



REGLAMENTO INTERNO  
DEL PERSONAL DEL  
CONSEJO NACIONAL  
DE ÁREAS PROTEGIDAS  
-CONAP-



# REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DEL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

Documento técnico 11-2017



# INTRODUCCIÓN

---

De conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala se declara de interés nacional la conservación, protección y mejoramiento del patrimonio natural de la Nación, así como la obligación del Estado, de las municipalidades y los habitantes del territorio nacional para propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantenga el equilibrio ecológico.

Con base a esta normativa constitucional, se crea el Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- mediante el Decreto No. 4-89 del Congreso de la República, Ley de Áreas Protegidas, con personalidad jurídica que depende directamente de la Presidencia de la República, cuya denominación abreviada en esta ley es -CONAP- o simplemente el Consejo, como el órgano máximo de dirección y coordinación del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas (SIGAP) creado por esta misma ley, con jurisdicción en todo el territorio nacional, sus costas marítimas y su espacio aéreo. Tendrá autonomía funcional y su presupuesto estará integrado por una asignación anual del Estado y el producto de las donaciones específicas particulares, países amigos, organismos y entidades internacionales.

La Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento regulan que la Secretaría Ejecutiva del -CONAP- como autoridad administrativa y ejecutiva, tiene dentro de sus atribuciones proponer los reglamentos que se requieren para el buen funcionamiento del -CONAP-, mismos que se presentarán al Consejo Nacional de Áreas Protegidas en Pleno, para su aprobación.

Dentro de este marco legal, se elaboró un proyecto de Reglamento Interno de Personal, que establece y norma la relación de los colaboradores en relación de dependencia, con el Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-. Dicho Reglamento, se establece atendiendo a la necesidad de contar con una guía y herramienta para mantener el orden dentro de la institución, regulando aspectos no contemplados en la Ley de Servicio Civil. Las normas establecidas en este Reglamento, son de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos de -CONAP-.

# ACUERDO INTERNO

## NÚMERO: 10 "C"- 2017

---

Guatemala, 4 de enero del 2017

EL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS

CONSIDERANDO:

Que dentro de las atribuciones del Secretario Ejecutivo se encuentra el proponer los reglamentos que se requieren para el buen funcionamiento del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- y las dependencias de la Secretaría Ejecutiva y del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas -SIGAP-, por lo que se hace necesario establecer el Reglamento Interno de Personal, con el objeto de normar la relación de los colaboradores en relación de dependencia con el Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el expediente número 1299-2016, mediante resolución de fecha 9 de diciembre de 2016, la Junta Nacional del Servicio Civil, aprobó el Reglamento Interno de Personal.

POR TANTO:

Con fundamento en el artículo 28 del Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil y en ejercicio de las funciones conferidas en los artículos 59, 60, 62, 69 y 70 del Decreto 4-89, Ley de Áreas Protegidas; artículo 101, Acuerdo Gubernativo 759-90; así como en los artículos 5 y 7 del Acuerdo Interno número 001-2015, Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-

ACUERDA:

**REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DEL  
CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS  
-CONAP-**



## TÍTULO I

# CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES





## **CAPÍTULO I**

### DISPOCIONES GENERALES

**Artículo 1. OBJETO.** Este acuerdo tiene por objeto normar la relación de los colaboradores en relación de dependencia con el Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, que incida en un mejor desempeño de sus funciones y por consiguiente en el logro de los objetivos establecidos en la Ley Orgánica.

**Artículo 2. OBLIGATORIEDAD.** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y empleados públicos que laboren en el Consejo Nacional de Áreas Protegidas, sujetos a la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.



TÍTULO I

CAPÍTULO II  
DEFINICIONES

Categoría Tipo III

Unidad de Manejo  
de Recursos Silvestres  
de la Sierra de Guadalupe y Forestal

Unidad de Manejo administrada con una  
base comunitaria. Dentro de ella se  
encuentra el área de protección  
de la Sierra de Guadalupe. Forma  
parte del Sistema de Áreas Naturales  
Protegidas administradas por el  
Estado de Chiapas. Incluye la Reserva  
de la Biosfera de la Sierra de Guadalupe,  
Reserva de la Biosfera de la Sierra de  
Guadalupe, Reserva de la Biosfera  
de la Sierra de Guadalupe y el Cerro  
de San Gil en su totalidad.



## CAPÍTULO II DEFINICIONES

**Artículo 3. DEFINICIONES:** Para los efectos de este reglamento se entiende por:

- a) CONAP: Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
- b) ONSEC: Oficina Nacional de Servicio Civil.
- c) Autoridad Nominadora: Es la persona responsable de la conducción técnica y administrativa de la Institución.



TÍTULO I  
CAPÍTULO III  
PRINCIPIOS Y VALORES





## CAPÍTULO III PRINCIPIOS Y VALORES

**Artículo 4. PRINCIPIOS.** Los servidores públicos que presten sus servicios en el -CONAP- deben observar los siguientes principios, para el cumplimiento adecuado en sus funciones en el ejercicio de sus labores:

- **Diligencia:** Se debe esmerar en el cuidado y ejecución de las funciones y atribuciones, obrando con prontitud y agilidad para lograr resultados positivos en el menor tiempo;
- **Disciplina:** Se debe de trabajar sujetándose a un conjunto de reglas institucionales encaminadas a la obtención de un resultado satisfactorio en la prestación del servicio;
- **Discreción:** Actuar con discreción en todas las actividades de su competencia, caracterizándose por la moderación de su conducta, prudencia y sensatez;
- **Eficiencia:** Es comprometerse a alcanzar los resultados esperados utilizando el mínimo de esfuerzos y recursos;
- **Honradez:** El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público;
- **Imparcialidad:** El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas;

- **Integridad:** Calidad personal que refiere a la total o amplia gama de aptitudes poseídas;
- **Lealtad:** Firmeza en los afectos y en las ideas que lleva a no engañar ni traicionar a los principios de la Institución;
- **Legalidad:** El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones;
- **Respeto:** El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana;
- **Transparencia:** El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley. La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación;

**Artículo 5. VALORES.** Los servidores públicos que presten sus servicios en el -CONAP-, deben observar los siguientes valores en el ejercicio de sus funciones:

- El Respeto: Es el reconocimiento del valor inherente y los derechos innatos de los individuos y de la sociedad. Los servidores públicos deben tratar a todas las personas sin discriminación por razones de condición social, política, económica, género, capacidad diferente, religión, etnia, respetando fielmente sus derechos individuales, y brindando la misma calidad de servicio y gestión a toda la población;
- La Honestidad: Todo servidor público debe actuar teniendo en cuenta que los fines públicos excluyen cualquier comportamiento que vaya en detrimento de la población debiendo olvidar el provecho personal o de un tercero;
- La Responsabilidad: Conlleva el cumplimiento de las funciones del cargo, las tareas encomendadas, dentro de los plazos establecidos, así como la disposición permanente de rendir cuentas y asumir las consecuencias de los resultados de su trabajo y de su conducta personal;
- La Tolerancia: El servidor público debe respetar las opiniones y prácticas de los demás aunque sean contrarias a las nuestras, es soportar con paciencia los actos de otros siempre que estos sean correctos;

1988



---

## TÍTULO II

---

# CAPÍTULO ÚNICO HORARIO DE TRABAJO



## CAPÍTULO ÚNICO

### HORARIO DE TRABAJO

**Artículo 6. HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA.** En cumplimiento al contenido del artículo 77 del Acuerdo Gubernativo número 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, se emiten las presentes disposiciones internas:

a) Jornada única de Trabajo: Todo el personal deberá ser puntual a sus labores. Para el debido control de cumplimiento de horario deberá registrar sin excepción la entrada y salida de labores diarias, utilizando para el efecto el sistema de marcaje utilizado en la institución, con el objeto de hacer constar fehacientemente que ha asistido a sus labores y haber cumplido con la correspondiente jornada trabajo. La jornada única para el personal del Consejo de Áreas Protegidas, se establece de lunes a viernes de 8:00 a 16:30 horas.

b) Una vez el empleado haya marcado el ingreso deberá permanecer en su puesto de trabajo y prestar sus servicios durante el tiempo que le corresponda, no podrá retirarse de las instalaciones sin previa autorización de su jefe inmediato y únicamente lo podrá hacer con causa justificada, debiendo utilizar para el efecto el formulario de permiso, el cual deberá de ser remitido inmediatamente a la Dirección de Recursos Humanos, quien deberá incorporarlo en el expediente.

## **Artículo 7. TURNOS DE TRABAJO EN CASOS ESPECIALES.**

Atendiendo a las necesidades del servicio y a la naturaleza del trabajo que el -CONAP- presta en beneficio de la conservación, protección y vigilancia de las áreas protegidas y el cuidado del patrimonio cultural se establece lo siguiente:

a) Jornada por turno: Es aquella en que el trabajador presta sus servicios e horarios especiales determinados por la naturaleza del trabajo a desempeñar y establecida de mutuo acuerdo entre las partes.

b) Plan de trabajo: De mutuo acuerdo se podrá establecer planes de trabajo, consistentes en veintidós días consecutivos de trabajo por ocho días continuos de descanso o de once días consecutivos de trabajo por cuatro días continuos de descanso.

**Artículo 8. PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.** Los jefes inmediatos tienen la obligación de tomar nota de las llegadas tarde del personal a su cargo e informar inmediatamente a la Dirección de Recursos Humanos para su aceptación y archivo dentro del expediente o en su caso la aplicación de la amonestación correspondiente de conformidad con la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

**Artículo 9. DESCANSO PARA TOMAR ALIMENTOS.** El servidor público del -CONAP- puede disponer en su jornada laboral de una hora diaria o sea sesenta minutos (60 minutos) de descanso como máximo para tomar alimentos, los directores y superiores inmediatos tendrán la responsabilidad de velar que los servidores públicos cumplan con el horario establecido para el almuerzo, en forma escalonada y de manera que no se interrumpan la prestación del servicio, el cual deberá otorgarse entre las 12:00 y 14:00 horas.

Así mismo todos los servidores públicos para gozar del período de almuerzo deben registrar la salida y el ingreso en el registro de marcaje. El servidor público que ingiera alimentos en su lugar de trabajo o bien omita registrar la salida y entrada, tendrá que justificar esta acción de no hacerlo incurrirá en falta administrativa. De ser justificada deberá llevar el visto bueno del jefe inmediato.

**Artículo 10. PERMISOS:** Los permisos para asistir a compromisos o situaciones de emergencia, deberá solicitarse a través de la solicitud de permiso autorizados para el efecto. Dicha solicitud deberá ser firmada por el beneficiario del permiso con el visto bueno del jefe inmediato el cual debe de ser entregado a la Dirección de Recursos Humanos al momento de salir de las instalaciones. La solicitud debe de realizarse como mínimo un día antes, con excepción de las situaciones de emergencia.



---

## TÍTULO III

---

# CAPÍTULO ÚNICO HIGIENE, SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL





## **CAPÍTULO ÚNICO**

### **HIGIENE, SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL**

**Artículo 11. HIGIENE Y SEGURIDAD.** Todos los servidores públicos deberán atender y cumplir todas las instrucciones de las autoridades relativas a la higiene, salud y seguridad ocupacional, en horas laborales, así como las que se emanen de las autoridades de Trabajo Sanitarias y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), debiendo observar para el efecto las siguientes disposiciones:

#### **1) Higiene y Salud:**

- a. Mantener en condiciones higiénicas las áreas de trabajo, lugares destinados para el consumo de alimentos, así como los servicios sanitarios, con el objeto de salvaguardar la salud y evitar la proliferación de plagas;
- b. Dejar limpio y ordenado el equipo y mobiliario de cafetería después de su uso;
- c. La basura que cada quien provoque deberá depositarla en los recipientes de basura asignados;
- d. No deben utilizarse los lavamanos para lavar utensilios con restos de comida; y,
- e. Excepcionalmente se permite mantener plantas o colocar floreros o recipientes con agua, siempre y cuando se mantengan lejos de los equipos de cómputo de telefonía; para evitar daños en los mismos. La persona que coloque los referidos objetos contraviniendo esta disposición queda responsable de la reparación o reposición de los aparatos que sufran daño, desperfectos o deterioro. Asimismo, es responsable de su revisión en busca de la presencia de

larvas de zancudos y de comprobarse tal extremo tomar las medidas pertinentes.

## **2) Seguridad Ocupacional:**

a. Deberá evitarse el derrame de líquidos en los pisos. Si esto ocurre deberá limpiarse inmediatamente para evitar accidentes;

b. En caso de existir desperfectos en el equipo de trabajo, el trabajador responsable del mismo no debe intentar su reparación; para el efecto, debe reportarlo a su jefe inmediato para que éste informe a donde corresponda;

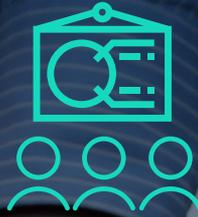
c. Manipular de forma adecuada los equipos de oficina para evitar accidentes o deterioro de los mismos;

d. Al descender escaleras se debe usar el pasamanos para prevenir accidentes;

e. En caso de accidentes prestar el auxilio inmediato a los compañeros de trabajo que los sufran así como avisar inmediatamente a la Dirección de Recursos Humanos, para que tome las acciones necesarias inmediatas;

f. En caso de incendio, terremoto o cualquier siniestro ocurrido por la naturaleza o por la acción humana deberán tomarse las medidas pertinentes a efecto de preservar la vida y la seguridad de las personas;

g. Al finalizar la jornada laboral verificar que no queden luces y equipo eléctrico encendido con el fin de evitar siniestros y economizar energía eléctrica.



---

# TÍTULO IV

## DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES QUE DERIVAN DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA INSTITUCIÓN

---

### CAPÍTULO I

## DERECHOS





## CAPÍTULO I DERECHOS

**Artículo 12. INDUCCIÓN Y/O CAPACITACIÓN.** Todo servidor público del -CONAP- tiene derecho a recibir la inducción respectiva y ser incluidos en el plan anual de capacitación de la institución.

El -CONAP- brindará oportunidad de formación y desarrollo a los servidores públicos a través de la capacitación interna o externa, nacional e internacional conforme a las necesidades detectadas en el diagnóstico institucional y según criterio de selección y procedimientos vigentes.



---

## TÍTULO IV

---

### CAPÍTULO II OBLIGACIONES



## CAPÍTULO II OBLIGACIONES

**Artículo 13. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** Son obligaciones y atribuciones de los servidores públicos de -CONAP-, además de las estipuladas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, las siguientes:

- a) Mantenerse debidamente uniformado e identificado;
- b) Informar de inmediato a los jefes superiores cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o en relación a este, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud;
- c) Diariamente deberá registrarse el ingreso y egreso a sus labores por medio de reloj marcador, en igual forma la salida y retorno del período de almuerzo;
- d) Atender el cuidado y la limpieza de enseres, mobiliario y equipo asignado;
- e) Atender con cortesía y amabilidad, a los superiores, compañeros, subalternos y a las personas con quienes tenga que tratar asuntos relacionados con el -CONAP-, que se encuentren dentro del ámbito de su competencia, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas, soeces o discriminatorias;
- f) Actualizar en la Dirección de Recursos Humanos sus datos personales, de educación y otros de interés que deban constar en su expediente personal cada año.

**Artículo 14. UNIFORME.** Los servidores públicos del -CONAP- deberán utilizar el uniforme que le sea asignado por la Dirección de Recursos Humanos y entregado por la institución; ya que este representa la imagen de la misma, por lo que deberá portarlo cuidando su aspecto personal, conforme a la ética, moral y las buenas costumbres.

**Artículo 15. USO DEL CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN.** El carné de identificación de uso obligatorio para todos los servidores públicos del -CONAP-, debe portarse en un lugar visible. En ningún caso el portador está facultado para utilizarlo en funciones ajenas a las del cargo asignado.

Para realizar la solicitud de un nuevo carné de identificación, el interesado (a) deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) En caso de primer ingreso, la Dirección de Recursos Humanos proporcionará el carné de identificación posterior a la toma de posesión del cargo;
- b) En caso de deterioro, debe presentar el carné antiguo y presentar la solicitud por escrito de reposición de carné;
- c) En caso de extravío, el servidor público debe presentar la denuncia respectiva ante el Ministerio Público o Policía Nacional Civil y posteriormente presentar solicitud por escrito de reposición del carné;
- d) En caso de antigüedad (5 años) el servidor público deberá presentar la solicitud por escrito de reposición de carné para actualizar los datos respectivos.

**Artículo 16. ESTADO DEL TRABAJO BAJO SU CARGO.** Los servidores públicos del -CONAP- que se separen de su puesto de trabajo de forma temporal, por efectos de licencia, vacaciones y otras ausencias prologadas, deberán presentar informe escrito al Jefe Inmediato del estado de los trabajos asignados, se deberá capacitar a otro servidor público para que desempeñe las funciones en su ausencia.

## **Artículo 17. OBLIGACIONES GENERALES DEL -CONAP-.**

Además de las contenidas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Ley de Áreas Protegidas y las leyes conexas son obligaciones de -CONAP-:

- a) Velar porque el trato entre los propios servidor públicos, así como entre servidor públicos y jefes inmediatos sea de mutuo respeto y consideración;
- b) Prestar ayuda inmediata requerida, cuando se encuentre en peligro la salud, seguridad o vida de sus servidores públicos;
- c) Es obligación de la Dirección de Recursos Humanos del -CONAP- enviar mensualmente a la Secretaria Ejecutiva de -CONAP- y las direcciones sustantivas y técnicas, el reporte de inasistencia, así como de los servidores que ingresaron a laborar después de la hora de entrada;
- d) Elaborar mensualmente estadísticas del personal que asistió tarde a su trabajo y se procederá a aplicar las sanciones correspondientes según sea el caso, conforme a lo regulado en el Título IX, Capítulo I, artículo 74 de la Ley de Servicio Civil;



---

## TÍTULO IV

---

### CAPÍTULO III PROHIBICIONES



## CAPÍTULO III PROHIBICIONES

**Artículo 18. PROHIBICIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** Además de las prohibiciones contenidas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y demás disposiciones legales en vigor, son prohibiciones para los servidores públicos las siguientes:

- a. Ingresar a su oficina o lugar de trabajo, después de la hora indicada;
- b. Abandono de sus labores sin la autorización correspondiente;
- c. Ingerir bebidas alcohólicas y narcóticos dentro de la institución o lugar de trabajo;
- d. Extraer bienes y valores de la institución sin estar autorizado para el efecto;
- e. Utilizar los vehículos, equipo, mobiliario, entre otros, de la institución para actividades particulares;
- f. Presentarse a sus labores, con vestuario inadecuado;
- g. Permanecer tiempo en otra oficina, al menos que sea por asuntos relacionados con sus actividades laborales;
- h. Alterar las etiquetas de identificación de cualquier equipo o mobiliario;
- i. Copiar software propiedad del -CONAP- o alterar software instalado en el equipo asignado, solicitar versiones, marcas de software diferentes a los designados para su utilización por la Dirección de Informática;

- j. Utilizar los equipos instalados para desplegar material obsceno o que atente contra la moral y buenas costumbres;
- k. Utilizar los enseres, mobiliario y equipo suministrados por -CONAP- para objeto distinto al que estén destinados;
- l. Portar armas de cualquier clase durante la jornada en las instalaciones del -CONAP-, salvo en caso de los servidores públicos que se encuentren debidamente autorizados para la portación de las mismas;
- m. Provocar o incitar a peleas o cualquier tipo de agresión de tipo verbal o física que dañe la integridad de los compañeros de trabajo o usuario y afecte el clima laboral;
- n. Realizar juegos de azar dentro de las instalaciones del -CONAP- en jornada laboral.

**Artículo 19. PROHIBICIONES PARA EL PATRONO.** Además de las prohibiciones contenidas en la Ley del Servicio Civil, Reglamentos y demás disposiciones legales en vigor, son prohibiciones para el patrono las siguientes:

- a) Ejecutar cualquier acto que tenga como fin restringir los derechos de los trabajadores estipulados en la Constitución Política de la República de Guatemala;
- b) Dirigir o permitir que se dirijan los trabajos en estado de embriaguez o bajo la influencia de otras drogas, estupefacientes o cualquier condición anormal análoga;
- c) Permitir que los trabajadores coman, o duerman en los lugares en donde laboran, actos que deberán realizar en los lugares previamente destinados para el efecto, de conformidad con las condiciones, tiempo y circunstancias en que se ejecuten las labores;
- d) Retener por voluntad propia los útiles, instrumentos o pertenencias de los trabajadores o efectuarles perjuicios en sus efectos personales;
- e) Ejecutar cualquier otro acto que lleve como fin restringir los derechos que los trabajadores tienen de conformidad con la ley;

- f) Tratar en forma irrespetuosa e indecorosa a los trabajadores;
- g) No deberá retener el salario, o cualquier prestación, por motivo alguno, salvo disposición legal;
- h) Poner en peligro al personal bajo sus órdenes;
- i) Utilizar o almacenar material, que ponga en peligro la seguridad del personal y usuarios de -CONAP-.

**Artículo 20. NOMBRAMIENTOS.** De acuerdo a las normas de Ética del Organismo Ejecutivo y de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, no podrán ser nombrados o trabajar en la misma Unidad Administrativa los servidores públicos dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, regirá también para los convivientes de hecho, cuyo registro se encuentre dentro de los expedientes de personal que maneja la Dirección de Recursos Humanos.



TÍTULO V  
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I  
DE LAS FALTAS



## CAPÍTULO I DE LAS FALTAS

**Artículo 21. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS.** De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en leves, de mediana trascendencia y graves.

**Artículo 22. FALTAS LEVES.** Son faltas leves aquellas cuyo perjuicio es mínimo, pero afecta el buen funcionamiento de la organización administrativa de la dependencia y que conlleva a una amonestación verbal, tales como:

- a) Utilizar el teléfono institucional en casos no oficiales o para fines distintos;
- b) Omitir el uso del carné de identificación de la institución;
- c) Ignorar el orden de su área de trabajo, la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos que utilice el servidor público en el cumplimiento de sus funciones;
- d) Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y el orden público o de manera que se denigre el prestigio de la institución;
- e) Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la institución lo ha establecido y mantener su apariencia personal adecuada;
- f) Extenderse en el horario de almuerzo establecido.

**Artículo. 23 FALTAS DE MEDIANA TRASCENDENCIA.** Son faltas de mediana trascendencia aquellas cuyo perjuicio es mayor que las descritas en el artículo anterior sin que merezcan una suspensión de trabajo sin goce de salario o cuando exista reincidencia en faltas leves.

- a) Distraer a los compañeros de trabajo y alterar el orden y disciplina;
- b) Abandonar el puesto de trabajo durante el horario de trabajo sin la autorización correspondiente;
- c) Uso y aprovechamiento indebido del carné de identificación de la institución por función del cargo;
- d) Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular;
- e) Transportar en vehículos asignados a la institución personas ajenas a la misma;
- f) No informar a su Jefe Superior Inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la institución.
- g) No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario al personal subalterno a su cargo.

**Artículo. 24 FALTAS GRAVES.** Son faltas graves las consideradas de mucha trascendencia y que provocan perjuicio y desorden en el funcionamiento de la organización administrativa.

- a) La exacción, cobro o contribución para fines políticos u otros, a los servidores públicos y/o particulares con pretexto de que son voluntarios;
- b) Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido político para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo;
- c) Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de

anuncios o afiches a favor de candidatos o partidos políticos en la oficina, dependencia y edificios públicos, por parte de los servidores públicos(as);

d) Discriminar por cualquier motivo;

e) Marcar la asistencia de otro servidor público o permitir que lo hagan a su favor;

f) Reincidir en faltas de mediana trascendencia;

g) Vender o comprar artículos, prendas y mercadería en general en los puestos y horarios de trabajo, excluyendo la compra de alimentos durante el horario de almuerzo;

h) No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario establecido;

i) Omitir la denuncia ante el Jefe Superior Inmediato de cualquier acto impropio del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público(a) de la institución;

**Artículo. 25 FALTAS CONSTITUTIVAS DE DESPIDO.** Son las causales contenidas en el artículo 76 de la Ley de Servicio Civil y además las siguientes:

a) Ordenar a los subalternos la asistencia a actos de política o propaganda partidista de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos o cualquier otro recurso del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera del horario de trabajo;

b) Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución o no ejecución de acciones inherentes a su cargo;

c) Incurrir en acoso sexual debidamente comprobado.



---

## TÍTULO V

---

### CAPÍTULO II SANCIONES





## CAPÍTULO II SANCIONES

**Artículo. 26 SANCIONES.** Las sanciones u omisiones catalogadas como faltas en el presente reglamento, en manuales, políticas, acuerdos y otros documentos emitidos por el -CONAP- facultan a la Autoridad Nominadora a aplicar las sanciones estipuladas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, sin perjuicio de poder analizar la gravedad de cualquier otra acción u omisión que no se encuentren completada y que tenga afectación negativa para el -CONAP-, las sanciones serán aplicadas de conformidad con el artículo 74 de la Ley del Servicio Civil y artículo 80 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

DoDo

TÍTULO VI  
DISPOSICIONES  
COMPLEMENTARIAS

...ormativos asociadas a la  
... debe darles cumplimiento.



## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### **RESPONSABILIDAD DE LOS DIRECTORES Y JEFES**

**Artículo 27. RESPONSABILIDAD DE DIRECTORES Y JEFES.** Los Directores y Jefes en sus respectivas áreas serán responsables cuando incurran en omisión de la aplicación del régimen disciplinario según su competencia: Corresponderá al Superior Jerárquico Administrativo o Técnico que tenga conocimiento de la omisión iniciar el procedimiento respectivo e informar inmediatamente a la Dirección de Recursos Humanos.



## TÍTULO VII

### DISPOSICIONES FINALES



## DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 28. CIRCULARES.** Queda con plena validez las circulares administrativas que se hayan emitido con relación a acciones de personal, así como aquellas que se emitan por considerarlas procedentes y que no se opongán al contenido del presente reglamento.

**Artículo 29. CASOS NO PREVISTOS.** Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el Despacho Superior, o por quien este designe, de conformidad con las leyes vigentes.

**Artículo 30. DEROGATORIA.** Queda derogadas todas aquellas disposiciones administrativas que contengan incompatibilidad con el presente reglamento al momento de su entrada en vigencia.

**Artículo 31. PUBLICACIÓN.** La Dirección de Recursos Humanos del -CONAP-, velará por la debida publicación y distribución del presente reglamento a todos los servidores públicos de la institución, quienes tendrán la obligación de cumplir con las disposiciones en él contenidas y no será motivo de excusa el desconocimiento del mismo.

**Artículo 32. VIGENCIA.** El presente reglamento entrara en vigencia 15 días después de haber sido aprobado por la Junta Nacional de Servicio Civil y ser publicado dentro de -CONAP-. Para su modificación o derogación deben observarse las mismas normas que para su aprobación.



[www.conap.gob.gt](http://www.conap.gob.gt)

[www.chmguatemala.gob.gt](http://www.chmguatemala.gob.gt) (especializado en biodiversidad)

[www.bchguatemala.gob.gt](http://www.bchguatemala.gob.gt) (especializado en bioseguridad)

## Consejo Nacional de Áreas Protegidas - CONAP -

### Misión:

Asegurar la conservación y el uso sostenible de la diversidad biológica y las áreas protegidas de Guatemala, así como los bienes y servicios naturales que estas proveen a las presentes y futuras generaciones, a través de diseñar, coordinar y velar por la aplicación de políticas, normas, incentivos y estrategias, en colaboración con otros actores.

### Visión:

El CONAP es una entidad pública reconocida por su trabajo efectivo con otros actores en asegurar la conservación y el uso sostenible de las áreas protegidas y la diversidad biológica de Guatemala. El CONAP trabaja por una Guatemala en la que el patrimonio natural y cultural del país se conserva en armonía con el desarrollo social y económico, donde se valora la conexión entre los sistemas naturales y la calidad de vida humana y en donde las áreas que sostienen todas las formas de vida persisten para las futuras generaciones.

### Los fines principales del CONAP son:

a. Propiciar y fomentar la conservación y el mejoramiento del patrimonio natural de Guatemala.

b. Organizar, dirigir y desarrollar el Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas, SIGAP.

c. Planificar, conducir y difundir la Estrategia Nacional de Conservación de la Diversidad Biológica y los Recursos Naturales Renovables de Guatemala.

d. Coordinar la administración de los recursos de flora y fauna silvestre y de la diversidad biológica de la Nación, por medio de sus respectivos órganos ejecutores.

e. Planificar y coordinar la aplicación de las disposiciones en materia de conservación de la diversidad biológica contenidos de los instrumentos internacionales ratificados por Guatemala.

f. Constituir un fondo nacional para la conservación de la naturaleza, nutrido con recursos financieros provenientes de cooperación interna y externa.

(Artículo No. 62 de la Ley de Áreas Protegidas, Decreto 4-89)

**Megadiversidad**  
*para siempre*

