencia y auxilio a los migrantes guatemaltecos y sus familias en Guatemala así como los migrantes que se encuentran en el territorio nacional.

CONSIDERANDO:

Que mediante acta número 10-2022 de fecha diecisiete de octubre de 2022, el Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, aprobó en sesión ordinaria el Manual de Puestos y Salarios del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-.

CONSIDERANDO:

Que es necesaria la elaboración de normas que especifiquen con claridad las atribuciones que por ley le corresponden a los funcionarios y trabajadores del Consejo de Atención al Migrante de Guatemala, a efecto de cumplir su mandato en beneficio de los migrantes guatemaltecos y sus familias en Guatemala, así como los migrantes que se encuentran en el territorio nacional.

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Gubernativo número 106-2009, Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, establece: "**Artículo 2. Funciones.** Además de las funciones establecidas en la ley, compete al Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala: (...) c) Aprobar los reglamentos internos, el manual de puestos y salarios de los funcionarios y trabajadores de CONAMIGUA. (...)".

POR TANTO:

Con base en lo considerado, normativas citadas y en el ejercicio de sus funciones, el Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala;

ACUERDA:

Aprobar el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO -RIT- DEL CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA -CONAMIGUA-

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES, VALORES Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1. Creación. Se crea el Reglamento Interno de Trabajo -RIT- que podrá denominarse Reglamento.

Artículo 2. Objeto. El Reglamento establece las condiciones precisas y obligatorias a las que deben sujetarse los funcionarios y empleados públicos del CONAMIGUA, con motivo de la ejecución o prestación del trabajo.

Artículo 3. Denominación. En lo sucesivo, se considera como trabajador al funcionario público, empleado y/o servidor público y a toda persona individual que ocupe un puesto en el CONAMIGUA en virtud de nombramiento y/o contrato de trabajo.

Artículo 4. Obligatoriedad. Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia y de cumplimiento obligatorio para los trabajadores del CONAMIGUA.

CAPÍTULO II VALORES Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Artículo 5. Valores institucionales. Todo trabajador del CONAMIGUA deberá apegar su conducta a los valores institucionales siguientes:

1. Solidaridad.
2. Lealtad.
4. Trabajo en equipo.
5. Honestidad.
6. Transparencia.
5. Actitud de servicio.

Artículo 6. Principios institucionales. Todo trabajador del CONAMIGUA deberá apegar su conducta a los principios institucionales siguientes:

1. Integridad.
2. Disciplina.
3. Responsabilidad.
4. Prudencia.
5. Imparcialidad.
6. Decoro.
7. Compromiso.
8. Lealtad.
9. Independencia.
10. Liderazgo.

TÍTULO II NORMAS DE TRABAJO

CAPÍTULO I CLASIFICACIÓN

Artículo 7. Clasificación. Para los efectos de la aplicación de este Reglamento los puestos en el servicio del CONAMIGUA se clasifican en los siguientes:

1. Servicio por oposición;
2. Servicio sin oposición.
3. Servicio de libre nombramiento y remoción;

Artículo 8. Servicio por oposición. Son todos aquellos puestos que para su nombramiento deben cumplir con el proceso de selección de personal, siendo los puestos de Directores.

Artículo 9. Servicio sin oposición. Son aquellos puestos que no requieren que los candidatos se sometan al proceso de selección de personal.

Artículo 10. Servicio de libre nombramiento y remoción. El servicio de libre nombramiento y remoción comprende los puestos en los cuales no se exige el cumplimiento del perfil contenido en el Manual de Puestos y Salarios del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, por lo que, su nombramiento podrá realizarse a candidatos que cuenten con experiencia, especialización y/u otras características únicas que no pueden acreditarse o relacionarse académicamente y que gocen de la confianza, para la realización del trabajo que coadyuve al cumplimiento de las atribuciones de CONAMIGUA. Este tipo de nombramiento y/o contratación no deberá de exceder de cinco (5) puestos.

