



INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES

RESOLUCIÓN No. JD.07.05.2013

EL INFRASCRITO SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES, CERTIFICA: TENER A LA VISTA EL ACTA DE JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES No. JD.05.2013, DE FECHA TRECE DE FEBRERO DE DOS MIL TRECE LA CUAL TRANSCRITA EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

"ACTA No. JD.05.2013... CUARTO: PUNTOS CENTRALES:... 4.5. Aprobación del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Nacional de Bosques -INAB-... La Junta Directiva RESUELVE: Emitir la siguiente:

Resolución No. JD.07.05.2013

CONSIDERANDO

Que el Instituto Nacional de Bosques es una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa; es el órgano de dirección y autoridad competente del sector Público Agrícola, en materia forestal.

CONSIDERANDO

Que el Decreto Legislativo número 101-96, Ley Forestal, establece que la Junta Directiva es el órgano superior administrativo del Instituto Nacional de Bosques y entre sus atribuciones dicta las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficiente de la institución y el cumplimiento de sus fines y aprobar sus reglamentos internos.

CONSIDERANDO

Que la Ley Forestal, preceptúa que las relaciones laborales de los funcionarios, empleados y demás personal del Instituto Nacional de Bosques, quedarán sujetas a lo establecido en un Reglamento Interno de carácter civil, y no a la Ley de Servicio Civil, y que por medio de las resoluciones de Junta Directiva del INAB, JD punto cero uno punto cuarenta y dos punto dos mil cinco (JD.01.42.2005), de fecha veintinueve de noviembre de dos mil cinco y JD punto cero uno punto veintiséis punto dos mil ocho (JD.01.26.2008), de fecha veintinueve de julio de dos mil ocho, las cuales contienen el Reglamento Interno de Carácter Civil y modificación del mismo respectivamente.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el dictamen número cero cero cuatro guión dos mil doce guión AJJD diagonal AI (004-2012-AJJD/AI), de fecha tres de septiembre de dos mil doce, emitido por Asesoría Jurídica de Junta Directiva y Auditoría Interna del Instituto Nacional de Bosques es procedente que Junta Directiva del INAB apruebe el presente

Reglamento; la Resolución número cero treinta y uno guión dos mil trece (031-2013), de fecha dieciséis de enero de dos mil trece, de la Inspección General de Trabajo, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, donde aprueba el Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Nacional de Bosques; y el Visto Bueno número trescientos sesenta y seis guión dos mil trece (366-2013), de fecha veinticinco de enero de dos mil trece, de la Sección de Consultoría de la Procuraduría General de la Nación al dictamen antes mencionado.

POR TANTO

Con fundamento en lo anteriormente considerado y en lo preceptuado en los Artículos: 108 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 5, 6, 7, 9, 14 y 15 del Decreto Legislativo número 101-96, Ley Forestal; y, 1, 2, 3, 4, 5 y 6 del Decreto 119-96 del Congreso de la República, Ley de lo Contencioso Administrativo.

RESUELVE

Aprobar el Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Nacional de Bosques, contenido en los artículos siguientes:

TÍTULO I CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto normar las relaciones laborales entre el Instituto Nacional de Bosques y sus trabajadores, estableciendo un régimen de administración técnico y justo.

Artículo 2. Denominaciones. Para fines de este Reglamento, el Instituto Nacional de Bosques se podrá abreviar INAB e indistintamente como el Instituto.

Artículo 3. Trabajadores del INAB. Para los efectos de este Reglamento, se considera trabajador del INAB a toda persona individual que, a cambio de un salario, ocupe un puesto en el Instituto, en virtud de un nombramiento y contrato individual de trabajo, 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.

Artículo 4. Disposiciones aplicables. Las relaciones laborales del INAB con sus trabajadores, se rigen por la Ley Forestal, el presente Reglamento, Reglamentos Específicos, Manuales y disposiciones complementarias que emita Junta Directiva o Gerencia. Los casos no previstos, se resolverán de acuerdo a la doctrina y principios generales de la administración pública, las leyes comunes y los principios generales del Derecho.

Artículo 5. Ámbito de aplicación. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de observancia y aplicación general para los trabajadores del INAB.

Artículo 6. Preferencia a guatemaltecos. Los trabajadores del INAB deben ser ciudadanos guatemaltecos. Solamente se podrá emplear a extranjeros, cuando no existan nacionales para realizar con eficiencia el trabajo de que se trate, siempre y cuando al menos el noventa por ciento (90%) de los trabajadores sean guatemaltecos, y previa resolución favorable de Junta Directiva del INAB. En todo caso, el extranjero, deberá capacitar por lo menos a dos trabajadores del INAB designados por la Gerencia, a fin de que éstos alcancen la idoneidad en el área de especialidad del mismo.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN

Artículo 7. Nivel organizacional. La estructura organizacional administrativa del INAB, se integra con los niveles siguientes:

- Superior. Integrado por Junta Directiva y Gerencia.
- Técnico-Científico-Administrativo. Integrado por las diferentes dependencias administrativas, técnicas y científicas, que garanticen el cumplimiento de los objetivos y atribuciones asignadas al INAB. Dichas dependencias deben ser aprobadas por Junta Directiva a propuesta de Gerencia, estableciendo la estructura organizacional más adecuada para cada una de ellas.

El Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del INAB definirá los puestos que se incluirán en estos niveles de acuerdo a las necesidades institucionales.

Artículo 8. Junta Directiva. Es la autoridad máxima de la Institución y en consecuencia, le corresponde la dirección general de sus actividades. El Artículo 10 del Decreto Legislativo número 101-96, Ley Forestal, define cómo se integra y el Artículo 14 le asigna sus atribuciones.

Artículo 9. La Gerencia. Está integrada por un Gerente y un Subgerente, quienes son nombrados por Junta Directiva. Constituye la autoridad ejecutiva del INAB y le corresponde la administración y gobierno del mismo.

Artículo 10. El Gerente. El Gerente es la autoridad superior de todas las dependencias técnicas, científicas y administrativas del INAB y en consecuencia, de su personal, sus atribuciones principales están establecidas en el Artículo 16 del Decreto Legislativo número 101-96 y Reglamento de la Ley Forestal.

Artículo 11. El Subgerente. Debe cumplir los mismos requisitos de nombramiento que el Gerente y deberá auxiliario en el desempeño de las atribuciones que éste le delegue, supliéndolo en caso de ausencia o impedimento temporal.

