



COMISIÓN PRESIDENCIAL DE GOBIERNO ABIERTO Y ELECTRÓNICO

Guatemala, 21 de septiembre 2023

Acuerdo Interno número 035-2023

La Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo número 360-2012, reformado por los Acuerdos Gubernativos número 41-2018, 45-2020 y 81-2023, la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, contará con un Coordinador nombrado por el Presidente de la República.

CONSIDERANDO

Que como institución del Organismo Ejecutivo, que depende de la Presidencia de la República, la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, se rige por la Ley de Servicio Civil, Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala.

CONSIDERANDO

Que es necesario establecer las normas que rijan el desempeño, rendimiento y conducta del personal de la Comisión, de manera que se garantice el respeto a sus derechos fundamentales, en función de la buena operación de la institución.

POR TANTO

Con base en lo considerado y conforme a lo establecido en los artículos 108 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 28 de la Ley de Servicio Civil, Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA

Emitir el siguiente:

**REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL DE GOBIERNO ABIERTO Y
ELECTRÓNICO**



Título I Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto. El objeto del presente reglamento es regular y estandarizar de forma clara y precisa las relaciones laborales entre los servidores públicos y la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, así como establecer las condiciones conforme a las cuales deben llevarse a cabo las labores dentro de la institución.

Artículo 2. Naturaleza jurídica. Derivado del objeto del presente reglamento y las disposiciones que en él son reguladas, su naturaleza es administrativa laboral, debiendo ser tomado en cuenta como uno de los cuerpos normativos internos de la Comisión.

Artículo 3. Ámbito de aplicación. Las presentes disposiciones contenidas en el Reglamento de Personal son de cumplimiento y observancia obligatoria para todo servidor público de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.

Artículo 4. Responsabilidad. Es responsabilidad de los servidores públicos que ejerzan cargos directivos, jefaturas o encargados de las unidades, velar que el personal a su cargo dé estricto cumplimiento de la presente normativa.

Artículo 5. Disposiciones aplicables. Las relaciones laborales entre la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico y los servidores públicos se rigen por el presente reglamento y, además, por la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley de Servicio Civil, el Código de Trabajo y las demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo II Definiciones

Artículo 6. Definiciones y abreviaturas. A continuación, se definen los términos relevantes dentro del presente Reglamento de Personal de la Comisión:

- a. **Autoridades superiores:** Se entiende como autoridades superiores los cargos de Coordinador y Director Ejecutivo y Subdirector Ejecutivo;
- b. **Atribución:** Se entiende como la competencia que tiene un servidor público para hacer algo en función de su cargo o nombramiento;
- c. **Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano a unidad administrativa, las cuales se definen a partir de las disposiciones jurídico administrativas vigentes;
- d. **Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico,** podrá abreviarse como "GAE" o "la Comisión";



- e. **La Dirección de Recursos Humanos**, podrá abreviarse como "RRHH";
- f. **El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social**, podrá abreviarse como "IGSS";
- g. **La Oficina Nacional de Servicio Civil**, podrá abreviarse como "ONSEC";
- h. **El Plan de Salud y Seguridad Ocupacional** de la Comisión podrá abreviarse como "PSSO".

Capítulo III

Valores y principios

Artículo 7. Valores. Los servidores públicos de la Comisión deben regir su actuar conforme a los siguientes valores:

- a. **Transparencia:** Permitirá que las demás personas comprendan claramente el mensaje que se está enviando con planteamientos y acciones, sin ocultar nada, respetando las disposiciones internas con apego a las normas específicas;
- b. **Integridad:** Cualidad de actuar adecuadamente en todas las circunstancias, con el propósito de mejorar el entorno y con orientación hacia el bien y la construcción de la familia y la sociedad;
- c. **Identidad institucional:** Sentido de pertenencia de quienes prestan servicios a la Comisión, que se fundamenta en su identificación con la institución;
- d. **Trabajo en equipo:** Objetivos comunes y relaciones de trabajo basadas en la confianza, el respeto mutuo, la comunicación efectiva y la cooperación;
- e. **Respeto:** Garantía de transparencia para crear un ambiente de seguridad, bajo una condición natural e intrínseca de forma cotidiana por parte del ser humano; y,
- f. **Participación y diálogo:** Espacio de encuentros entre la sociedad civil y autoridades de la Comisión para fortalecer los principios de transparencia.