Artículo 11. Personal de confianza. Entiéndase aquellos trabajadores que comprenden los puestos clasificados en el Manual de Puestos y Salarios del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala:

1. Directores y Subdirectores;
2. Serie asesoría profesional especializada;
3. Todos los puestos que por la naturaleza de sus funciones realicen actividades de confianza en la Secretaría Ejecutiva y Subsecretaría Ejecutiva.

CAPÍTULO II DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 12. Derechos de los trabajadores. Los trabajadores del CONAMIGUA, además de los derechos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala tendrán los derechos siguientes:

1. Recibir un trato cortés que no menoscabe su dignidad;
2. Gozar de condiciones y equipo de trabajo idóneo para el desarrollo de sus funciones;
3. Participar en capacitaciones, seminarios o cursos relacionados con las atribuciones que les sean asignadas;
4. Gozar de un período anual de vacaciones remuneradas, después de cada año de servicios continuos, de acuerdo a lo previsto en este Reglamento;
5. Gozar de licencias con o sin goce de salario, por enfermedad, gravidez, adiestramiento y otras causas, de conformidad a lo previsto en este Reglamento;
6. Tener acceso a los resultados de la evaluación del desempeño de conformidad a lo previsto en este Reglamento;
7. A recibir indemnización por despido por supresión del puesto o despido injustificado directo o indirecto, equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos y si los servicios no alcanzaren a un año, a la parte proporcional al tiempo trabajado. Este derecho en ningún caso excederá de diez (10) meses de salario.

En el caso que el trabajador del CONAMIGUA despedido por supresión de puesto, reingresare a la institución con un puesto distinto y/o salario igual o superior al que devengaba sin interrumpir la continuidad laboral, el pago de la indemnización se hará efectivo hasta finalizar definitivamente la relación laboral, la

cual no podrá ser mayor a lo establecido en el párrafo anterior. El pago de prestaciones laborales se realizará en las fechas establecidas conforme a la normativa legal vigente y su cálculo se realizará conforme al promedio de los salarios devengados durante los últimos seis (6) meses;

8. Optar al régimen de jubilaciones, pensiones y de forma voluntaria al régimen de montepío, de conformidad con la ley respectiva;
9. Optar a ascenso a puesto de mayor jerarquía y/o salario, mediante la comprobación de eficiencia y méritos, de conformidad a lo previsto en este Reglamento;
10. Salario justo de acuerdo a las funciones que desempeñe y a los méritos de su actividad personal.

Artículo 13. Obligaciones de los trabajadores del CONAMIGUA. Los trabajadores, además de las obligaciones establecidas en la Constitución Política de la República de Guatemala y en el texto de este Reglamento, tendrán las siguientes obligaciones:

1. Cumplir y velar porque se cumpla el presente Reglamento y demás normas reglamentarias del CONAMIGUA;
2. Cumplir las órdenes e instrucciones que les den sus superiores jerárquicos, y que sean emitidas de conformidad con lo establecido en la normativa del CONAMIGUA, desempeñando con eficiencia y efectividad las labores propias del cargo; y en su caso responder de abuso de autoridad y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir sin que queden exentos de la responsabilidad que les corresponde por las acciones de sus subordinados;
3. Guardar discreción, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales, que se requiera reserva;
4. Conservar, vigilar y salvaguardar los documentos, bienes e intereses de CONAMIGUA confiados a su cuidado;
5. Tramitar con celeridad, eficiencia, efectividad y dedicación los asuntos confiados a su responsabilidad y competencia;
6. Observar en todo momento, una conducta de respeto y decoro en todos sus actos;
7. Participar en los cursos de capacitación y actualización que programe la autoridad administrativa correspondiente;
8. Cuidar su apariencia personal de acuerdo a las buenas costumbres;
9. Utilizar responsablemente las herramientas de trabajo que le sean proporcionadas para el desempeño de sus labores;
10. Portar el carné de identificación personal de forma visible para ingresar, permanecer y salir de las instalaciones del CONAMIGUA y en las funciones laborales que realice fuera de ella, dicho carné será emitido por la Unidad de Recursos Humanos y deberá de ser entregado por el trabajador al terminar su relación laboral;
11. Asistir con puntualidad a sus labores;
12. Actuar con lealtad en el desempeño de sus funciones;
13. Actualizar en cada ejercicio fiscal, la documentación que obra en su expediente del trabajador;
14. Los trabajadores con el grado académico de licenciatura, deberán presentar constancia a la Unidad de Recursos Humanos, de estar activos en sus respectivos colegios profesionales durante todo el ejercicio fiscal;
15. Atender los requerimientos que le sean solicitados en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 14. Prohibiciones de los trabajadores. Además de las previstas en el presente Reglamento y en otra normativa legal que sea aplicable son prohibiciones de los trabajadores las siguientes:

1. Hacer discriminaciones por motivos de orden político, social, religioso, racial o de sexo a los trabajadores, aspirantes a ingresar a CONAMIGUA y/o visitantes;
2. Ausentarse injustificadamente y sin autorización del lugar de trabajo;

3. Desempeñar más de un puesto público remunerado, excepto en los casos permitidos por la Constitución Política de la República de Guatemala;
4. Ningún trabajador debe usar su autoridad oficial para obligar o permitir que se obligue a sus subalternos a dedicarse a actividades políticas dentro o fuera de su función como trabajadores del CONAMIGUA, ni hacer otra actividad en favor o en contra de partido político alguno;
5. Realizar actividades o servicios ajenos al funcionamiento del CONAMIGUA;
6. Ejecutar actos que pongan en peligro, su propia vida, la de compañeros de trabajo, miembros del Consejo Nacional, visitantes o los bienes del mismo;
7. Asistir al trabajo en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o estupefacientes, consumirlos dentro de las instalaciones y/o vehículos del CONAMIGUA;
8. Portar armas de cualquier tipo durante el trabajo, salvo los casos en que por la naturaleza del servicio sea necesario y esté autorizado para hacerlo. En todo caso, deberán observarse las medidas de seguridad que correspondan;
9. Sustraer de las instalaciones del CONAMIGUA máquinas, enseres, insumos y/o materiales propiedad de la institución, excepto para diligencias que se le encomienden con previa autorización por parte del superior jerárquico;
10. Ejercer actividades o hacer propaganda de índole política durante y en el lugar de trabajo;
11. Realizar actos dentro y fuera de horario de trabajo que riñan con la ley, la moral y las buenas costumbres, portando distintivo del CONAMIGUA;
12. Tomar en cuenta la filiación política de los ciudadanos para atender sus gestiones, favoreciéndolos o discriminándolos.

TÍTULO III JORNADAS Y DESCANSOS

CAPÍTULO UNICO

Artículo 15. Jornada ordinaria de trabajo. La jornada ordinaria diurna de trabajo es de ocho (8) horas diarias y de cuarenta (40) horas semanales. Se establece el horario de la jornada de trabajo de las ocho (08:00) a las dieciséis (16:00) horas de lunes a viernes. La Autoridad Administrativa Superior podrá modificar la jornada de trabajo según la naturaleza del trabajo y/o necesidad del servicio.

El trabajador goza de una (1) hora para ingerir sus alimentos, que podrá ser entre las doce y catorce horas, salvo casos de excepción debidamente justificados.

Artículo 16. Mecanismo de verificación de la jornada de trabajo. La Unidad de Recursos Humanos con el visto bueno de la Dirección Administrativa y Financiera, establecerá directrices para la verificación del cumplimiento de la jornada laboral de todos los trabajadores. Para tal efecto, deberá implementar las herramientas tecnológicas que permitan un control efectivo.

Artículo 17. Puntualidad. Todos los trabajadores deberán cumplir con la puntualidad tanto al ingreso como al egreso de su jornada laboral. Para dichos efectos, la Unidad de Recursos Humanos establecerá los controles que estime convenientes y considerará un tiempo de retraso de treinta (30) minutos durante el mismo mes calendario no acumulables en su horario de ingreso; superado este tiempo, deberá ser justificado y con visto bueno de su jefe inmediato. Quienes no cumplan con lo anterior serán sancionados de conformidad con las medidas disciplinarias dispuestas en este Reglamento.

