

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA -RIC-

Acuérdase publicar el Reglamento Interno de Trabajo del Registro de Información Catastral de Guatemala –RIC-, aprobado por el Consejo Directivo en Sesión Extraordinaria celebrada con fecha 12 de octubre de 2009, según punto número Tercero del Acta número ciento cuarenta y dos guión dos mil nueve (142-2009) de esa misma fecha.

RESOLUCIÓN NÚMERO CIENTO CUARENTA Y DOS GUIÓN CERO CERO UNO GUIÓN DOS MIL NUEVE (142-001-2009)

Guatemala, 12 de octubre de 2009

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA

CONSIDERANDO:

Que conforme el artículo 5 del Decreto número 41-2005 del Congreso de la República, Ley del Registro de Información Catastral, las relaciones laborales de los funcionarios, empleados y demás personal del RIC, se regirán por las leyes laborales aplicables y el Reglamento Interno de Trabajo, que será aprobado por el Consejo Directivo.

CONSIDERANDO:

Que la ley de creación del Registro de Información Catastral de Guatemala, establece entre otras, como atribución del Consejo Directivo, aprobar el Reglamento Interno de Trabajo.

CONSIDERANDO:

Que la Dirección Ejecutiva Nacional ha presentado a consideración del Consejo Directivo, una propuesta del Reglamento Interno de Trabajo, la cual una vez analizado se estima procedente su aprobación.

POR TANTO,

Con base en lo considerado y lo que para el efecto preceptúan los artículos 1, 4, 5, 8, 9, 13 literal d), 14, 15 y 16 literal e) de la Ley del Registro de Información Catastral, Decreto número 41-2005 del Congreso de la República de Guatemala.

RESUELVE,

Aprobar el siguiente: **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA.**

**TÍTULO I
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente Reglamento norma las relaciones laborales entre el Registro de Información Catastral de Guatemala y sus trabajadores con ocasión del trabajo, estableciendo un régimen de administración de personal, con el propósito de dar certeza a las relaciones jurídicas con el personal a su servicio, garantizar adecuada y eficientemente la administración de los recursos humanos y mantener relaciones armónicas entre el sector laboral y el RIC.

ARTÍCULO 2. TRABAJADOR. Se considera trabajador o trabajadora del RIC, a toda persona individual que ocupe un puesto, en virtud de un nombramiento o contrato individual de trabajo escrito, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, personalmente, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata o delegada de sus autoridades, a cambio de un salario y se clasifican de la manera siguiente:

- a. **FUNCIONARIO PÚBLICO:** Es el trabajador que ejerce mando, autoridad, competencia legal y representación de carácter laboral.
- b. **EMPLEADO PÚBLICO:** Es el trabajador que ocupa un puesto al servicio del RIC y no ejerce ninguna de las facultades indicadas en la literal anterior.

La Dirección Ejecutiva Nacional propondrá al Consejo Directivo la creación y aprobación de los puestos de trabajo que considere necesarios.

No se consideran servidores públicos o trabajadores, los que únicamente son retribuidos por el sistema de honorarios o dietas, pues las mismas no constituyen salario, ni aquellos que son retribuidos con honorarios por prestar servicios técnicos o profesionales conforme la Ley de Contrataciones del Estado.

ARTÍCULO 3. NOMBRAMIENTO. Es el acto administrativo laboral por medio del cual, el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva Nacional, según corresponda, emite acuerdo para nombrar a un trabajador. La relación laboral de los trabajadores por nombramiento será a plazo indefinido, previa suscripción del acta de toma de posesión del cargo y su remuneración corresponde al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" o el que corresponda en el futuro.

ARTÍCULO 4. CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO. Es el contrato de trabajo suscrito, por medio del cual el RIC y el trabajador establecen un vínculo económico-jurídico de carácter laboral. La relación laboral de los trabajadores por contrato será a plazo fijo y su remuneración corresponde al renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario", 022 "Personal por Contrato", 031 "Jornales" o 035 "Retribuciones a Destajo" o los que se designen en el futuro. Los contratos individuales de trabajo establecidos en el presente artículo, no podrán exceder de un ejercicio fiscal.

ARTÍCULO 5. RESPONSABILIDADES DE LAS JEFATURAS. Quienes ejerzan la función de jefatura en cada una de las Dependencias del RIC tendrán responsabilidad en la administración de su personal y actuarán en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, que en lo sucesivo se denominará Departamento de RRHH para el debido cumplimiento y aplicación del presente reglamento y de las disposiciones legales aplicables.

**TÍTULO II
CAPÍTULO I
INGRESO AL SERVICIO DEL RIC**

ARTÍCULO 6. CALIDADES Y REQUISITOS DE LOS TRABAJADORES. Para ser trabajador se requiere:

- a. Ser guatemalteco, salvo la excepción establecida en la ley.
- b. Ser mayor de edad.
- c. Hallarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles y no haber sido condenado por delitos que impliquen falta de probidad o prohibición de ejercer cargo o empleo público.
- d. Cumplir los requisitos exigidos para el puesto.
- e. Ser colegiado activo, si para el desempeño del puesto se requiere el ejercicio de una actividad profesional universitaria.
- f. Someterse al sistema de oposición establecido y aprobar las pruebas o exámenes que deba sustentar para optar al puesto, si fuere necesario según la naturaleza del mismo.
- g. Ser nombrado o contratado como trabajador.

ARTÍCULO 7. SISTEMA DE OPOSICIÓN. Con el fin de propiciar la carrera administrativa, los puestos se cubrirán por el sistema de oposición, a excepción de los que se excluyen y se regulan en forma diferente en este reglamento y otras disposiciones especiales del RIC, teniendo oportunidad de participar todas las personas interesadas en optar a las mismas y que cumplan con los requisitos para el puesto. Para el efecto, se harán las publicaciones de los requisitos y condiciones de los puestos, se señalará la fecha de apertura y cierre del concurso y las pruebas o instrumentos de selección que se aplicarán para poder optar a los mismos, debiendo los interesados presentar la documentación requerida y someterse al procedimiento señalado.

En todo concurso de oposición podrá participar tanto personal interno como externo, sin ninguna prioridad o preferencia.