Artículo 8. Principios. Los servidores públicos de la Comisión, en el desempeño de sus funciones, deben observar en todo momento los siguientes principios:

- a. **Rendición de cuentas:** Aspecto fundamental para la gobernabilidad de los países, entendida como la capacidad de los gobiernos para usar eficazmente los recursos públicos en la satisfacción de las necesidades comunes;
- b. **Innovación:** Transformación de conocimiento con valor agregado que debe generarse de manera constante y consistente en el tiempo, no siendo un hecho causal si no parte de la cultura de las organizaciones; y,
- c. **Tecnología de la información:** Proceso de información que se aplica en la adquisición, procesamiento, almacenamiento y diseminación de información, cuyo propósito es el manejo y tratamiento de datos o conocimientos, registrados o transportados sobre soportes físicos de muy diversos tipos.



Título II Capítulo único Horario de trabajo

Artículo 9. Horarios de entrada y salida. Cumplir con el horario de trabajo, de 8 a 16 horas, marcando su ingreso y egreso de las instalaciones de la Comisión, así como, en horarios de almuerzo deben marcar la salida e ingreso, la organización del período de almuerzo será determinada por cada director. Esta disposición queda exenta para la máxima autoridad, los directores o jefes de unidad y otras que por su naturaleza establezca el artículo 124 del Código de Trabajo y el Acuerdo Gubernativo número 346 de fecha 21 de diciembre de 1960, Reglamento que determina los trabajos no sujetos a limitaciones de la jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 10. Jornada de trabajo. Las jornadas de trabajo de la Comisión se regirán por las disposiciones que establece la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, o disposiciones gubernamentales, según la situación nacional y necesidades del servicio.

Artículo 11. Comisiones oficiales. Los servidores públicos que tengan asignadas comisiones oficiales deben contar con un nombramiento o autorización de su jefe inmediato, o en su defecto, de su director. El servidor público deberá gestionar el permiso correspondiente y cuando sea requerido, rendir un informe a su jefe inmediato de las funciones asignadas y las efectivamente desarrolladas.

Artículo 12. Impuntualidad o ausencia a labores. El servidor público deberá justificar en caso de impuntualidad o inasistencia a sus labores, ante su jefe inmediato superior, adjuntando pruebas fehacientes, y si el jefe lo considera justificado, lo trasladará para conocimiento de RRHH.

Artículo 13. Inasistencia por enfermedad o accidente. Si la inasistencia es menor a tres días, el servidor público deberá avisar a su jefe inmediato y a RRHH, según el procedimiento administrativo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento. El servidor público, al reanudar sus labores, deberá presentar las constancias médicas correspondientes.

La Dirección de Recursos Humanos está facultada para comprobar la veracidad de la constancia que se presente, cuando se considere necesario a criterio del jefe inmediato.

Artículo 14. Ausencia por emergencias. Cuando el servidor público por alguna emergencia necesite ausentarse temporalmente de sus labores, debe solicitar permiso a su jefe inmediato y justificar la misma.

La Dirección de Recursos Humanos está facultada para comprobar la veracidad de los medios probatorios que adjunte para demostrar la emergencia cuando se considere necesario a criterio del jefe inmediato.



Título III

Capítulo único

Higiene, salud y seguridad ocupacional

Artículo 15. Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional. Se constituye un Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional dentro de la Comisión. El Comité estará compuesto por los representantes del patrono nombrados por la máxima autoridad de la Comisión y por un igual número de representantes voluntarios de servidores públicos. El Comité actuará en concordancia al Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, Acuerdo Gubernativo número 229-2014 y sus reformas contenidas en el Acuerdo Gubernativo número 33-2016 de fecha 13 de enero de 2016 y Acuerdo Gubernativo número 57-2022 de fecha 1 de marzo de 2022, y el Manual de Constitución, Organización y Funcionamiento de los Comités Bipartitos de Salud y Seguridad Ocupacional, Acuerdo Ministerial número 23-2017 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

El Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional se asegurará de garantizar el cumplimiento y observancia de las disposiciones del Plan de Salud y Seguridad Ocupacional de la Comisión por parte de los servidores públicos de la institución.

Artículo 16. Medidas de higiene, salud y seguridad. Es obligación de todo el personal de la Comisión contribuir con el buen manejo de las medidas de higiene, salud y seguridad ocupacional establecidas en el Plan de Salud y Seguridad Ocupacional.