Por la naturaleza de sus funciones, los Directores y Subdirectores quedan exentos en el registro de entradas y salidas.

Artículo 18. Días de asueto. Son días de asueto los que están establecidos en las normativas legales vigentes.

TÍTULO IV PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO I NOMBRAMIENTO DE TRABAJADORES

Artículo 19. Nombramiento. La Autoridad Administrativa Superior deberá emitir un acuerdo de nombramiento y la Unidad de Recursos Humanos dará formal posesión al puesto mediante acta.

Artículo 20. Nombramiento provisional. La Autoridad Administrativa Superior podrá emitir nombramiento provisional en puestos vacantes, por necesidades del servicio, en tanto se nombre al titular del mismo.

Artículo 21. Designación temporal de funciones. Para garantizar la efectiva ejecución de las actividades de la institución, la Autoridad Administrativa Superior, podrá designar con carácter temporal las funciones establecidas en el Manual de Puestos y Salarios a trabajadores, de puestos vacantes que requieran ser cubiertos por necesidades en el servicio.

CAPÍTULO II REGISTRO DE LOS TRABAJADORES

Artículo 22. Sistema de registro de los trabajadores. El sistema de registro de expedientes de los trabajadores está integrado por un archivo físico y digital, el cual es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 23. Certificación o constancia de trabajo. La certificación o constancia de trabajo es el documento mediante el cual la Unidad de Recursos Humanos, certifica o hace constar el historial o situación laboral en que se encuentra el trabajador, de conformidad con el sistema de registro.

CAPÍTULO III VACACIONES

Artículo 24. Derecho a goce de vacaciones. Los trabajadores que tengan un (1) año de servicio continuo, tienen derecho de un período de veinte (20) días hábiles de vacaciones remuneradas.

Artículo 25. Programación de las vacaciones. Las vacaciones serán otorgadas y gozadas de acuerdo con el programa anual elaborado y remitido a la Unidad de Recursos Humanos por el jefe inmediato en coordinación con los trabajadores, quien al momento de programar las vacaciones debe asegurar que todo el personal goce de dicho período, así como de la continuidad del servicio con la finalidad de no afectar el desarrollo de las actividades de la unidad a su cargo y de CONAMIGUA.

Artículo 26. Administración del goce de vacaciones. La Unidad de Recursos Humanos será la responsable de administrar la programación de vacaciones, ningún trabajador podrá iniciar el goce de sus vacaciones si no cuenta con la notificación de autorización emitida por la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 27. Acumulación de periodos vacacionales. Las vacaciones no son acumulables y no son compensables en dinero, salvo que no se hubieren disfrutado total o parcialmente al cesar la relación de trabajo por cualquier causa, en cuyo caso, solo se reconocerá hasta un máximo de dos (2) años; será responsable el jefe o encargado de cada unidad velar por el cumplimiento de los periodos vacacionales.

CAPÍTULO IV PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 28. Permisos. Cuando un trabajador, requiera un permiso para atender actividades particulares, el jefe inmediato determinará conceder el permiso correspondiente dentro de la jornada de labores.

Artículo 29. Licencias con goce de salario. El jefe inmediato bajo su responsabilidad otorgará licencias con goce de salario en los casos siguientes:

1. Por fallecimiento del cónyuge, persona unida de hecho declarada legalmente, hijos o padres cinco (5) días hábiles; y por fallecimiento de hermanos tres (3) días hábiles;
2. Al contraer matrimonio civil, cinco (5) días hábiles;
3. Por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias, el tiempo que sea indispensable, previa presentación de la citación respectiva;
4. Para asistir a cita médica u otras gestiones en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el tiempo que sea indispensable. El trabajador deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso, si procediera;
5. El día del nacimiento de un hijo;
6. El día del cumpleaños del trabajador;
7. Día de aniversario del CONAMIGUA;

En los casos citados en los numerales 5, 6 y 7 del presente artículo, cuando el día ocurra en día inhábil, se podrá gozar el día hábil inmediato posterior.

CAPÍTULO V EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 30. Evaluación del desempeño. La Unidad de Recursos Humanos deberá coordinar la realización de la evaluación de desempeño por cada jefe inmediato, la cual sirve de base para analizar las posibilidades de ascensos, capacitación, asignación del bono al complemento personal al salario, traslados, permutas, confirmación del trabajador en el puesto y causal de despido.

Artículo 31. Evaluación del desempeño en periodo de prueba. Es la evaluación de capacidad para el desempeño del puesto en periodo de prueba, a realizar a los trabajadores, el que será de seis (6) meses, con el objeto de ser declarado empleado regular en caso de primer ingreso o de tres (3) meses para confirmarlo en el puesto en caso de ascenso. La evaluación deberá realizarse mensualmente.

Artículo 32. Evaluación del desempeño ordinaria. Es aquella que determina el desempeño y rendimiento del trabajador. Deberá realizarse anualmente en los meses de octubre o noviembre a los trabajadores que tengan como mínimo un (1) año de servicio continuo.

CAPÍTULO VI SALUD Y SEGURIDAD EN LOS LUGARES DE TRABAJO

Artículo 33. Normas de salud y seguridad. Los trabajadores deberán observar y cumplir las normas que se establezcan en lo relativo a la salud y seguridad en los lugares de trabajo.

Artículo 34. Medidas de prevención. Los trabajadores deberán coadyuvar con las medidas de prevención que se implementen, con el fin de proteger la vida, la salud y seguridad en los lugares de trabajo.

CAPÍTULO VII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 35. Régimen disciplinario. Para efectos de lo estipulado en este Reglamento, se establece:

Artículo 36. Faltas. Las faltas son transgresiones a las normas de trabajo, cometidas por los trabajadores, las cuales pueden ser:

1. Leves;
2. De mediana trascendencia;
3. De cierta gravedad;
4. Graves o de causal de despido.

Artículo 37. Sanciones. Para garantizar la buena disciplina de los trabajadores, así como para sancionar las violaciones a las disposiciones prohibitivas de este Reglamento y demás faltas en que se incurra durante el servicio, se establecen cuatro clases de sanciones:

1. Amonestación verbal: es la sanción que le corresponde imponer al jefe inmediato superior, al trabajador por haber incurrido en una falta leve, que es considerada de poca trascendencia, cuyo perjuicio es mínimo pero afecta el buen funcionamiento de la organización administrativa del CONAMIGUA. Esta amonestación debe hacerse con privacidad y dejar constancia por escrito de la misma en el expediente personal del trabajador;
2. Amonestación escrita: Es la que procede imponer al jefe inmediato superior, cuando el trabajador incurra en una falta considerada de mediana trascendencia que no merezca una suspensión de trabajo sin goce de salario o cuando el trabajador haya merecido en un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales. De esta amonestación se debe dejar constancia en el expediente personal del trabajador;
3. Suspensión en el trabajo sin goce de salario: es la que corresponde imponer a la Autoridad Administrativa Superior del CONAMIGUA, cuando el trabajador haya incurrido en una falta de cierta gravedad a juicio de la autoridad mencionada y que la misma no sea causal de despido de las contenidas en el presente Reglamento,

Falta de cierta gravedad, es la considerada de mucha trascendencia y que provoca perjuicio y desorden en el funcionamiento del CONAMIGUA. Para aplicarla deberá observarse el procedimiento siguiente:

- a) El jefe inmediato superior, ante la falta cometida por un trabajador, debe suscribir el acta administrativa respectiva e informar por escrito inmediatamente a la Unidad de Recursos Humanos de la falta cometida por el trabajador, adjuntando certificación del acta mencionada;
- b) El jefe de la Unidad de Recursos Humanos, deberá dar audiencia por escrito al trabajador para que, dentro de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación, manifieste por escrito sus justificaciones y aporte las pruebas pertinentes;
- c) Vencido dicho período, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, con las justificaciones o sin ellas, remitirá el expediente, adjuntando informe resumido de lo actuado, a la Autoridad Administrativa Superior del CONAMIGUA para que resuelva si procede o no la suspensión;
- d) Si la Autoridad Administrativa Superior del CONAMIGUA lo considera procedente, podrá imponer la suspensión sin goce de salario, hasta por un máximo de treinta días en un año calendario, dictando la resolución correspondiente y ordenará a la Unidad de Recursos Humanos, notifique al trabajador afectado, se suscriba el acta de rigor para la suspensión del pago del salario; y,
- e) Si la Autoridad Administrativa Superior del CONAMIGUA considera improcedente la suspensión, ordenará al jefe de la Unidad de Recursos Humanos, imponer otra de las sanciones contenidas en el presente artículo.

La suspensión del trabajo sin goce de salario procederá también en los casos de detención y prisión provisional; si se ordenare la libertad del detenido, o se dictare sentencia absolutoria en el caso de prisión provisional, será el trabajador reintegrado a su cargo dentro de un término de treinta días a contar desde aquel en que hubiere salido de la prisión. Cuando la Autoridad Administrativa Superior del CONAMIGUA tenga conocimiento que al trabajador suspendido se le ha dictado sentencia condenatoria, deberá solicitar al Tribunal competente certificación de la sentencia que se encuentre firme y ejecutoriada y procederá inmediatamente a la destitución del trabajador. La Unidad de Recursos Humanos, deberá suscribir el acta de entrega del puesto.

4. Despido: corresponde imponerlo a la Autoridad Administrativa Superior y se procederá de la manera siguiente:
 - a) Cuando el jefe inmediato superior, considere que la falta cometida por el trabajador se enmarca dentro de las causales contenidas en el presente Reglamento, deberá suscribir el acta administrativa respectiva e informar por escrito inmediatamente a la Unidad de Recursos Humanos de la falta cometida por el trabajador, adjuntando certificación del acta mencionada, para que ésta proceda a formularle cargos y correrle audiencia por un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación, para que presente sus justificaciones y aporte las pruebas pertinentes;
 - b) Vencido dicho período el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, con las justificaciones o sin ellas, remitirá el expediente adjuntando informe resumido de lo actuado, a la Autoría Administrativa Superior, para que resuelva si procede o no el despido;
 - c) La Autoridad Administrativa Superior, tiene la facultad para despedir al trabajador, para lo cual emitirá el Acuerdo de Destitución expresando la o las causas legales que la motivan y una relación de los hechos en que se funda el despido, notificando legalmente la destitución al trabajador afectado;
 - d) Notificado el trabajador, cesará inmediatamente en sus funciones y la Unidad de Recursos Humanos suscribirá el acta de entrega del puesto.

Artículo 38. Efectos de la sanción. La imposición de las correcciones disciplinarias a que se refiere el artículo anterior, no tiene más consecuencia que las que se derivan de su aplicación y, por lo tanto, no implica pérdida de los derechos otorgados por el presente Reglamento. Las correcciones disciplinarias se archivarán en el expediente personal del trabajador.

Artículo 39. Despido justificado. Los trabajadores pueden ser destituidos de sus puestos si incurren en causal de despido debidamente comprobada. Son causas justas que facultan a la Autoridad Administrativa Superior para remover a los trabajadores, sin responsabilidad de su parte:

1. Cuando el trabajador se conduzca durante sus labores en forma abiertamente inmoral o acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra su jefe o los representantes de éste en la dirección de las labores;
2. Cuando el trabajador cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior contra otro trabajador, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina o interrumpen las labores de la dependencia;
3. Cuando el trabajador, fuera del lugar donde se ejecutan las labores y en horas que no sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o las vías de hecho contra su jefe o contra los representantes de éste en la dirección de las labores, siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que, como consecuencia de ellos, se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo;
4. Cuando el trabajador cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del Estado, de alguno de sus compañeros de labores, o en perjuicio de tercero en el lugar de trabajo; así mismo, cuando cause intencionalmente, por descuido o negligencia, daño material en el equipo, máquinas, herramientas, materiales, productos y demás objetos relacionados en forma inmediata e indudable con el trabajo;
5. Cuando el trabajador falte a la debida discreción, según la naturaleza de su cargo, así como cuando revele los secretos que conozca por razón del puesto que ocupe;

6. Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborables completos o durante cuatro medios días laborables en un mismo mes calendario. La justificación de la inasistencia debe hacerse al momento de reanudar sus labores, si no lo hubiera hecho antes;
7. Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
8. Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a acatar las normas o instrucciones, que su jefe inmediato, en la dirección de los trabajos le indiquen con claridad para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las labores;
9. Cuando el trabajador viole las prohibiciones a que está sujeto o las que se establezcan en los manuales o reglamentos internos de la dependencia en que preste sus servicios, siempre que se le aperciba una vez por escrito. No será necesario el apercibimiento en los casos de embriaguez cuando, como consecuencia de ella, se ponga en peligro la vida o la seguridad de las personas o los bienes del Estado;
10. Cuando el trabajador incurra en negligencia, mala conducta, insubordinación, marcada indisciplina, ebriedad consuetudinaria o toxicomanía en el desempeño de sus funciones;
11. Cuando el trabajador sufra la pena de arresto mayor o se le imponga prisión correccional por sentencia ejecutoria;
12. Cuando el trabajador incurra en actos que impliquen cualquier otra infracción grave de este Reglamento o manuales del CONAMIGUA.

Artículo 40. Pérdida de derecho. Todo despido justificado se hará sin responsabilidad para el CONAMIGUA y para la Autoridad Administrativa Superior y hace perder al trabajador todos los derechos que le conceden este Reglamento, excepto los adquiridos en relación con jubilaciones, pensiones y montepíos y los demás que expresamente se señalen.

Es entendido que siempre que el despido se funde en un hecho sancionado también por otras leyes ordinarias, queda a salvo el derecho del Estado para entablar las acciones correspondientes ante los tribunales respectivos.

Artículo 41. Procedimiento de despido. La Autoridad Administrativa Superior tiene la facultad de despedir a cualquier trabajador regular, previa formulación de cargos y audiencia al interesado, para lo cual comunicará por escrito su decisión al trabajador afectado, expresando las causas legales y los hechos en que se funda para ello.

TÍTULO V DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

CAPÍTULO UNICO

Artículo 42. Responsabilidades. Es responsabilidad de la Autoridad Administrativa Superior, Subsecretario Ejecutivo, Directores, Subdirectores, Jefes y Encargados de Unidades velar por que se cumplan las normas contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 43. Casos no previstos. Los casos no previstos en este Reglamento, serán resueltos por la Autoridad Administrativa Superior, de acuerdo con las leyes comunes y los principios generales del Derecho.

Artículo 44. Transitorio. Una vez entrado en vigencia el presente Reglamento, la Autoridad Administrativa Superior podrá iniciar de forma inmediata con las gestiones administrativas para el nombramiento y/o contratación de los candidatos para optar a los puestos, con la finalidad del fortalecimiento institucional y el cumplimiento del su mandato establecido en el Decreto Número 46-2007 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala.

Artículo 45. Vigencia. El presente Reglamento Interno de Trabajo -RIT- del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, entrará en vigencia a partir del día de su publicación en el Diario de Centroamérica.

Notifíquese.

Embajador Mario Adolfo Búcaro Flores
Ministro de Relaciones Exteriores
Presidente del Consejo Nacional

Licenciado Carlos Roberto Calderón Gálvez
Diputado Congreso de la República de
Guatemala la República de Guatemala

Licenciada María Luisa Flores Villagrán
Viceministra de Integración y Comercio Exterior
Ministerio de Economía

Licenciada Geovanna Salazar Ortiz
Viceministra de Previsión Social y Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Licenciado Raúl Eduardo Berríos Ramírez
Secretario del Consejo Nacional