El sistema de oposición podrá sustanciarse internamente o externamente según disposición especial del Consejo Directivo o de la Dirección Ejecutiva Nacional.

ARTÍCULO 8. ELEGIBILIDAD. Para ser declarado elegible, el candidato debe obtener una calificación mínima de setenta y cinco puntos, en la escala de uno a cien como promedio en las distintas pruebas a que se someta, las cuales deben ser organizadas, convocadas y ejecutadas por Departamento de RRHH en coordinación con el jefe de la dependencia correspondiente.

De los candidatos con mayor puntaje, se presentará al Consejo Directivo o a la Dirección Ejecutiva Nacional, según corresponda, una terna de candidatos, de los cuales se seleccionará uno para la disposición de nombramiento o autorización de la contratación laboral.

En cualquier estado del proceso del sistema de oposición, el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva Nacional, según corresponda, puede dejar sin efecto el mismo, no siendo obligatoria la emisión del nombramiento o la contratación laboral de ninguno de los candidatos.

ARTÍCULO 9. EXCEPCIÓN AL SISTEMA DE OPOSICIÓN. No están sujetos al sistema de oposición:

- a. Los trabajadores que por designación administrativa o interinamente hayan ocupado y desempeñado satisfactoriamente el puesto vacante, efecto para el cual el jefe inmediato, rendirá informe en ese sentido y la autoridad que corresponda, si así lo considera y el candidato cumple con los requisitos para el puesto y haya ocupado el mismo por más tiempo de lo que comprende el período de prueba, podrá nombrarlo u ordenar su contratación.
- b. Los puestos siguientes: Gerentes, Jefes y las Secretarías del Director Ejecutivo Nacional, Gerencias y Jefaturas.
- c. Los puestos operativos o de servicios generales.
- d. Cuando el puesto requiera una especialidad muy manifiesta, a criterio de la Dirección Ejecutiva Nacional.

ARTÍCULO 10. PROHIBICIÓN DE LABORAR POR PARENTESCO. No podrán ser trabajadores los cónyuges, los unidos de hecho y las personas que tengan entre sí parentesco dentro de los grados de ley.

ARTÍCULO 11. DESIGNACIÓN ADMINISTRATIVA TEMPORAL. Por necesidades del servicio, emergencia o interinatos, el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva Nacional según corresponda, puede disponer la designación administrativa y temporal que estime conveniente, con la finalidad de que un trabajador desempeñe funciones diferentes a las asignadas al puesto para el que fue nombrado o contratado.

La designación administrativa temporal, queda sujeta a las condiciones siguientes:

- a. El trabajador designado debe cumplir con los requisitos mínimos para ocupar el puesto.
- b. La designación no podrá exceder en ningún caso de sesenta días prorrogables.
- c. El trabajador designado devengará el salario correspondiente al puesto para el que ha sido designado, si fuera mayor del que corresponde al puesto que ocupa.

CAPÍTULO II PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 12. PERÍODO DE PRUEBA. El período de prueba es de dos meses y se inicia a partir de la fecha de toma de posesión del cargo, tanto para los nuevos trabajadores como para los casos de ascenso. Para los casos de primer ingreso, en cualquier tiempo dentro del período de prueba, el RIC por medio de la autoridad correspondiente, puede disponer el despido de cualquier trabajador sin responsabilidad para el RIC.

Para los casos de ascenso, en cualquier tiempo dentro del período de prueba, el RIC por medio de la autoridad correspondiente puede dejar sin efecto el ascenso, volviendo el trabajador a su puesto anterior o bien ordenar la remoción si se hubiere producido una falta de las establecidas en este reglamento. Ningún trabajador puede ser ascendido o promovido mientras no haya cumplido satisfactoriamente el período de prueba.

ARTÍCULO 13. EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA. Es responsabilidad directa de quienes ejerzan la función de jefatura del trabajador, informar por lo menos diez días antes del vencimiento del período de prueba, al Departamento de RRHH sobre la evaluación del trabajador y su pronunciamiento sobre la conveniencia o inconveniencia de que el trabajador continúe en el puesto.

El Departamento de RRHH con su recomendación, elevará a donde corresponda el expediente respectivo para que con base en el informe del jefe inmediato se resuelva lo procedente.

ARTÍCULO 14. SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. El RIC establecerá un sistema de evaluación del desempeño para sus trabajadores con los propósitos siguientes:

- a. Identificar las necesidades de capacitación y especialización que tendrán un efecto correctivo y motivacional.
- b. Para efectos de promoción.
- c. Verificar que los trabajadores cumplan con el logro de los objetivos de su puesto de trabajo. Para ejecutar adecuadamente el proceso de evaluación del desempeño, la Dirección Ejecutiva Nacional, deberá emitir un Manual de Evaluación del Desempeño.

TÍTULO III CAPÍTULO ÚNICO RÉGIMEN DE SALARIOS

ARTÍCULO 15. ESCALA DE SALARIOS. Para los efectos de la asignación de salarios, el Consejo Directivo, a propuesta de la Dirección Ejecutiva Nacional, aprobará la Escala Salarial del RIC, tomando en cuenta las disponibilidades presupuestarias y financieras.

ARTÍCULO 16. PROTECCIÓN DEL SALARIO. Sobre los salarios o prestaciones laborales que correspondan, no podrán efectuarse más descuentos que los autorizados por la ley o por resolución judicial. No forman parte del salario, las cantidades que en razón de su cargo, se proporcionen a los trabajadores en concepto de dietas, viáticos, gastos de representación y otras erogaciones similares.

Todo pago podrá hacerse en efectivo, por medio de cheque, en las cajas que habilite para el efecto la Institución, en los centros de trabajo de que se trate o por medio de depósito bancario a nombre del trabajador.

ARTÍCULO 17. POLÍTICA SALARIAL DEL RIC. Los trabajadores quedan sujetos a la política salarial del RIC y están excluidos de las políticas salariales del gobierno central.

Si por ley de carácter general se otorgare algún beneficio económico o incremento salarial obligatorio que supere al que en un mismo año hubiere otorgado el RIC, la institución estará obligada solamente a pagar en su caso, la diferencia que existiera entre el otorgado por el RIC y el fijado en la ley, en el entendido que en ningún caso corresponderá doble beneficio económico o incremento salarial.