Título IV

Derechos, obligaciones y prohibiciones de los servidores públicos, que derivan de las funciones propias de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico

Capítulo I

Derechos

Artículo 17. Derechos. Los servidores públicos gozarán de los derechos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento; así como de lo establecido dentro de las normativas internas de la Comisión, la cual incluye:

- a. Contar con el mobiliario y equipo necesario para la prestación de sus labores, los cuales estarán bajo su cargo y consignados en su tarjeta de responsabilidad;
- b. Contar con un ambiente adecuado de trabajo;
- c. Recibir un trato cortés que no menoscabe su dignidad;
- d. Gozar de condiciones de trabajo dignas, así como contar con el equipo necesario para realizar sus funciones;
- e. Contar con condiciones idóneas de salud e higiene para evitar riesgos y accidentes;
- f. Ser respetadas sus opiniones;



- g. Recibir capacitaciones de conformidad con sus funciones; y,
- h. Contar con un área adecuada e higiénica para ingerir alimentos.

Capítulo II Obligaciones

Artículo 18. Obligaciones. Son obligaciones de los servidores públicos, además de las contenidas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y otras normas aplicables a la Comisión, las siguientes:

- a. Respetar y obedecer las disposiciones y normativas internas, así como las normativas legales vigentes por las que se rige la Comisión;
- b. Hacer uso adecuado del mobiliario, los insumos, el equipo y otros que le son brindados para el buen desempeño de su trabajo;
- c. Portar durante la jornada laboral, su carné como identificación institucional;
- d. Vestir conforme a la naturaleza de su cargo, cuidando la higiene y presentación personal, cumpliendo con la normativa interna;
- e. Brindar servicio de calidad a los usuarios internos y externos;
- f. Dar seguimiento y fomentar la implementación de estrategias en las tareas asignadas, coordinadas con el jefe inmediato superior, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos;
- g. Mostrar apertura y disponibilidad en la implementación de nuevos métodos y actualizaciones tecnológicas en sus actividades laborales;
- h. Cumplir estrictamente las medidas contenidas en el Plan de Salud y Seguridad Ocupacional de la Comisión;
- i. Cumplir con el horario establecido en el artículo 9 del presente reglamento;
- j. Cumplir en tiempo las funciones, obligaciones, atribuciones y responsabilidades que le competen, conforme su descriptor de puestos, y las inherentes, afines y conexas o las que se comuniquen en forma verbal, escrita o por vía electrónica;
- k. Cumplir con el contenido del compendio ético y las políticas internas de la Comisión; y,
- l. Cumplir con las tareas y responsabilidades fijadas por el jefe inmediato o por la máxima autoridad en la fecha establecida.

Capítulo III Prohibiciones

Artículo 19. Prohibiciones. Los servidores públicos deberán, además de lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, y de otras normas internas de la Comisión, observar las siguientes prohibiciones:

- a. Ingresar bienes o equipo personal, tales como computadora portátil, monitor, UPS, teclado, mouse, cañonera, tablet, discos externos, cámaras web, cámaras fotográficas,



- memoria USB, audífono tipo Walkman, sin reportarlo al momento de su entrada, al edificio de la Comisión;
- b. Hacer uso de los bienes o equipo de la Comisión para actividades personales;
 - c. Hacer uso indebido del carné institucional, dentro y fuera de la Comisión;
 - d. Usar vestimenta inadecuada en la jornada laboral;
 - e. Inobservar las políticas de anticorrupción, conflictos de interés, privacidad y manejo de información, así como, el resto de las políticas internas que maneja la Comisión; y,
 - f. Entregar documentación falsa o alterada a cualquiera de las dependencias de la Comisión.

Título V

Capítulo I

Obligaciones de la autoridad, que se deriven de las funciones propias de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico

Artículo 20. Obligaciones del Coordinador y Director Ejecutivo. Además de los deberes y atribuciones contenidos en el Acuerdo Gubernativo número 360-2012 Creación de COPRET y sus reformas contenidas en los Acuerdos Gubernativos número 41-2018 Reformando denominación por GPAT, 45-2020, Reformando denominación por GAE, y 81-2023, el coordinador y director ejecutivo tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Aplicar las sanciones de faltas de mediana trascendencia y graves que, conforme el presente reglamento y sus disposiciones legales aplicables, le competen;
- b. Velar porque se brinden las herramientas informáticas y tecnológicas para fomentar la eficiencia en la realización de las labores de los servidores públicos;
- c. Implementar procesos de formación y capacitación, en función de las necesidades de la Comisión y de su personal; y,
- d. Velar porque se notifique a los servidores públicos de la Comisión las disposiciones adoptadas mediante acuerdos, resoluciones, o por cualquier otro medio, que estén relacionadas con las funciones o políticas de la institución.