TÍTULO II CAPÍTULO I CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 12. Calidades y requisitos. Para ser trabajador del INAB, se requiere:

- Ser guatemalteco, salvo el caso de excepción establecido en este Reglamento;
- Ser mayor de edad;
- Hallarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles;
- Cumplir los requisitos exigidos para el puesto de conformidad con el Manual de Perfiles y Descripción de Puestos;
- Presentar el formulario de solicitud de empleo con la información y documentos que se solicitan;
- Ser colegiado activo, si para el desempeño del puesto se requiere el ejercicio de una actividad profesional universitaria; y,
- Someterse y aprobar los exámenes que deba sustentar para optar al puesto, si fuere necesario según su naturaleza.

Artículo 13. Prohibición de laborar a parientes. No podrán ser trabajadores del Instituto, las personas que tengan entre sí el parentesco siguiente: padres, hijos, hermanos o los cónyuges, cuando entre ambos exista dependencia y subordinación.

Artículo 14. Contratación de trabajadores. Toda contratación individual de trabajo, deberá realizarse por medio de nombramiento y contrato individual de trabajo escrito y firmado por el Gerente, o a quien éste delegue, excepto las del Gerente y Subgerente que corresponden a Junta Directiva.

Artículo 15. Plazo de la contratación. Los trabajadores del INAB, pueden ser contratados:

- Por tiempo indefinido. Cuando no se especifica fecha para su terminación.
- A plazo fijo: Cuando en el contrato se especifica fecha para su terminación o cuando se ha previsto el acaecimiento de algún hecho o circunstancia, en cuyo caso, el trabajador siempre estará sujeto al periodo de prueba y deberá expresarse tal circunstancia en el respectivo contrato.

Artículo 16. Calidad de las personas contratadas. En virtud que las personas nombradas y contratadas, ocupan un puesto o cargo en la administración pública y reciben un salario por los servicios que prestan, tienen el carácter de servidores públicos, de conformidad con lo establecido en los Artículos 107 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala, por lo que gozan de los derechos y prestaciones de carácter laboral que la ley otorga; los salarios o sueldos que reciben están afectos a los descuentos y retenciones que la ley establece. En su calidad de servidores públicos pueden actuar administrativamente en representación del INAB en lo que fuere de su competencia, para el efecto deberán prestar previamente juramento a la Constitución Política de la República de Guatemala, lo que debe constar en el acta de toma de posesión.

No se considerarán servidores públicos o trabajadores del INAB, los que únicamente son retribuidos por el sistema de 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 y que no se rigen por el presente Reglamento.

Artículo 17. Designación administrativa temporal. Por necesidades del servicio, emergencia o interinatos, la Gerencia puede disponer la designación administrativa y temporal que estime conveniente. No se permite que un trabajador, en forma permanente, desempeñe funciones diferentes a las asignadas al puesto para el que fue nombrado y contratado, o que se le ubique en forma permanente en una unidad administrativa diferente a la que el puesto corresponde.

CAPÍTULO II PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 18. Período de prueba. Toda persona nombrada y contratada debe someterse a un período de prueba en el desempeño del puesto que se trate. El período de prueba se inicia a partir de la fecha de toma de posesión y de la suscripción del contrato, que durará dos meses como máximo para los nuevos trabajadores y un mes para los casos de ascenso.

Queda a salvo el derecho del trabajador beneficiado con un ascenso, a ser restituido a su cargo anterior, si fuere separado del nuevo puesto durante el período de prueba por razones que no constituyan falta; este caso el sustituto del restituido debe también regresar al puesto que ocupaba anteriormente.

Artículo 19. Facultad de las autoridades del INAB. Durante el período de prueba, Junta Directiva o Gerencia, según sea el caso, puede ponerle término al contrato con justa causa o sin ella, sin incurrir en responsabilidad para el INAB.

Artículo 20. Facultades del trabajador. El trabajador dentro del período de prueba, podrá dar por terminado su contrato, con justa causa o sin ella, sin incurrir en responsabilidad de su parte.

Artículo 21. Evaluación del período de prueba. Es responsabilidad directa del jefe inmediato del trabajador, informar al Departamento de Recursos Humanos, por lo menos con diez días de anticipación al vencimiento del período probatorio, sobre la conducta, rendimiento y demás información relacionada con el desempeño en el cargo y actitudes del trabajador, así como manifestar la conveniencia o inconveniencia de que el trabajador continúe en el puesto. El Departamento de Recursos Humanos elevará a Gerencia el expediente respectivo para que con base en el informe del jefe inmediato resuelva lo procedente.

CAPÍTULO III EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 22. Aplicación del proceso de evaluación del desempeño. El Departamento de Recursos Humanos, aplicará anualmente y con carácter obligatorio, el proceso de evaluación del desempeño, establecido en el Manual de Evaluación del Desempeño, a los trabajadores con el propósito de determinar periódicamente la calidad de su rendimiento en la ejecución de las tareas inherentes al puesto que ocupan.

TÍTULO III CAPÍTULO ÚNICO RÉGIMEN DE SALARIOS Y PRESTACIONES

Artículo 23. Salario. El salario es la retribución económica que el INAB paga a sus trabajadores, en virtud del cumplimiento del contrato individual de trabajo o de la relación de trabajo vigente entre ambos.

Artículo 24. Escala de salarios. Para los efectos de la asignación de salarios, el INAB se basa de conformidad con el Plan de Valoración de Puestos aprobado por Junta Directiva. Los salarios se pagarán conforme al monto asignado a cada categoría y puesto. Los montos de los salarios únicamente podrán ser modificados por Junta Directiva.

Artículo 25. Actualización de la escala de salarios. El Director Administrativo Financiero y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, serán responsables de la revisión y propuesta de actualización de la escala de salarios, a requerimiento de la Gerencia y con base en las disponibilidades financieras.

Artículo 26. Forma de pago de salarios. Para el pago de salarios a los trabajadores del Instituto debe atenderse lo siguiente:

- Los pagos se podrán hacer por períodos quincenales o mensuales, según convenga a las políticas internas del Instituto; y,
- Todo pago deberá efectuarse por medio de acreditamiento en cuenta bancaria a nombre del trabajador, en la entidad bancaria determinada por el INAB.