TÍTULO II DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES CAPÍTULO I DERECHOS

ARTÍCULO 18. DERECHOS DE LOS TRABAJADORES. Los trabajadores gozan de los derechos siguientes:

- a. A ser promovidos a un puesto de mayor jerarquía de conformidad con las normas de este reglamento y demás disposiciones afines.
- b. A ser notificados de las calificaciones obtenidas y las observaciones hechas por sus superiores en las evaluaciones de su desempeño.
- c. A participar de los beneficios de los planes de capacitación del RIC, de acuerdo a las facilidades, prioridades y disposiciones que establezca el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva Nacional.
- d. A recibir un trato respetuoso, justo y equitativo en el ejercicio de sus puestos, atendiendo a su dignidad personal.
- e. A gozar de licencia con o sin goce de salario, conforme lo establecido en este reglamento y otras disposiciones legales aplicables o conforme las disposiciones del Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva Nacional.

- f. A gozar de los días de asueto establecidos por la ley, este reglamento, así como aquellos acordados por el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva Nacional.
- g. A devengar el salario correspondiente a los puestos que ocupen.
- h. A recibir el aguinaldo anual, conforme la ley, el que será pagado durante el mes de diciembre de cada año.
- i. A recibir el Bono Vacacional cuando cumplan un año de servicios continuos o en forma proporcional al tiempo laborado, el que se hará efectivo en el mes de diciembre de cada año y de conformidad con las disposiciones de los Acuerdos Gubernativos números 241-88, 642-89 y 742-92.
- j. A recibir la Bonificación Anual para los Trabajadores del Sector Privado y Público, establecido en el Decreto número 42-92 del Congreso de la República.
- k. A recibir la Bonificación Mensual establecida en el Decreto número 37-2001 del Congreso de la República.
- l. A recibir el Bono Profesional establecido en el Acuerdo Gubernativo número 327-90, siempre y cuando se cumpla con las condiciones establecidas en el mismo. Mientras no se acredite la calidad de colegiado activo, no se efectuará, ni reconocerá pago alguno de este bono, menos con carácter retroactivo.
- m. Si los derechos anteriores estuvieren establecidos en otras disposiciones legales aplicables al RIC, en ningún caso, corresponderá pagar u otorgar doblemente dicha prestación.

CAPÍTULO II OBLIGACIONES

ARTÍCULO 19. OBLIGACIONES. Además de las que determinan las leyes, reglamentos y otras disposiciones, son obligaciones de los trabajadores:

- a. Jurar fidelidad, acatar y defender la Constitución Política de la República de Guatemala.
 - b. Acatar, cumplir y velar porque se cumplan las disposiciones legales vigentes, el presente reglamento y sus disposiciones complementarias.
 - c. Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos, de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con responsabilidad, esmero, eficiencia y eficacia las obligaciones inherentes a sus puestos 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.
 - d. Guardar discreción, aún 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, se requiera reserva.
 - e. Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacia el público, jefes, compañeros y subalternos.
 - f. Cuidar de su apariencia personal.
 - g. Tramitar con prontitud, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia.
 - h. Evitar dentro y fuera del lugar de trabajo, la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio del RIC.
 - i. Asistir con puntualidad a sus labores, registrando sus ingresos y salidas por los medios establecidos por el RIC, con excepción del personal de confianza que no está sujeto a las limitaciones de la jornada de trabajo.
 - j. Actuar con lealtad en el desempeño de sus funciones.
 - k. Demostrar iniciativa e interés en beneficio del RIC.
 - l. Usar uniforme si le es requerido por la Dirección Ejecutiva Nacional.
 - m. Utilizar el equipo de seguridad, insignias y distintivos indispensables para ejecutar el trabajo.
 - n. Usar de manera mesurada los servicios sanitarios, papel higiénico, energía eléctrica, agua y todos los servicios que facilita la institución, los cuales, inclusive pueden limitarse por el abuso o el uso indebido o en exceso de los mismos.
 - o. Prestar auxilio necesario en casos de siniestro, riesgo o peligro de personas o de los bienes del RIC, sin derecho a remuneración.
 - p. Restituir al RIC los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se le faciliten para el trabajo.
- Es entendido que no son responsables por el deterioro normal ni por el que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa construcción.
- q. Dar aviso por escrito al RIC de cualquier cambio en la residencia, número de teléfono, estado civil, logros académicos y otros similares que ayuden a mantener actualizados los registros personales correspondientes.
 - r. Observar y cumplir rigurosamente las medidas ordenadas por ley, autoridad competente y las que indique el RIC, relativas a salud, seguridad e higiene en el trabajo.
 - s. Informar al RIC de cualquier enfermedad infecto-contagiosa de que tenga conocimiento y que pueda propagarse en los centros de trabajo, para que éste tome las medidas sanitarias necesarias conforme sus posibilidades.
 - t. Atender los requerimientos y presentar los documentos e informaciones que el Consejo Directivo, la Dirección Ejecutiva Nacional, sus Jefes o el Departamento de RRHH les soliciten.

CAPÍTULO III PROHIBICIONES

ARTÍCULO 20. PROHIBICIONES. Los trabajadores, además de las prohibiciones determinadas en otras disposiciones aplicables, están afectos a las siguientes:

- a. Hacer discriminación por motivo de orden político, social, religioso, racial, de género o de otro tipo en el ejercicio de su función.
- b. Dar, solicitar o recibir dádivas, recompensas o cualesquiera otros beneficios, con el objeto de ejecutar, abstenerse de ejecutar o ejecutar con mayor esmero o con retardo, cualquier diligencia técnica o administrativa relativa a las funciones y atribuciones relativas a sus cargos.
- c. Ejecutar cualquiera de los actos descritos en la literal anterior con el fin de obtener nombramientos, incrementos salariales, promociones u otras ventajas análogas.

- d. Solicitar o recaudar directa o indirectamente, contribuciones, rifas, loterías, suscripciones o cotizaciones no autorizadas por la Dirección Ejecutiva Nacional o la autoridad correspondiente, así como dedicarse a la venta de cualquier clase de artículos dentro de las instalaciones del RIC en horas de trabajo.
- e. Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga.
- f. Ingerir durante su permanencia en los lugares de trabajo o en horas de labor cualquier clase de bebidas alcohólicas, drogas y/o estupefacientes.
- g. Participar en actividades ilícitas, juegos de azar y ocuparse en negocios o actividades que no correspondan a sus funciones y atribuciones que por lo tanto sean incompatibles o demeriten su condición de empleados del RIC.
- h. Revelar o divulgar datos e informaciones propias del RIC o aprovechar tales informaciones para fines personales.
- i. Obligar o permitir que se obligue a sus subalternos a dedicarse a actividades partidistas o religiosas dentro del desempeño de sus labores, ni a cualquier otra actividad a favor o en contra de partido político alguno.
- j. Hacer propaganda o proselitismo de índole político o religioso en horas de labores o en el lugar de trabajo.
- k. Tomar en cuenta la afiliación política de los ciudadanos para atender sus gestiones, favoreciéndolos o discriminándolos.
- l. Suspender, interrumpir o abandonar sus labores sin causa justificada o autorización de sus jefes correspondientes, salvo el caso de fuerza mayor o caso fortuito a juicio de la Dirección Ejecutiva Nacional.
- m. Portar o hacer uso de armas de cualquier clase durante las horas de labores y en los lugares de trabajo, incluyendo instrumentos cortantes o punzo-cortantes, salvo que formen parte de las herramientas o útiles del trabajo y tengan autorización para tal fin.
- n. Usar los útiles, teléfonos, fax, equipos, fotocopiadoras, vehículos, computadoras, programas, correo electrónico, Internet o cualquier otro recurso tecnológico o demás bienes del RIC para fines personales, o para un diferente propósito de aquel al que están destinados.
- o. Ingresar a las instalaciones del RIC en horas distintas a la jornada de trabajo que les corresponda, salvo autorización escrita emitida por la Autoridad o Funcionario correspondiente. Quedan exentos de esta disposición las autoridades y funcionarios del RIC.
- p. Marcar o registrar la asistencia de otro trabajador.
- q. Tomar los alimentos fuera del horario establecido oficialmente y en lugares diferentes a los autorizados dentro de las instalaciones del RIC.
- r. Efectuar en forma directa o indirecta, estudios, dictámenes o proyectos de interés para terceros, vinculados con el RIC o cualquier actividad vinculada con sus trabajos, que no estén considerados como los servicios de apoyo y asesoría que presta el RIC para cumplir con las disposiciones legales y/o administrativas aplicables vigentes.
- s. Recibir visitas constantes o distraerse en lecturas que no tengan relación con sus trabajos.
- t. Mantener tertulias o pláticas triviales que entorpezcan el trabajo de sus compañeros y el suyo propio o la atención pronta y debida de los usuarios de la institución.
- u. Usar ropa inadecuada, entendiéndose bermudas, pants, jeans, playeras, camisetas o zapatos deportivos, excepto autorización expresa de la Dirección Ejecutiva Nacional, por la naturaleza del trabajo.
- v. Para las mujeres, el uso de minifaldas y escotes pronunciados; así como, usar en forma inapropiada accesorios y maquillaje.
- w. Usar vocabulario contrario al ambiente de trabajo, es decir, el uso de palabras soeces, tono de voz alto, ofensivo, amenazante, silbidos o chiflidos.

CAPÍTULO IV USO DE SERVICIOS

ARTÍCULO 21. CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA. El consumo de energía eléctrica debe hacerse bajo el principio que los trabajadores deben velar por los intereses del RIC, en consecuencia deben evitar el uso de dicha energía para cargar celulares, baterías de cámaras fotográficas, de video, vehículos, motos o cualquier otro aparato eléctrico que no sea propiedad del RIC.

Todo trabajador está obligado a verificar, antes de retirarse de las instalaciones, que las luces y el equipo que funcione con energía eléctrica esté debidamente apagado o desconectado y así evitar erogar gastos innecesarios para el pago de dicho servicio.

ARTÍCULO 22. DISPOSICIONES CONCERNIENTES AL USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y DE LÍNEA FIJA. Los trabajadores que utilicen celulares de su propiedad, deberán hacerlo en lugares que no interrumpen las labores del resto de personal, con el fin de evitar desorden en el trabajo; tampoco que interrumpen reuniones o capacitaciones; en estos últimos casos, para no interferir en sus labores deben utilizar el teléfono móvil en modo de vibrar.

El uso de los teléfonos propiedad del RIC, es únicamente, para realizar llamadas oficiales, no personales; salvo si se trata de una emergencia.

ARTÍCULO 23. ESCUCHAR MÚSICA DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO. Durante la jornada de trabajo no es permitido escuchar música a excepción de que se haga usando audífonos y, siempre y cuando ello, no obstaculice el ejercicio de las funciones de los trabajadores.

Tampoco es permitido tener instalados programas de música en las computadoras o trasladarlos por cualquier medio electrónico.

ARTÍCULO 24. USO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET U OTRO SIMILAR. Los trabajadores están obligados a velar por el uso correcto del equipo de cómputo que se les asigne, así como del correo electrónico, Internet u otros servicios similares, por ser una herramienta que coadyuva con el desempeño de las funciones, debiendo observar las siguientes disposiciones:

- a. El equipo de cómputo se destinará únicamente para realizar actividades relacionadas con el trabajo, así mismo, el responsable del equipo tendrá el resguardo del mismo y sus programas, quedando obligado a firmar la tarjeta de responsabilidad, una vez asignado el equipo.

- b. Los trabajadores no están facultados para instalar en el equipo de cómputo, programas sin la debida licencia ni autorización.
- c. Los trabajadores, usuarios del equipo de cómputo, deberán generar respaldos de la información por lo menos una vez a la semana, los cuales servirán en caso de alguna emergencia que se presente.
- En las dependencias donde exista más cantidad de información, los respaldos deben hacerse con mayor frecuencia, debiendo guardarse los respaldos de la información en un lugar seguro.
- d. Los trabajadores, usuarios, serán responsables del uso de la clave de acceso y contraseña de seguridad asignadas a sus respectivos equipos y no deberán compartirlo con otro usuario.
- e. Los servicios de Internet y correo electrónico serán utilizados para intercambiar información de uso institucional únicamente, por lo tanto no se deben destinar para la inscripción a listas de correos, así como para efectuar compras de bienes, servicios y/o artículos personales.
- f. El equipo de cómputo que no se utilice por un período prolongado, como horario de descanso, licencias, permisos, reuniones, etcétera, debe permanecer apagado; la persona que se percate del incumplimiento de esta disposición, debe reportarlo y desconectar o apagar el equipo; asimismo, el personal debe verificar antes de retirarse de las instalaciones de trabajo que el equipo esté apagado, especialmente el monitor, con el fin de evitarle daños al mismo y, además, ahorrar el consumo de energía eléctrica.
- g. Se prohíbe el uso de chats o juegos en el equipo de cómputo. h. Es prohibido acceder a páginas de administración fotográfica, pornografía, chats, chistes, estaciones de radio, televisión, juegos u otros similares.

TÍTULO V JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS, ASUETOS Y LICENCIAS CAPÍTULO I JORNADAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 25. JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO. Los trabajadores prestarán sus servicios dentro de los límites establecidos en la ley para la jornada ordinaria de trabajo diurna, nocturna o mixta.

La Dirección Ejecutiva Nacional, debe establecer el horario que corresponda para la jornada ordinaria de trabajo, atendiendo a la naturaleza de los servicios y al lugar de ejecución de los mismos, dictando para el efecto las disposiciones necesarias.

ARTÍCULO 26. DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA ORDINARIA. Las jornadas ordinarias de trabajo efectivo son:

- a. Continua. Es la jornada que se desarrolla de principio a fin con intervalo para ingerir el almuerzo.
- b. Por el sistema de turnos. Es la jornada que se ejecuta de acuerdo a la programación específica aprobada por la Dirección Ejecutiva Nacional.
- Los trabajadores gozarán de un período de descanso o almuerzo de media hora, el cual debe otorgarse entre las doce y catorce horas. Dicho período no se considera como tiempo de trabajo efectivo.

ARTÍCULO 27. JORNADA EXTRAORDINARIA. La jornada extraordinaria de trabajo, la constituye aquella que se ejecuta efectivamente, fuera de la jornada ordinaria o cuando se labora durante los días de descanso o de asueto.

La jornada extraordinaria debe ser remunerada en un cincuenta por ciento adicional al salario ordinario que devengan los trabajadores por hora.

La jornada extraordinaria debe ser autorizada previamente por escrito por el jefe inmediato que corresponda, con el visto bueno del Departamento de RRHH y siempre que exista disponibilidad presupuestaria y financiera.

La jornada extraordinaria de trabajo no podrá exceder los límites establecidos en la ley.

ARTÍCULO 28. PUESTOS NO SUJETOS A LAS LIMITACIONES DE LA JORNADA DE TRABAJO. No están sujetos a las limitaciones de la jornada ordinaria de trabajo:

- a. El Director Ejecutivo Nacional, los Directores Municipales o Regionales, el Auditor Interno, los Gerentes, los Jefes y las secretarías de los funcionarios anteriormente mencionados, mismos que se consideran puestos de confianza.
- b. Los que ocupen puestos de vigilancia, realicen actividades discontinuas o intermitentes o que requieran su sola presencia.
- c. Los que cumplan sus funciones fuera de las instalaciones del RIC sin que puedan ser supervisados.
- d. Los demás empleados que desempeñen labores que por su naturaleza no están sometidas a los límites de la jornada ordinaria.

CAPÍTULO II DESCANSOS, ASUETOS Y LICENCIAS.

ARTÍCULO 29. DESCANSOS. Los trabajadores gozarán del descanso remunerado de dos días por cada semana de trabajo. Los trabajadores con jornadas especiales estarán sujetos a las disposiciones específicas de las mismas, en cuanto a los días de descanso se refiere.

ARTÍCULO 30. DESCANSO POR MATERNIDAD Y LACTANCIA. Las trabajadoras que se encuentren embarazadas tienen derecho, de conformidad con la ley, a un descanso de treinta días previos y de cincuenta y cuatro días siguientes al parto, días que serán remunerados por el RIC, salvo que estén acogidas a los beneficios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en cuyo caso se debe observar lo dispuesto por los reglamentos emitidos por éste y los que estén vigentes.

En la época de lactancia, tendrán derecho a dos períodos de treinta minutos o a un período de una hora de descanso dentro de la jornada, durante los diez meses inmediatos al vencimiento del descanso por maternidad, previa autorización de su Jefe Inmediato Superior y del Departamento de RRHH.

ARTÍCULO 31. DÍAS DE ASUETO. Son días de asueto remunerados: el 1 de enero; el miércoles, jueves, viernes y sábado santos; el 1 de mayo; el 10 de mayo, para las trabajadoras del RIC que sean madres; el 15 de junio día del aniversario del RIC; el 30 de junio; el 15 de septiembre; el 20 de octubre; el 1 de noviembre; el 24 de diciembre; el 25 de diciembre y el 31 de diciembre, además el día de fiesta de la localidad, según corresponda.

ARTÍCULO 32. LICENCIAS. El RIC podrá otorgar licencias, a los trabajadores en los casos siguientes:

1. POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL:

a. Hasta un mes con goce de salario dentro de un mismo ejercicio fiscal, siempre que la solicitud se justifique plenamente a juicio de la Dirección Ejecutiva Nacional.

b. Hasta tres meses improrrogables sin goce de salario dentro de un mismo ejercicio fiscal, siempre que la solicitud se justifique plenamente a juicio de la Dirección Ejecutiva Nacional.

Las licencias anteriores no se autorizarán cuando su finalidad sea para desempeñar otro puesto o cargo en la Administración Pública, iniciativa privada o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.

Los trabajadores que deseen gozar de estas licencias, deben presentar solicitud por escrito ante su jefe inmediato con la antelación debida, manifestando el motivo y tiempo que necesitan, así como la fecha en la que empezará y terminará la licencia.

El jefe inmediato del solicitante con su opinión, trasladará la petición al Departamento de RRHH, quien con su dictamen, lo elevará a la Dirección Ejecutiva Nacional para que emita la resolución correspondiente.

2. POR LOS JEFES INMEDIATOS SUPERIORES:

a. Cuando ocurriere el fallecimiento del cónyuge, persona unida de hecho, hijos o padres, cinco días hábiles a partir del día del fallecimiento.

b. Cuando ocurriere el fallecimiento de hermanos, dos días hábiles a partir del día del fallecimiento.

c. Cuando se contrae matrimonio, cinco días hábiles a partir del día hábil inmediato a la celebración del matrimonio.

d. Por el nacimiento de un hijo, cinco días hábiles a partir del día del nacimiento.

e. Por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias, el tiempo que sea indispensable, previa presentación de la citación respectiva.

f. Para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el tiempo que sea indispensable. El trabajador deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso a la consulta.

g. El día del cumpleaños del trabajador.

h. Por un máximo de tres días hábiles dentro de un mismo ejercicio fiscal, siempre que la solicitud se justifique plenamente a juicio de quien autoriza.

Las licencias anteriores se autorizarán con goce de salario. No se autorizarán en forma extemporánea, ni prematuramente, razón por la cuál deben solicitarse y en su caso gozarse oportunamente.

Toda causal de licencia autorizada debe acreditarse posteriormente.

En los casos no contemplados en los incisos anteriores, podrá otorgarse licencia si suceden circunstancias calificadas como válidas a juicio de la Dirección Ejecutiva Nacional y previa notificación al Departamento de RRHH.

Los trabajadores que deseen gozar de estas licencias, deben presentar la solicitud por escrito ante su Jefe inmediato con la antelación debida, manifestando el motivo y tiempo que necesitan, así como las fechas en que solicita que empiecen y terminen las licencias.

El jefe inmediato del solicitante, previo aval del Departamento de RRHH, resolverá la solicitud de las mismas.

ARTÍCULO 33. LICENCIAS PARA ASISTIR A EVENTOS ACADÉMICOS. La Dirección Ejecutiva Nacional, a solicitud de los jefes inmediatos superiores o por instancia del trabajador interesado, podrá conceder permisos hasta por un año prorrogable, con o sin goce de salario, para asistir a eventos de capacitación, seminarios, becas de estudios, talleres u otros eventos de naturaleza académica, tanto en el país como en el extranjero, siempre y cuando sean de interés o beneficio para el RIC, quedando obligado el beneficiario a su retorno o finalización, a presentar un informe escrito, acompañando un ejemplar de todo el material documental y de otra índole que haya obtenido en el evento; asimismo, deberá hacer una presentación cuando lo requiera la Dirección Ejecutiva Nacional. Para este efecto, debe suscribirse un contrato de beca.

ARTÍCULO 34. USO INDEBIDO DE LA LICENCIA. Cuando el trabajador haga uso de la licencia concedida para fines distintos a los autorizados, se aplicarán las medidas legales que correspondan y automáticamente se anulará la licencia.

TÍTULO VI CAPÍTULO ÚNICO VACACIONES

ARTÍCULO 35. VACACIONES. Los trabajadores tendrán derecho a gozar de veinte días hábiles de vacaciones remuneradas, después de cada año de trabajo continuo. El jefe superior de cada dependencia, con el aval del Departamento de RRHH,

deberá programar y autorizar anualmente los períodos vacacionales, los que deberán otorgarse, preferentemente, en los meses de noviembre, diciembre y enero, debiendo asegurar la eficiente e ininterrumpida prestación de los servicios del RIC.

ARTÍCULO 36. ACUMULACIÓN DE VACACIONES. Las vacaciones no son acumulables de año en año con el objeto de disfrutar posteriormente de un período de descanso mayor, pero el trabajador a la terminación del contrato puede reclamar la compensación en efectivo de las que no haya gozado, correspondientes a los dos últimos años. El RIC de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad a la programación de vacaciones respectiva, velará porque los trabajadores no pierdan este derecho por acumulación.

TÍTULO VII CAPÍTULO ÚNICO ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

ARTÍCULO 37. RÉGIMEN DE ASCENSOS. Se considera ascenso, el acto por el cual un trabajador, por su capacidad, experiencia o eficiencia, pasa a desempeñar un cargo de grado o clase superior. Todo ascenso queda sujeto a que se cumpla con los requisitos y perfiles académicos del puesto y con el sistema de oposición.

ARTÍCULO 38. PERMUTAS. Las permutas proceden entre trabajadores, únicamente cuando los solicitantes ocupen puestos de igual clase y la permuta beneficie el desempeño de los mismos y convenga a los intereses del RIC. Éstas deberán ser autorizadas por la Dirección Ejecutiva Nacional, previa solicitud de los interesados, con el aval del jefe inmediato de ambos y el dictamen favorable del Departamento de RRHH.

ARTÍCULO 39. TRASLADOS. Cuando el interesado lo solicite o convenga a los intereses del RIC, a juicio de la Dirección Ejecutiva Nacional, podrá acordarse su traslado a otro lugar de trabajo acorde con las capacidades del solicitante y las necesidades del servicio. En todo caso, deben privilegiarse los intereses de la institución.

TÍTULO VIII CAPÍTULO ÚNICO MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 40. HIGIENE Y SEGURIDAD. El RIC adoptará de acuerdo a sus disponibilidades presupuestarias, financieras y logísticas, las medidas de higiene y de seguridad necesarias para proteger eficazmente la vida, la salud y la integridad de los trabajadores en el desempeño de su trabajo y los bienes del RIC, atendiendo a las condiciones de cada lugar o región donde se realiza.

Los trabajadores están obligados a observar en sus labores, las medidas de higiene y seguridad establecidas en la ley y las que dicte el RIC a través de la Dirección Ejecutiva Nacional o de las Jefaturas correspondientes, así como las que procedan del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Ministerio de Trabajo y Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social u otros.

ARTÍCULO 41. MANUAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO. El RIC deberá contar con un Manual de Higiene y Seguridad en el Trabajo para normar esta materia.

TÍTULO IX CAPÍTULO ÚNICO RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 42. SANCIONES. Para garantizar la disciplina de los trabajadores así como para sancionar las violaciones de las disposiciones prohibitivas de la ley, de este reglamento y de sus disposiciones complementarias y demás faltas en que se incurra durante el servicio, se establecen tres clases de sanciones:

a. **AMONESTACIÓN VERBAL:** Es la sanción que le corresponde imponer al jefe inmediato superior al trabajador, por haber incurrido en una falta leve, a juicio de la autoridad mencionada, cuyo perjuicio es mínimo pero afecta el buen funcionamiento de la organización administrativa del RIC. Ésta amonestación debe hacerse con privacidad y notificarse al Departamento de RRHH.

b. **AMONESTACIÓN ESCRITA:** Es la que procede imponer al jefe inmediato superior en forma expresa, cuando el trabajador incurra en una falta considerada de mediana trascendencia, a juicio de la autoridad mencionada y 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 también se debe notificar al Departamento de RRHH.

c. **SUSPENSIÓN EN EL TRABAJO SIN GOCE DE SALARIO:** Es la que corresponde imponer a la Dirección Ejecutiva Nacional, 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. Falta de cierta gravedad, es la considerada de mucha trascendencia y que provoca perjuicio y desorden en el funcionamiento de la organización administrativa.

ARTÍCULO 43. RÉGIMEN DE DESPIDO: Los trabajadores pueden ser destituidos si incurren en causal de despido debidamente comprobadas.

Corresponde a la Dirección Ejecutiva Nacional, imponer esta medida, misma que procede cuando el trabajador incurra en cualquiera de las causas indicadas a continuación:

a. 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.

- b. Cuando el trabajador cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior contra algún compañero de trabajo, visitante o algún usuario, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina o interrumpen las labores de la dependencia.
- c. 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 dicho acto no haya sido provocado y que, como consecuencia de ellos, se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo.
- d. Cuando el trabajador cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del RIC, de alguno de sus compañeros de labores o en perjuicio de tercero en el lugar de trabajo.
- e. Cuando el trabajador 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. La justificación de la inasistencia debe hacerse al momento de reanudar sus labores, si no lo hubiera hecho antes.
- i. Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
- j. Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a acatar las normas o instrucciones que su jefe o su representante, en la dirección de los trabajos, le indique con claridad para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las labores.
- k. Cuando el trabajador viole las prohibiciones a que está sujeto o las que se establezcan en los manuales o reglamentos internos del RIC, siempre que haya sido apercibido con anterioridad.
- l. Cuando el trabajador incurra en negligencia, mala conducta, insubordinación, marcada indisciplina, ebriedad o toxicomanía en el desempeño de sus funciones.
- m. Cuando al trabajador se le imponga prisión por sentencia firme.
- n. Cuando el trabajador al ser contratado, haya inducido a error a las autoridades del RIC, pretendiendo tener cualidades, condiciones o conocimientos que evidentemente no posee o presentando referencias o atestados personales cuya falsedad se compruebe o que ejecute su trabajo en forma que demuestre claramente su incapacidad para realizar las tareas para las cuales fue contratado o nombrado.
- o. Cuando los resultados de evaluación del desempeño obtenidos durante su gestión no sean satisfactorios, luego de tomadas las medidas correctivas y de apoyo por parte del RIC.
- p. Cuando el trabajador incurra en actos que impliquen cualquier otra infracción grave a las obligaciones establecidas en la ley del Registro de Información Catastral, leyes laborales, el presente Reglamento y las que se deriven de la propia relación laboral.
- q. Es entendido que siempre que el despido se funde en un hecho sancionado también por las leyes penales, queda a salvo el derecho del RIC para entablar las acciones correspondientes ante las autoridades respectivas.

ARTÍCULO 44. PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN O DESPIDO. Para la suspensión o despido de un trabajador se seguirá el procedimiento siguiente:

- a. Cuando el encargado o jefe de la unidad, sección o departamento considere que la falta cometida por el trabajador se enmarca dentro de los supuestos establecidos en los Artículos 42 y 43 del presente reglamento, deberá suscribir un acta administrativa describiendo el supuesto incurrido e informar por escrito inmediatamente al Departamento de RRHH, adjuntando certificación de dicha acta y los documentos que acrediten el hecho relacionado, si existieren estos últimos.
- b. El Departamento de RRHH procederá a formularle cargos y correrle audiencia por escrito al trabajador por un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación, para que presente sus justificaciones y aporte las pruebas pertinentes.
- c. Vencido dicho período el Departamento de RRHH, con las justificaciones o sin ellas, remitirá el expediente adjuntando informe resumido de lo actuado, a la Dirección Ejecutiva Nacional, para que esta emita la disposición correspondiente respecto de si procede o no la suspensión o despido.
- d. Si la Dirección Ejecutiva Nacional considera que las justificaciones y las pruebas presentadas no son suficientes para desvanecer los cargos formulados y que estos están debidamente acreditados, tiene la facultad para suspender sin goce de salario al trabajador o despedirlo con causa justa, para lo cual emitirá, para el caso de la suspensión, la resolución respectiva o para el caso de despido, el acuerdo de destitución precisando los hechos que la motivan y los fundamentos de derecho pertinentes.
- e. Notificado el trabajador, iniciará la suspensión o cesará inmediatamente en sus funciones, según corresponda.
- f. Para el caso de suspensión, el Departamento de RRHH informará a donde corresponda para el efecto de que no se le acredite o realice el pago de salario correspondiente a los días objeto de suspensión.
- g. Para el caso de despido, el Departamento de RRHH suscribirá el acta de entrega del puesto y deberá enviar los avisos correspondientes para la exclusión en la nómina de pago respectiva y archivo a donde corresponda.
- h. Si de lo actuado se determina que no hay motivo de suspensión o despido, la Dirección Ejecutiva Nacional mediante resolución, deberá mandar archivar lo actuado.

TÍTULO X CAPÍTULO ÚNICO RETIRO DE PERSONAL

ARTÍCULO 45. RENUNCIA. El trabajador que desee dar por concluida su relación laboral, una vez que haya finalizado el período de prueba, debe de dar aviso escrito al RIC con quince días de anticipación.

El trabajador no podrá abandonar su puesto de trabajo sin la aceptación expresa de su renuncia por parte de la Dirección Ejecutiva Nacional, quien indicará la fecha a partir de la cual se acepta la misma.

ARTÍCULO 46. RETIRO POR MUTUO CONSENTIMIENTO. El retiro por mutuo consentimiento, otorga al trabajador, el derecho a que el RIC le pague en concepto de compensación económica, un mes de salario ordinario mensual por cada año de servicios continuos y las demás prestaciones laborales ordenadas por ley. La prestación aquí establecida también se regirá por las disposiciones siguientes:

- a. Su importe debe calcularse promediando el salario ordinario mensual devengado durante los últimos seis meses de la relación laboral.
- b. El importe no podrá exceder de un máximo de diez meses de salario ordinario mensual.
- c. Para obtener la prestación indicada en este artículo, el trabajador deberá tener como mínimo dos años de laborar.
- d. A la solicitud se le asignará número de orden, fecha y hora de presentación.
- e. Para el otorgamiento de esta prestación, se seguirá el orden cronológico de la fecha en que efectivamente concluya la relación de trabajo.
- f. El otorgamiento de esta prestación, requiere de la manifestación expresa de aceptación del retiro por mutuo consentimiento, por la Dirección Ejecutiva Nacional o Consejo Directivo, según sea el caso.
- g. Para hacer efectivo el importe de la misma, debe contarse con la disponibilidad presupuestaria y financiera correspondiente y en caso la misma ya se hubiera agotado en el año fiscal en que se produzca la terminación, el pago se diferirá para el presupuesto del año siguiente, sin que por ello pueda alegarse prescripción del derecho. La indemnización se hará efectiva en un solo pago, salvo convenio expreso entre las partes.
- h. Si en la legislación nacional guatemalteca se establece una prestación por tiempo de servicio regulando un sistema más conveniente que le otorgue mejores beneficios a los trabajadores, ésta se aplicará inmediatamente al entrar en vigencia dicha legislación, bajo el entendido que en ningún momento y en ningún caso tendrá el trabajador, derecho a un doble pago por el concepto indicado.

ARTÍCULO 47. INDEMNIZACIÓN. Los trabajadores permanentes del RIC, al ser despedidos sin causa justa, recibirán una indemnización equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos prestados y las prestaciones laborales que de conformidad con la ley le correspondan. Este derecho en ningún caso excederá de diez meses de salario.

ARTÍCULO 48. VENCIMIENTO DEL PLAZO DEL CONTRATO. La relación laboral termina automáticamente por vencimiento del plazo establecido en el contrato individual de trabajo suscrito o por las causas establecidas en el, sin responsabilidad para ninguna de las partes.

ARTÍCULO 49. MUERTE DEL TRABAJADOR. La relación laboral termina por fallecimiento del trabajador, caso en el cual, sus beneficiarios tendrán derecho a las prestaciones que establece la Constitución Política de la República en su artículo 102 literal p). El salario que corresponda a los días laborados durante el mes del fallecimiento deberá pagarse a los beneficiarios legalmente establecidos, previa acreditación de la calidad de beneficiarios.

ARTÍCULO 50. PROCEDIMIENTO DE PAGO DE LOS DERECHOS POST-MORTEM. Para el pago de los derechos post-mortem que procedieren, por fallecimiento del trabajador, debe cumplirse el procedimiento siguiente:

- a. El interesado deberá presentar solicitud ante el Departamento de RRHH, acompañando los documentos siguientes:
 - i. Certificación de la partida de defunción del trabajador fallecido extendida por el Registro Nacional de las Personas.
 - ii. Certificación de la partida de matrimonio o de la unión de hecho legalmente declarada, extendida por el Registro Nacional de las Personas, con posterioridad al fallecimiento del trabajador.
 - iii. Certificaciones de las partidas de nacimiento de los hijos menores de edad o incapacitados, procreados con el trabajador fallecido, extendidas por el Registro Nacional de las Personas.
- b. Cuando sean los padres los solicitantes de la Prestación Póstuma, además de los documentos señalados en las literales anteriores de este artículo, deberá acompañarse la certificación de partida de nacimiento del trabajador fallecido y declaración jurada prestada ante Notario, Gobernador Departamental o Alcalde Municipal, en donde conste que el trabajador fallecido no dejó esposa, hijos menores o incapaces, así como que los padres dependían económicamente del fallecido.
- c. En caso de tutela, se deberá estar a lo preceptuado en el Código Civil y en el Código Procesal Civil y Mercantil; además, se deberá presentar certificación de la declaratoria judicial, debidamente inscrita en el Registro Civil.
- d. El Departamento de RRHH y Asesoría Jurídica revisarán el expediente y emitirán dictamen sucesivamente, pronunciándose sobre la procedencia o improcedencia de lo solicitado.
- e. La Dirección Ejecutiva Nacional, resolverá sobre la procedencia o improcedencia del pago.

TÍTULO XI CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 51 INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS. Se faculta a la Dirección Ejecutiva Nacional para emitir los Manuales, Normativos e instrumentos que se deriven del presente Reglamento y que sean necesarios para la correcta administración del sistema de personal.

ARTÍCULO 52. PRESCRIPCIÓN DE RECLAMOS POR DESPIDO O APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS. Los derechos de los trabajadores para reclamar contra el RIC en los casos de despido o contra las correcciones disciplinarias que se le apliquen, prescriben en el plazo de treinta días hábiles contados a partir de la terminación de la relación laboral o desde que se impusieron dichas correcciones.

ARTÍCULO 53. PLAZO DE PRESCRIPCIÓN. Todas las acciones o derechos provenientes de este reglamento que correspondan al RIC o a los trabajadores, prescriben en el plazo máximo de tres meses, con la excepción establecida en el artículo anterior.

ARTÍCULO 54. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no previstos en el presente reglamento se resolverán de acuerdo a lo establecido en la Ley de Servicio Civil y en el Código de Trabajo, en ese orden y en lo que sea aplicable.

ARTÍCULO 55. DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO. El presente reglamento debe hacerse del conocimiento de todos los trabajadores, para ello, se pondrán a disposición en cada centro de trabajo, por lo menos un ejemplar del mismo o a disposición para su consulta en las oficinas del Departamento de RRHH. Conforme las disponibilidades presupuestarias y financieras del RIC, oportunamente, se proporcionará un ejemplar impreso de este reglamento a cada uno de los trabajadores.

ARTÍCULO 56. VIGENCIA. El presente reglamento empieza a regir ocho días después de su publicación en el Diario de Centro América.

PUBLÍQUESE

**Ing. Agr. José Manuel Álvarez Girón
SECRETARIO
CONSEJO DIRECTIVO RIC**