Capítulo II

Obligaciones de los jefes y directores

Artículo 21. Obligaciones de los jefes y directores. Además de las obligaciones y atribuciones contenidas en el Manual de Organización y Funciones, de Procedimientos u otros, de cada una de las dependencias de la Comisión, los jefes de unidad y directores tendrán las siguientes:

- a. Velar porque el personal a su cargo cumpla con las obligaciones inherentes a sus puestos;



- b. Aplicar las sanciones de faltas leves que, conforme el presente reglamento y sus disposiciones legales aplicables le correspondan;
- c. Implementar procesos de formación y capacitación, en función de las necesidades de la Comisión y de su personal;
- d. Velar por el adecuado desarrollo de las actividades que le competan a su dirección, jefatura o unidad a su cargo;
- e. Dirigir notas de reconocimiento o felicitación a los servidores públicos de la Comisión que se distinguen en el cumplimiento de sus obligaciones, cuando el caso lo amerite;
- f. Suscribir las actas en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas asignado a la dirección o unidad a su cargo, cuando sea necesario y remitir certificación de esta a donde corresponda;
- g. Comunicar de inmediato a RRHH las ausencias, el abandono injustificado del personal bajo su supervisión;
- h. Mostrar disponibilidad y apertura para recibir retroalimentación para mejoras del área a su cargo;
- i. Fungir como canal de comunicación y de mediación cuando exista conflicto entre los servidores públicos bajo su supervisión;
- j. Fomentar e instar a su personal a la actualización informática y tecnológica en sus actividades laborales;
- k. Velar porque exista una proporcionalidad entre la sanción disciplinaria y la infracción al régimen disciplinario del personal a su cargo, en coordinación con RRHH, el Comité de Ética y la máxima autoridad, cuando corresponda; y,
- l. Velar porque el equipo de trabajo a su cargo cumpla con el compendio ético y las políticas internas de la Comisión.

Título VI
Régimen disciplinario
Capítulo único
De las faltas

Artículo 22. Régimen disciplinario. Para garantizar la disciplina y la conducta de los servidores públicos de la Comisión, se debe observar la aplicación de las medidas correctivas por la comisión de faltas, o por contravenir las prohibiciones reguladas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, las políticas internas de cumplimiento y anticorrupción, conflictos de interés, manejo de información, así como por lo regulado en el presente reglamento y cualquier otra norma aplicable vigente.

Artículo 23. Casos de reincidencia. El servidor público que incurra en reincidencia será objeto de la sanción que corresponda a una falta de gravedad superior a la cometida.



En el caso de las faltas gravísimas, según determinación de la Comisión, no le será aplicable este artículo, debiendo procederse al despido, de conformidad con la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Se comprende como reincidencia cuando el servidor público ejecute dos o más veces la misma falta.

Artículo 24. De las faltas. Se consideran faltas en el ejercicio de sus funciones o atribuciones, el incumplimiento de una o más obligaciones asignadas, el incumplimiento de plazos, así como, la infracción de cualquiera de las prohibiciones contenidas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 25. Faltas leves. Sin perjuicio de otras faltas, se consideran leves, de conformidad con la legislación guatemalteca y otras normativas vinculantes, las siguientes:

- a. Permanecer en la oficina después de la hora de salida para realizar actividades personales, sin autorización del jefe inmediato;
- b. Hacer uso indebido del carné que lo identifica como servidor público de la Comisión;
- c. Usar vestimenta inapropiada conforme a las actividades que le correspondan;
- d. Utilizar vocabulario inadecuado al dirigirse a sus compañeros de trabajo o jefes;
- e. Interrumpir sus labores o ejecutarlas parcialmente, sin causa justificada o sin el permiso del jefe inmediato;
- f. Practicar juegos de azar durante horas laborales;
- g. Realizar llamadas de carácter personal, desde la planta institucional, exceptuando las autorizadas por el jefe inmediato;
- h. Perjudicar su desempeño laboral y el de sus compañeros al dedicarse, en horas de trabajo, a realizar compras o ventas de cualquier producto;
- i. Utilizar tiempo de la jornada de trabajo o recursos de la Comisión para atender intereses o negocios ajenos a su relación laboral;
- j. Publicar en redes sociales videos o fotografías con uniformes, prendas con el logotipo de la Comisión en actividades que denigren los valores de la institución o de terceras personas;
- k. Incumplir con los plazos fijados internamente en materia de acceso a la información pública; y,
- l. Incumplir con los plazos fijados por la Coordinación y Dirección Ejecutiva o el superior jerárquico en la entrega de proyectos, informes o cualquier otra documentación.