Artículo 27. Prohibiciones generales en materia de salarios. En la administración de salarios del INAB, se establecen las prohibiciones siguientes:

- Ningún trabajador puede ser ascendido o promovido mientras no haya cumplido satisfactoriamente el período de prueba;
- Ningún trabajador del INAB, puede desempeñar a la vez dos o más cargos públicos remunerados, salvo los casos de excepción legal, siempre que no exista incompatibilidad de horarios. No se tendrá como desempeño de dos o más puestos, quienes por razón de su cargo formen parte de juntas, comisiones y otras instancias similares, cuyo desempeño sea remunerado por el sistema de dietas; y,
- Los trabajadores del INAB, quedan excluidos de las políticas salariales, u otro tipo de beneficio económico, que el Gobierno de la República aplique a los servidores del Organismo Ejecutivo, así como para sus entidades descentralizadas y autónomas, que no cuenten con su propio plan de clasificación de puestos.

Artículo 28. Opción al régimen de clases pasivas. Los trabajadores del INAB podrán acogerse al fondo de clases pasivas y de los beneficios correspondientes al mismo, por medio de solicitud escrita, dirigida al Departamento de Recursos Humanos; una vez resuelta favorablemente, se aplicarán los descuentos correspondientes, de conformidad con lo establecido en el Artículo 117 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

Artículo 29. Indemnización. Los trabajadores del INAB, al ser despedidos sin causa justificada o que renuncien, recibirán su indemnización equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos prestados. Este derecho en ningún caso excederá de diez meses de salario.

Artículo 30. Seguro de vida y gastos médicos. El INAB cubrirá el cincuenta por ciento (50%) de la cuota mensual de la prima asegurada a los trabajadores que deseen tener cobertura del seguro de vida y gastos médicos bajo la póliza correspondiente del Instituto y el trabajador cubrirá el cincuenta por ciento (50%) restante.

La contratación del seguro de vida y gastos médicos es adicional, por lo tanto, no exime la obligación del pago de las cuotas del patrono y del trabajador al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

TÍTULO IV CAPÍTULO ÚNICO ASCENSOS, PERMUTAS Y TRASLADOS

Artículo 31. Ascensos. Los trabajadores, previo cumplimiento de los requisitos y formalidades exigidos por la Ley, por este Reglamento y sus disposiciones complementarias, y mediante nombramiento de Gerencia, a propuesta del Departamento de Recursos Humanos, podrán desempeñar un puesto de grado o clase superior al que venían ocupando.

Artículo 32. Permutas. Las permutas proceden entre trabajadores del INAB, únicamente cuando los solicitantes ocupen puestos de igual clase, beneficie el desempeño de los mismos y convenga a los intereses del Instituto. Estas serán aprobadas por la Gerencia a propuesta del Departamento de Recursos Humanos, previa solicitud de los interesados con el aval del Jefe inmediato de ambos.

Artículo 33. Traslados. Cuando las necesidades del servicio lo requieran, o cuando el interesado lo solicite, a conveniencia del INAB, el Gerente a propuesta del Departamento de Recursos Humanos podrá acordar su traslado a otra sede oficial de trabajo o puesto acorde con las capacidades del solicitante.

Artículo 34. Vacante definitiva. Cuando el puesto quede vacante en forma definitiva, la persona que lo esté ocupando temporalmente por acuerdo o designación administrativa temporal de Gerencia, a propuesta del Departamento de Recursos Humanos puede ser nombrado o contratado para ocupar ese puesto.

TÍTULO V DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES CAPÍTULO I DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 35. Derechos de los trabajadores. Además de los derechos establecidos en otras disposiciones legalmente aplicables, el trabajador del INAB gozará de los derechos siguientes:

- A devengar un salario justo que le permita una existencia decorosa de acuerdo a las atribuciones que desempeña y a los méritos de su capacidad personal, así como a recibir cualesquiera otras prestaciones, bonificaciones y otros beneficios económicos a que tenga derecho según las leyes vigentes relacionadas con la materia;
- A ser promovido a un puesto de mayor jerarquía, cuando a juicio del INAB, se haya comprobado previamente la eficiencia y méritos de sus servicios, de conformidad con las normas de este Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- A enterarse de las calificaciones obtenidas y las observaciones hechas por sus superiores en las evaluaciones de su desempeño;
- A participar de los beneficios de los planes de capacitación y entrenamiento en el INAB, de acuerdo a las facilidades, prioridades y disposiciones que establezca Junta Directiva o Gerencia;
- A recibir un trato respetuoso y justo en el ejercicio de su puesto, atendiendo a su dignidad personal;

- f) A gozar de licencia con o sin goce de salario, conforme lo establecido en este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables, así como las disposiciones de Junta Directiva o Gerencia;
- g) A recibir el aguinaldo anual, conforme la ley, el que será pagado durante el mes de diciembre de cada año;
- h) A recibir el bono profesional de conformidad con el Acuerdo Gubernativo número 327-90, siempre y cuando el puesto que ocupe, tenga como requisito indispensable ser desempeñado por profesional universitario a nivel de licenciatura o postgrado y que dicho trabajador sea profesional colegiado activo; el título que ostente el servidor deberá ser congruente con la especialidad que el puesto requiera;
- i) A recibir el bono vacacional, de conformidad con el Acuerdo Gubernativo número 642-89;
- j) A recibir bonificación anual para trabajadores del sector privado y público, de conformidad con el Decreto número 42-92, del Congreso de la República;
- k) A recibir bonificación incentivo, de conformidad con el Decreto número 37-2001 del Congreso de la República;
- l) A gozar de los días de asueto establecidos por la ley, así como aquellos dispuestos por la Junta Directiva o Gerencia del INAB;
- m) A estar informado y/o actualizado sobre los avances tecnológicos en su área de competencia;
- n) A contar con los recursos de apoyo necesarios y oportunos, para el desempeño de las atribuciones o responsabilidades asignadas conforme a las posibilidades del Instituto;
- o) A tener un espacio físico para el desempeño de sus actividades laborales, de acuerdo a la naturaleza de las mismas y conforme a las posibilidades del Instituto; y,
- p) A tener un lugar para tomar sus alimentos conforme a las posibilidades del Instituto.

Artículo 36. Bono por antigüedad. Los trabajadores tendrán derecho a un bono por antigüedad de doscientos cincuenta Quetzales (Q.250.00) anuales, al cumplir cinco años laborados continuos.

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 37. Obligaciones de los trabajadores. Además de las que determinan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, son obligaciones de los trabajadores del INAB:

- a) Jurar, 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;
- 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, los jefes, compañeros y subalternos;
- f) Cuidar de su apariencia personal;
- g) Gestionar con prontitud, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia;
- h) Evitar dentro y fuera de labores, la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres, que afecten el prestigio del INAB y de la Administración Pública en general;
- i) Asistir con puntualidad a sus labores, registrando sus ingresos y salidas por los medios establecidos por el INAB, con excepción del personal de confianza;
- j) Actuar con lealtad en el desempeño de sus funciones;

- k) Aportar su iniciativa e interés en beneficio del INAB y de la Administración Pública en general;
- l) Usar uniforme si las normas internas del INAB lo requieren;
- m) Utilizar el equipo de seguridad, insignia, distintivo o carné de identificación institucional, que sea indispensable para ejecutar el trabajo, según la naturaleza del mismo;
- n) Prestar auxilio necesario en casos de siniestro, riesgo o peligro de personas o de los bienes del INAB, sin derecho a remuneración;
- o) Entregar al INAB los útiles y materiales no usados.
- p) Conservar en buen estado bienes inventariables y fungibles que se les faciliten para el trabajo;
- q) Informar por escrito al Departamento de Recursos Humanos de cualquier cambio de residencia, número de teléfono, estado civil, logros académicos y otros similares, que permitan mantener actualizados los registros personales correspondientes;
- r) Observar y cumplir rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes y las que indique el Departamento de Recursos Humanos, relativas a seguridad e higiene;
- s) Informar al Departamento de Recursos Humanos de cualquier enfermedad infecto-contagiosa que se tenga conocimiento y que pueda propagarse en los centros de trabajo, para que se tomen las medidas sanitarias necesarias;
- t) Entregar el carné de identificación institucional al terminar su contrato individual de trabajo;
- u) Atender los requerimientos y presentar los documentos e informaciones que Junta Directiva, Gerencia o sus Jefes les soliciten; y,
- v) Brindar atención personalizada al usuario y beneficiario del INAB.

El incumplimiento de las obligaciones anteriores y las que por ley correspondan a los trabajadores del INAB, generarán las responsabilidades laborales pertinentes, sin perjuicio de responsabilidades de otra naturaleza que pudieran derivarse.

CAPÍTULO III

PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 38. Prohibiciones de los trabajadores. Los trabajadores del INAB, además de las prohibiciones determinadas en otras disposiciones legales aplicables, están afectos a las siguientes:

- a) Abandonar el trabajo en horas de labor sin causa justificada o sin licencia del jefe inmediato;
- b) Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, estupefacientes o cualquier otra condición anormal análoga;
- c) Discriminar por motivo de orden político, social, religioso, racial, de género o de otro tipo en el ejercicio de su función, durante las horas de labor y en los lugares de trabajo;
- d) Dar, solicitar o recibir dádivas, recompensas o cualesquiera otros beneficios, con el objeto de ejecutar o abstenerse de realizar con mayor esmero o con retardo, cualquier diligencia técnica o administrativa relativas a las funciones y atribuciones a su cargo;
- e) Solicitar o recaudar directa o indirectamente, contribuciones, rifas, loterías, suscripciones o cotizaciones no autorizadas por la autoridad correspondiente, así como dedicarse a la venta de toda clase de artículos dentro de las instalaciones del INAB;
- f) 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 trabajador del INAB;
- g) Revelar o divulgar datos e informaciones propias del INAB o aprovechar tales informaciones para fines personales o de lucro personal, en perjuicio del Instituto o terceras personas;
- h) Hacer propaganda o proselitismo de índole político o religioso en horas laborales o en el lugar de trabajo;

- i) Portar o hacer uso de armas de cualquier clase en horas laborales y en los lugares de trabajo, incluyendo instrumentos cortantes o punzo-cortantes, salvo que formen parte de sus herramientas o útiles del trabajo y tenga autorización para tal fin;
- j) Usar los útiles, teléfonos, fax, equipos, fotocopiadoras, vehículos, computadoras, programas, correo electrónico, internet o cualquier otro recurso tecnológico o demás bienes del Instituto, para fines personales, o para un diferente propósito de aquél a que están destinados, salvo autorización por escrito de la autoridad que corresponda;
- k) Efectuar en forma directa o indirecta, estudios, dictámenes o proyectos de interés para terceros vinculados con el INAB o cualquier actividad relacionada con su trabajo en horas de jornada laboral, que no estén considerados como los servicios de apoyo y asesoría que presta el Instituto para cumplir con las disposiciones legales y/o administrativas aplicables vigentes;
- l) Recibir visitas constantes o distraerse en lecturas que no tengan relación con su trabajo; y,
- m) 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 del Instituto.

TÍTULO VI
JORNADAS DE TRABAJO, DESCANSOS, ASUETOS, LICENCIAS
CAPÍTULO I
JORNADAS DE TRABAJO

Artículo 39. Clases de jornada. Se establecen las clases de jornadas ordinarias de trabajo siguientes:

- a) **Jornada Diurna.** Es aquella en la cual el trabajo se ejecuta entre las seis y las dieciocho horas del mismo día. El trabajo efectivo diurno no puede exceder de ocho horas diarias de trabajo ni de cuarenta y cuatro horas a la semana.
- b) **Jornada Nocturna.** Es aquella en la cual el trabajo se ejecuta entre las dieciocho horas de un día y las seis horas del día siguiente. El trabajo efectivo nocturno no puede exceder de seis horas diarias, ni de treinta y seis horas a la semana.
- c) **Jornada Mixta.** Es aquella en la cual el trabajo se ejecuta durante un tiempo que comprende parte de la jornada ordinaria diurna y parte de la jornada ordinaria nocturna. No obstante, lo anterior debe entenderse por jornada ordinaria nocturna; la jornada ordinaria mixta en la que se labore más de cuatro horas en período nocturno. El trabajo efectivo mixto, no puede exceder de siete horas diarias, ni de cuarenta y dos horas a la semana.

Todo trabajo efectivamente realizado fuera de las jornadas ordinarias y previamente autorizado, constituye jornada extraordinaria y debe ser remunerado como tal, salvo los casos de excepción establecidos en este Reglamento y la Ley.

Artículo 40. Distribución de la jornada ordinaria. Las jornadas ordinarias de trabajo efectivo en el INAB 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, conjuntamente por el jefe inmediato en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
- c) **Discontinua:** Es la jornada que se ejecuta en dos períodos con intervalos de descanso mayores a una hora.

Las jornadas indicadas se aplicarán de acuerdo con la naturaleza del trabajo de cada una de las dependencias del INAB y lugares de trabajo, en concordancia con las necesidades del Instituto. La jornada ordinaria diurna será discontinua de ocho horas diarias, en horario de ocho a trece y de catorce a diecisiete horas, con una hora de almuerzo para las Direcciones Regionales del interior del país; para las Oficinas Centrales y la Dirección Regional I Metropolitana, será de ocho horas diarias en horario de ocho a dieciséis horas con treinta minutos, con media hora de almuerzo, la cual se establecerá para cada dependencia de acuerdo a las necesidades de atención a los usuarios.

Artículo 41. Horario especial. La Gerencia podrá autorizar horarios especiales de trabajo en las oficinas centrales o en las regiones.

Artículo 42. Retribución de la jornada extraordinaria. Toda jornada extraordinaria ejecutada con autorización previa de funcionario o Jefe inmediato, sujeta a los controles del Departamento de Recursos Humanos e internos correspondientes, debe ser remunerada a los trabajadores del INAB, tomando como base de cálculo el número de

horas extraordinarias trabajadas, a razón de un cincuenta por ciento (50%) adicional de su salario ordinario por hora. No se considera como jornada extraordinaria el tiempo laborado sin cumplir con los requisitos anteriores, así como el tiempo que el trabajador ocupe en subsanar los errores imputables solo a él o que sean consecuencia de su falta de actividad o pérdida de tiempo durante la jornada ordinaria, siempre que esto último le sea imputable.

Artículo 43. Límites de la jornada extraordinaria. La jornada extraordinaria de trabajo no podrá exceder de cuatro horas diarias, si se trata de la jornada diurna, ni de dos horas diarias, si se trata de jornada nocturna. Se exceptúan de estos límites, los casos en que por calamidad pública, siniestro ocurrido o riesgo inminente, peligran personas o bienes del INAB. Los trabajadores del INAB, podrán laborar en jornada extraordinaria cuando sean requeridos para ello, salvo justa causa que deberá expresarse de inmediato.

Artículo 44. Puestos no sujetos a las limitaciones de la jornada de trabajo. No están sujetos a las limitaciones de la jornada ordinaria de trabajo los puestos siguientes:

- a) Gerente, Subgerente, Auditor Interno, Jefe de Asuntos Jurídicos y Directores. Los puestos indicados se consideran como personal de confianza;
- b) Los que ocupen puestos de vigilancia, realicen actividades discontinuas o intermitentes, o que requieran su sola presencia, asimismo técnicos forestales cuando sus servicios son requeridos por causa de emergencia;
- c) Los que cumplan su cometido fuera de las instalaciones del INAB, mediante nombramiento de comisión; y,
- d) Los demás trabajadores que desempeñen labores que por su naturaleza, no están sometidos a los límites de la jornada ordinaria.

A las personas que desempeñen los puestos indicados, no se les puede obligar a trabajar más de doce horas diarias.

Artículo 45. Organización y distribución de horarios de trabajo. El Departamento de Recursos Humanos procederá a la organización y distribución de los horarios de trabajo dentro de los límites de las jornadas ordinarias, dictando para el efecto las disposiciones necesarias previa autorización de Gerencia, especialmente las que determinen:

- a) Las reglas de control de puntualidad y asistencia;
- b) El lugar y la hora en que deben iniciar y terminar las jornadas de trabajo;
- c) Las normas especiales relativas a las diversas clases de labores, de acuerdo con la edad y género de los trabajadores, así como las normas de conducta, presentación y compostura personal que éstos deban guardar, según la naturaleza del trabajo;
- d) Los servicios que se presten en los puestos de vigilancia, que realizan actividades discontinuas o que requieran su sola presencia; y,
- e) Los servicios que ocasional o permanentemente se presten fuera de la sede oficial de trabajo.

CAPÍTULO II
DESCANSOS, ASUETOS, LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 46. Descansos. Los trabajadores del INAB gozarán del descanso semanal que establece la ley; aquellos con jornadas especiales estarán sujetos a las disposiciones específicas.

Artículo 47. Días de asueto. Son días de asueto remunerados: el 1 de enero; medio día del miércoles santo; el jueves, viernes y sábado santo; el 1 de mayo; el 10 de mayo, para las trabajadoras del INAB que sean madres; el 30 de junio (este día puede ser modificado según el Decreto número 42-2010 del Congreso de la República); el 15 de septiembre; el 20 de octubre; el 1 de noviembre; el 24, 25 y 31 de diciembre; el día de aniversario del INAB. Asimismo será asueto el día festivo de la localidad, en donde se ubique la sede oficial de trabajo; y, los especiales establecidos por ley.

Artículo 48. Descanso por maternidad y lactancia. Las trabajadoras del INAB, que se encuentren en estado de gravidez, tienen derecho a un descanso remunerado por el INAB de treinta días antes del parto y de cincuenta y cuatro posteriores a éste; se exceptúan de esta disposición, las trabajadoras inscritas en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en cuyo caso se debe observar lo dispuesto por los reglamentos emitidos por esta institución. En la época de lactancia, las trabajadoras tendrán derecho durante su jornada de trabajo y durante los diez meses posteriores al alumbramiento, a dos períodos de descanso diarios con una duración de media hora cada uno, o a un período de una hora.

Artículo 49. Pago de los descansos. El pago de los días de descanso semanal y de los días de asueto se debe hacer de acuerdo con el promedio diario de los salarios ordinarios y extraordinarios que haya devengado el trabajador durante la semana inmediata anterior al descanso o asueto de que se trate. Es entendido que cuando el salario se estipule por quincena o por mes, incluye en forma implícita el pago de los días de descanso semanal o de los días de asueto que no se trabajen. En el caso del párrafo anterior, si dichos días se trabajan, el pago de los mismos debe hacerse computando el tiempo trabajado como extraordinario, de conformidad con los salarios ordinarios y extraordinarios que haya devengado el trabajador durante la última quincena o mes, según corresponda.

Artículo 50. Licencias de trabajo. El INAB podrá otorgar licencia de trabajo en los casos siguientes:

- a) autorización por el Gerente:
 - a.1) Hasta un mes calendario con goce de salario dentro de un mismo ejercicio fiscal, siempre que la solicitud se justifique plenamente a juicio del Gerente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la Administración Pública, o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado; y,
 - a.2) Hasta tres meses calendario improrrogable sin goce de salario dentro de un mismo ejercicio fiscal, siempre que la solicitud se justifique plenamente a juicio del Gerente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la Administración Pública, o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado;
- b) autorización por el Jefe inmediato:
 - b.1) Cuando ocurriere el fallecimiento del cónyuge, persona unida de hecho, hijos o padres: cinco días hábiles;
 - b.2) Cuando ocurriere el fallecimiento de hermano: dos días hábiles;
 - b.3) Cuando se contrae matrimonio civil: cinco días hábiles;
 - b.4) El día del nacimiento de un hijo y el día siguiente;
 - b.5) Por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias, el tiempo que sea indispensable, previa presentación de la citación respectiva;
 - b.6) Para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el tiempo que sea indispensable. El trabajador debe presentar constancia de la hora de ingreso y egreso a la consulta;
 - b.7) El día del cumpleaños del trabajador; y,
 - b.8) El trabajador, previo a someterse al examen técnico profesional o examen público de tesis, tiene derecho a gozar de tres días hábiles, debiendo presentar con anticipación la constancia respectiva.

Las licencias anteriores no se autorizarán en forma extemporánea, ni prematuramente, éstas deben solicitarse y en su caso gozarse oportunamente. Toda causal de licencia autorizada debe acreditarse posteriormente. Podrá otorgarse licencias, en algunos casos no contemplados en las literales anteriores, si suceden circunstancias calificadas como atendibles, a juicio de Gerencia o del Jefe inmediato, previa calificación del Departamento de Recursos Humanos. Cuando la licencia sea motivada por enfermedad, accidente, riesgos profesionales u otras circunstancias similares que produzcan incapacidad temporal para trabajar y los trabajadores estén protegidos por el régimen del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, se aplicarán las normas de esa institución.

Artículo 51. Autorización de licencias con goce de salario. El Jefe inmediato del trabajador en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, podrán conceder a su personal, licencia con goce de salario, 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. Para más de tres días hábiles deberá aplicarse el Artículo 49 del presente Reglamento.

Artículo 52. Licencias para asistir a eventos académicos. La Gerencia del INAB, a solicitud de los Jefes inmediatos y previa autorización del Comité de Becas del INAB, podrá conceder licencias al personal hasta por un año prorrogable, con o sin goce de salario, para asistir a eventos de capacitación, seminarios, becas de estudios, talleres u otros de naturaleza académica, tanto en el país como en el extranjero, siempre y cuando sean de interés o beneficio para el INAB, sus funciones y conforme a la normativa aplicable.

Artículo 53. Uso indebido de la licencia. Cuando el trabajador haga uso de la licencia concedida, para fines distintos a los invocados en la solicitud o en la autorización, se revocará la licencia y se aplicará el régimen disciplinario correspondiente y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 54. Registro de descansos, asuetos, licencias, permisos y vacaciones. El Departamento de Recursos Humanos, llevará registro de los descansos, asuetos, licencias, permisos y vacaciones concedidos.

TÍTULO VII CAPÍTULO ÚNICO VACACIONES

Artículo 55. Derecho a vacaciones. Los trabajadores del INAB, tendrán derecho a gozar de veinte días hábiles de vacaciones remuneradas, por cada año de trabajo. El Jefe inmediato del trabajador en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, deberá programar y autorizar anualmente los períodos vacacionales, los que deberán otorgarse, preferentemente en los meses de noviembre y diciembre, debiendo asegurar la eficiente e ininterrumpida prestación de los servicios al INAB. Dicha calendarización deberá ser enviada al Departamento de Recursos Humanos por lo menos 10 días hábiles antes de que tengan vigencia, para los registros respectivos.

Artículo 56. Compensación de las vacaciones. Las vacaciones deberán ser efectivas y no podrán ser compensadas al trabajador en forma distinta, salvo cuando cesare la relación de trabajo de éste con el INAB y tuviere a su favor vacaciones no gozadas, en este caso deberá compensarse las mismas con dinero. Se prohíbe al trabajador prestar sus servicios a cualquier persona durante el período de vacaciones. Cuando un trabajador cese su relación laboral con el INAB, antes de cumplir un año de servicios continuos o antes de adquirir el derecho a un nuevo período vacacional, el INAB debe compensarle con dinero la parte proporcional de las vacaciones no gozadas de acuerdo con su tiempo de servicio.

Artículo 57. 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 se le hayan omitido en los cinco últimos años.

TÍTULO VIII CAPÍTULO ÚNICO MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 58. Higiene y seguridad. El INAB, adoptará dentro de sus posibilidades financieras y logísticas, las medidas de higiene y seguridad necesarias para proteger eficazmente la vida, la salud y la integridad de los trabajadores en el desempeño de su trabajo.

Artículo 59. Aplicación de medidas de higiene y seguridad. Los trabajadores del INAB, están obligados a observar en sus labores, las medidas de higiene y seguridad establecidas en la ley y las que dicte el INAB a través de la Gerencia o de las Direcciones y Jefaturas correspondientes, así como las que procedan del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social u otras instituciones estatales especializadas en el tema y legalmente aplicables.

Artículo 60. Exámenes médicos. De acuerdo al presupuesto del INAB y/o cuando fuere necesario, el Departamento de Recursos Humanos coordinará exámenes médicos para el personal del Instituto, con el fin de prevenir enfermedades, o elevar los niveles de salud del mismo.

Artículo 61. Botiquín de primeros auxilios. El INAB deberá contar, por lo menos, con un botiquín de primeros auxilios en las oficinas centrales y en cada una de las sedes regionales y subregionales. Este botiquín deberá contar con medicinas básicas para atender emergencias menores.

Artículo 62. Extinguidores de incendios. Se deberá contar, por lo menos, con un extinguidor de incendios en buen estado en cada sede oficial de trabajo, con su correspondiente guía de utilización, colocado en un lugar visible y accesible. Anualmente se deberá revisar el estado de dichos extinguidores.

Artículo 63. Evacuación del personal. El Departamento de Recursos Humanos, contará con un plan de contingencia para evacuar a los trabajadores del Instituto en caso de desastres naturales, incendios, movimientos telúricos o emergencias que lo ameriten; para el efecto promoverá jornadas de simulacros y capacitación sobre el tema. Deberá señalizarse las rutas de evacuación pertinentes.

Artículo 64. Manual de higiene y seguridad en el trabajo. El INAB, a fin de evitar accidentes, deberá contar con un Manual de Higiene y Seguridad en el Trabajo para orientación de todo el personal del Instituto.

TÍTULO IX CAPÍTULO I REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 65. Procedimiento de sanciones y despidos. Para garantizar la disciplina de los trabajadores del INAB, así como para sancionar las violaciones de las disposiciones de la ley, de este Reglamento y demás faltas en que se incurra durante el servicio, se establecen cuatro clases de sanciones:

- a) **Amonestación verbal:** Es la sanción que le corresponde imponer al Jefe inmediato al trabajador, por haber incurrido en una falta leve que a juicio de éste, se considera de poca trascendencia, cuyo perjuicio es mínimo pero afecta el

buen funcionamiento de la organización administrativa del INAB. Esta amonestación debe hacerse con privacidad y deberá dejarse constancia por escrito en el expediente del trabajador, para lo cual deberá enviar copia al Departamento de Recursos Humanos, con la firma de enterado de éste, o en su caso, la razón por la cual se negó a firmar.

- b) **Amonestación escrita:** Es la sanción que le corresponde imponer al Jefe inmediato, cuando el trabajador incurra en una falta considerada de mediana trascendencia a juicio de éste y que no merezca una suspensión de trabajo sin goce de salario o cuando el trabajador haya sido apercibido en un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales, cuyo perjuicio afecta el buen funcionamiento de la organización administrativa del INAB. De esta amonestación se debe dejar constancia en el expediente del trabajador; con la firma de enterado de éste, o en su caso, la razón por la cual se negó a firmar.
- c) **Suspensión en el trabajo sin goce de salario:** Es la que le corresponde imponer al Gerente a propuesta del Departamento de Recursos Humanos, cuando el trabajador haya incurrido en una falta de cierta gravedad que a juicio de la autoridad mencionada no es causal de despido, pero es considerada de mucha trascendencia y provoca perjuicio y desorden en el funcionamiento de la organización administrativa del INAB. Para aplicarla deberá observarse el procedimiento siguiente:
- c.1) El Jefe inmediato, ante la falta cometida por un trabajador, debe suscribir el acta administrativa respectiva e informar por escrito inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos, adjuntando certificación del acta mencionada;
 - c.2) El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, correrá audiencia por escrito al trabajador para que dentro de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación, manifieste por escrito sus justificaciones y aporte las pruebas pertinentes;
 - c.3) Vencido el plazo, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, con las justificaciones o sin ellas, remitirá el expediente, adjuntando informe resumido de lo actuado con su recomendación a la Gerencia para que resuelva si procede o no la suspensión;
 - c.4) Si el Gerente lo considera procedente, podrá imponer la suspensión hasta por un mes sin goce de salario, dictando la resolución correspondiente y ordenará al Departamento de Recursos Humanos, notifique al trabajador afectado, se suscriba el acta de rigor y de los avisos correspondientes para la suspensión del pago del salario y controles respectivos; y,
 - c.5) Si el Gerente considera improcedente la suspensión, ordenará imponer otra de las sanciones contenidas en el presente artículo, o en caso contrario, ordenará se archive el expediente.

En cualquier caso dictará la resolución que corresponda.

CAPÍTULO II RÉGIMEN DE DESPIDO

Artículo 66. Causas de despido. Los trabajadores del INAB, pueden ser destituidos de sus puestos si incurren en causal de despido debidamente comprobadas; corresponde al Gerente imponer dicha medida. Son causas justas para remover a los trabajadores del INAB, sin responsabilidad del Instituto, las establecidas en otras disposiciones legales y las siguientes:

- 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 inmediato o los representantes de éste en la dirección de las labores;
- b) Cuando el trabajador cometa alguno de los actos enumerados en la literal 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;
- c) Cuando el trabajador, fuera del lugar donde se ejecutan las labores y en horas que sean de trabajo, acuda a la injuria, a la calumnia o las vías de hecho contra su Jefe inmediato, o contra los representantes de éste en la dirección de las labores, siempre que dichos actos no hayan sido provocados y que, como consecuencia de ellos, se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo;
- d) Cuando el trabajador infrinja la Ley Forestal, sus Reglamentos, normas y procedimientos del Instituto;
- e) Cuando el trabajador cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del INAB, de alguno de sus compañeros de labores, o en perjuicio de un tercero en la sede oficial de trabajo;
- f) Cuando el trabajador cause intencionalmente, por descuido, negligencia, extravío, pérdida o daño material en el equipo, maquinaria, herramientas, materiales, productos, documentos y demás objetos relacionados en forma inmediata e indudable con el trabajo;

- g) 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;
- h) Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin cause debidamente justificada, durante dos días laborales completos y consecutivos o durante cuatro medios días laborales en un mismo mes calendario. La justificación de la inasistencia debe hacerse al momento de reanudar sus labores, si no lo hubiere 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 inmediato o su representante en la dirección de los trabajos le indiquen 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 INAB;
- l) Cuando el trabajador incurra en negligencia, mala conducta, insubordinación, marcada indisciplina, ebriedad o toxicomanía en el desempeño de sus funciones;
- m) Cuando el trabajador al ser nombrado o contratado, haya inducido en error a las autoridades del Instituto, 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;
- n) Cuando los resultados de la evaluación del desempeño obtenidos durante su gestión no sean satisfactorios, luego de tomadas las medidas correctivas y de apoyo por parte del INAB;
- ñ) Cuando al trabajador se le imponga la pena de prisión por sentencia ejecutoriada; y,
- o) Cuando el trabajador incurra en actos que impliquen cualquier otra infracción grave de la ley, de este Reglamento, de los Manuales y de las disposiciones complementarias dictadas por el INAB.

Es entendido que siempre que el despido se fundamente en un hecho sancionado también por las leyes penales, queda a salvo el derecho del INAB para entablar las acciones correspondientes ante las autoridades respectivas.

Artículo 67. Procedimiento de despido. Cuando el trabajador haya cometido una falta estipulada dentro de las causales contenidas en el Artículo 66 de este Reglamento, se procederá de la manera siguiente:

- a) El Jefe inmediato suscribirá acta administrativa e informará por escrito inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos de la falta cometida por el trabajador, adjuntando certificación del acta mencionada y los documentos pertinentes cuando proceda;
- b) El Departamento de Recursos Humanos, procederá a formularle cargos mediante oficio y correrá audiencia por escrito al trabajador por un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación, para que presente por escrito sus justificaciones y aporte las pruebas pertinentes;
- c) Vencido dicho plazo, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, con las justificaciones y pruebas o sin ellas, remitirá el expediente adjuntando informe resumido de lo actuado y la recomendación respectiva a la Gerencia, para que ésta resuelva si procede o no el despido;
- d) Si el Gerente considera que las justificaciones y las pruebas presentadas no son suficientes para desvanecer los cargos formulados, tiene la facultad para despedir al trabajador, para lo cual emitirá el documento de destitución expresando la o las causas legales que lo motivan y una relación de los hechos en que se fundamente el despido, notificando la destitución al trabajador, por medio del Departamento de Recursos Humanos;
- e) Notificado el trabajador, cesará inmediatamente en sus funciones y el Departamento de Recursos Humanos suscribirá el acta de entrega del puesto y deberá enviar los avisos correspondientes para la exclusión en la nómina de pago respectiva y archivo; y,

- f) Si de lo actuado se determina que no hay motivo de despido, el Gerente mediante resolución deberá mandar archivar lo actuado o disponer, en su caso, la aplicación de la sanción que corresponda.

Artículo 68. Notificación del despido. La terminación de la relación laboral conforme a una o varias de las causas enumeradas en el artículo anterior, surte efectos desde que se comunica por escrito al trabajador, indicándole la causa del despido y el cese de sus labores.

**TÍTULO X
CAPÍTULO ÚNICO
TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO**

Artículo 69. Renuncia del trabajador. Por renuncia se entenderá la manifestación por escrito, ante las autoridades del INAB, por parte de uno de los trabajadores, el deseo de dar por terminada la relación laboral.

El trabajador que desee dar por concluida su relación laboral, deberá manifestarlo por escrito, ante el Jefe inmediato, enviando copia al Departamento de Recursos Humanos del INAB, con quince días calendario de anticipación.

Artículo 70. Despido del trabajador. Es la terminación de la relación laboral por determinación de la Gerencia o por las causas justas de despido, establecidas en este Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 71. Vencimiento 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 él, sin responsabilidad para ninguna de las partes.

Artículo 72. Muerte del trabajador. La relación laboral termina por fallecimiento del trabajador, en cuyo caso, sus beneficiarios tendrán derecho a las prestaciones que establece el Código de Trabajo.

Artículo 73. 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 Recursos Humanos, acompañando los documentos siguientes:
 - a.1) Certificación de la partida de defunción extendida por el Registro Nacional de las Personas;
 - a.2) 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; y,
 - a.3) Certificación de las partidas de nacimiento de los hijos procreados con el causante, extendida por el Registro Nacional de las Personas;

Quando 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 ante Notario, Gobernador Departamental o Alcalde Municipal, en donde conste que el causante no dejó esposa, hijos menores o incapaces, así como que los padres dependían económicamente del fallecido. En caso de tutela, se deberá estar a lo preceptuado en los Códigos Civil, Procesal Civil y Mercantil, además presentar certificación de la declaratoria judicial, debidamente inscrita en el Registro Nacional de las Personas;

- 3) El Departamento de Recursos Humanos y la Unidad de Asuntos Jurídicos del INAB revisarán el expediente y emitirán dictamen sucesivamente, pronunciándose sobre la procedencia o improcedencia de lo solicitado; y,

- 4) La Gerencia resolverá sobre la procedencia o improcedencia del pago.

Artículo 74. Constancia de trabajo y solvencia general. Al terminar la relación laboral y a petición del trabajador que se retira, tiene derecho a solicitar constancia de trabajo por el tiempo laborado y solvencia general. El Departamento de Recursos Humanos, extenderá a constancia acreditando los cargos y remuneraciones percibidas. La Sección de Inventarios del Departamento Financiero, o Delegado Administrativo Regional, extenderá a solvencia general.

**TÍTULO XI
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 75. Instrumentos administrativos. La Junta Directiva, a propuesta de Gerencia, aprobará los Manuales e instrumentos técnicos necesarios para la correcta administración del personal del Instituto.

Artículo 76. Divulgación del reglamento. El presente Reglamento debe hacerse del conocimiento de todo el personal del INAB, proporcionando un ejemplar impreso a cada uno de sus trabajadores o se pondrá a disposición en cada sede oficial de trabajo para su consulta.

Artículo 77. Prescripción de reclamos por despido o aplicación de medidas disciplinarias. Los derechos de los trabajadores para reclamar contra el INAB, en los casos de despido o contra las correcciones disciplinarias que se les apliquen, prescriben en el plazo de 30 días hábiles, contados a partir de la terminación de la relación laboral o desde que se impusieron dichas correcciones.

Artículo 78. Plazo de prescripción. Todas las acciones o derechos provenientes de este Reglamento prescriben en el plazo máximo de cuatro meses, con las excepciones que establezca el mismo.

Artículo 79. Casos no previstos. La Junta Directiva del INAB, resolverá cualquier caso no previsto en el presente Reglamento, dentro de las facultades que le correspondan.

Artículo 80. Inembargabilidad. Como lo establece la ley, en ningún caso puede aplicarse embargo sobre el INAB, ni sobre las asignaciones que amparan las partidas presupuestarias, depósitos, efectivo, valores y demás bienes muebles e inmuebles del INAB.

Artículo 81. Derogatoria. Se derogan las Resoluciones de Junta Directiva del INAB, JD punto cero uno punto cuarenta y dos punto dos mil cinco (JD.01.42.2005), de fecha veintinueve de noviembre de dos mil cinco y JD punto cero uno punto veintiséis punto dos mil ocho (JD. 01.26.2008), de fecha veintinueve de julio de dos mil ocho.

Artículo 82. Vigencia. El presente Reglamento entrará en vigencia el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial...

Y PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACION EN VEINTIOCHO HOJAS DE PAPEL CON EL MEMBRETE DE LA INSTITUCION IMPRESAS SOLO EN EL ANVERSO, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL VEINTISIETE DE FEBRERO DE DOS MIL TRECE.

Ing. Josué Iván Morales Dardon
Secretario de Junta Directiva