Ante las infracciones anteriores, se procederá a llevarse a cabo una amonestación verbal, que constará por escrito dentro del expediente del servidor público, de conformidad con el artículo 80 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo número 18-98 del Presidente de la República.



Artículo 26. Faltas moderadas o de mediana trascendencia. Además de las faltas reguladas en la legislación aplicable y normativas internas vinculantes, se consideran faltas moderadas el incurrir en las prohibiciones siguientes:

- a. Hacer uso de los vehículos oficiales propiedad de la Comisión para realizar, diligencias personales;
- b. Utilizar, fuera de las instalaciones de la Comisión y de los horarios de trabajo, uniformes o prendas con el logotipo de la Comisión en actividades que involucren consumo de bebidas alcohólicas o estupefacientes;
- c. Utilizar, fuera de las instalaciones de la Comisión y de los horarios de trabajo, uniformes o prendas con el logotipo de la Comisión en actividades con fines de propaganda política (mítines, entrega de donaciones y otros);
- d. Actuar bajo interés personal expreso en la toma de decisiones o cualquier otra actividad, que contravenga las políticas de conflicto de interés de esta Comisión;
- e. Acudir a la fuerza física en las relaciones interpersonales entre servidores públicos de la Comisión o cualquier usuario de la institución;
- f. Distribuir material que atente contra la moral y la dignidad humana;
- g. Entorpecer premeditadamente las actividades laborales de otros compañeros de trabajo, así como, de su área de trabajo; y,
- h. Utilizar excusas infundadas para justificar la ausencia a la jornada laboral.

Ante las infracciones anteriores, se procederá a llevarse a cabo una amonestación escrita, que constará dentro del expediente del servidor público, de conformidad con el artículo 80 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo número 18-98 del Presidente de la República.

Artículo 27. Faltas graves. Además de las faltas reguladas en la legislación aplicable y normativas internas vinculantes, se consideran faltas graves el incurrir en las prohibiciones siguientes:

- a. Portación de arma de fuego o corto-contundentes durante la jornada laboral, con excepción del personal de seguridad designado;
- b. Poner en peligro la seguridad y bienestar de los compañeros de trabajo, así como de cualquier persona dentro de la Comisión;
- c. Acoso sexual hacia otros servidores públicos o usuarios de la institución, dentro y fuera de las instalaciones de la Comisión;
- d. Distribuir material audiovisual con contenido pornográfico, así como, videos, fotografías o grabaciones de cualquiera de los miembros de la Comisión;
- e. Brindar información laboral confidencial a medios de comunicación sin autorización y sin utilizar el conducto adecuado para proporcionarla fuera de su jornada de trabajo;
- f. Incumplir con las políticas Internas de recepción de regalos de la Comisión;

- g. Participar o formar parte de la cadena de plagio de proyectos para intereses personales; y,
- h. Brindar fraudulentamente información incompleta o infundada a entidades fiscalizadoras gubernamentales.

Ante las infracciones anteriores, se procederá a llevar a cabo una suspensión sin goce de salario o despido, según las repercusiones del hecho y se sancionará al servidor público de conformidad con el artículo 80 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo número 18-98 del Presidente la República.

Artículo 28. Casos no previstos. Los casos no previstos en el presente reglamento y políticas internas de la Comisión, serán resueltos por la Comisión, con el apoyo de RRHH y el Comité de Ética, cuando corresponda, de conformidad con las normas legales aplicables y los principios generales del derecho.

**Título VII
Capítulo único
Disposiciones finales**

Artículo 29. Vigencia. El presente reglamento entrará en vigor, una vez aprobado por la Junta Nacional de Servicio Civil y luego de emitido el Acuerdo Interno respectivo. El mismo será distribuido de forma electrónica a cada uno de los servidores públicos y será colocado en dos sitios visibles de la Comisión.

Artículo 30. De las reformas al reglamento. Las reformas al presente reglamento observarán el procedimiento y formalidades reguladas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.



Ing. Enrique Cossich Mérida
Coordinador y Director Ejecutivo
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico