



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 56-2022 EL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, el régimen laboral del país debe organizarse acorde a principios de justicia social, ajustándose a los derechos sociales mínimos que fundamentan la legislación del trabajo, la actividad de los tribunales y autoridades.

CONSIDERANDO:

Que el Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, aprobado mediante el Acuerdo de Directorio número 51-2014 del Registro Nacional de las Personas, esta siendo superado tomando en consideración las relaciones laborales que surgen entre patrono y trabajadores, por lo que es necesario la emisión de un nuevo reglamento, con el objeto que este opere de forma integrada, eficiente y eficaz en observancia con la Constitución Política de la República de Guatemala, Código de Trabajo, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente, recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas y Convenios Internacionales que forman parte del ordenamiento jurídico interno.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 20 literal f) de la Ley del Registro Nacional de las Personas expresa que es función del Director Ejecutivo someter para su aprobación al Directorio, los reglamentos internos y sus modificaciones.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, leyes citadas y en el ejercicio de las funciones que le confieren el artículo 15 literales c) y o) de la Ley del Registro Nacional de las Personas;

ACUERDA:

Aprobar el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO.

El presente Reglamento Interior de Trabajo se formula para regular las condiciones precisas y obligatorias que regirán la prestación de servicios a que deben sujetarse el Registro Nacional de las Personas y sus trabajadores con motivo de la ejecución o prestación del trabajo.

ARTÍCULO 2. OBLIGATORIEDAD.

Las disposiciones del presente Reglamento Interior de Trabajo, denominado también en lo sucesivo "Reglamento" son de cumplimiento obligatorio tanto para los trabajadores como para las Autoridades del Registro Nacional de las Personas.

ARTÍCULO 3. DISPOSICIONES.

En el presente Reglamento, se establecen las normas a que se sujetarán la prestación y ejecución de los servicios de los trabajadores en el Registro Nacional de las Personas. Sus disposiciones son de cumplimiento obligatorio y las infracciones que se causen darán lugar a la aplicación de las sanciones respectivas establecidas en la normativa disciplinaria de este Reglamento.

ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.

Los principios institucionales deben ser de cumplimiento obligatorio, tanto de las Autoridades como de los trabajadores del Registro Nacional de las Personas, y deberán regirse por los principios de ética, probidad, transparencia, del derecho de trabajo, de equidad, justicia, legalidad, progresividad, eficacia, eficiencia, respeto ante cualquier situación y resolver conforme a los principios de justicia social.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE INGRESO

ARTÍCULO 5. REQUISITOS DE INGRESO.

Para ingresar a prestar servicio al Registro Nacional de las Personas como trabajador, todo candidato deberá de llenar los requisitos establecidos para cada puesto de trabajo, de conformidad con lo que establece la ley.

La omisión de estos requisitos o el inducir a error al patrono, pretendiendo tener cualidades, condiciones o conocimientos que evidentemente no posee o presentar referencias o atestados personales cuya falsedad se compruebe inmediatamente, con posterioridad o ejecutando su trabajo en forma que demuestre claramente su incapacidad en la realización de las labores para las cuales ha sido contratado, serán causal de remoción inmediata sin responsabilidad por parte del Registro Nacional de las Personas, siendo el trabajador responsable de los daños y perjuicios ocasionados a la Institución.

ARTÍCULO 6. PERÍODO DE PRUEBA.

En toda relación de trabajo los dos (2) primeros meses se reputan período de prueba. Durante este período cualquiera de las partes puede dar por finalizada la relación laboral, por su propia voluntad, con justa causa o sin ella, sin incurrir en responsabilidad alguna.

ARTÍCULO 7. PROHIBICIÓN.

No podrán optar o desempeñar puesto alguno en el Registro Nacional de las Personas, los cónyuges y demás parientes dentro de los grados de ley, de los Directores, Subdirectores, Registradores Civiles de las Personas, Jefes y Coordinadores durante el tiempo que sus parientes formen parte de la Institución, siempre y cuando no sea dentro de la misma dependencia y no se encuentren comprendidos dentro del artículo 30 de la Ley del Registro Nacional de las Personas.

CAPÍTULO III CATEGORÍAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 8. TRABAJADORES TEMPORALES Y PLAZAS EXENTAS.

El Registro Nacional de las Personas, en la época de mayor volumen de trabajo, movimiento por emergencias, necesidad urgente de cubrir acontecimientos especiales y otros eventos que considere la Dirección Ejecutiva, podrá contratar trabajadores temporales y/o de tiempo parcial, retribuyéndoseles en proporción al tiempo que laboren.

Plazas exentas, son aquellos puestos para los que no se les exige el cumplimiento del perfil contenido en el Manual de Especificaciones de Clases y Puestos del Registro Nacional de las Personas, y en ellas el Director Ejecutivo podrá nombrar a personas Nacionales o Extranjeras que cuenten con experiencia, especialización y otras característica únicas que no pueden acreditarse o vincularse académicamente y que gocen de la absoluta confianza, para la realización de tareas que favorecen el cumplimiento de las atribuciones del Registro Nacional de las Personas. Las plazas exentas no podrán ser más de diez (10).

CAPÍTULO IV JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 9. REESTRUCTURACIÓN LABORAL.

De conformidad con el crecimiento de la prestación del servicio y la necesidad de atención al usuario, se debe de realizar cada dos (2) años o cuando se necesite por parte del Director Ejecutivo, la reestructuración institucional acorde a las necesidades que se presenten, debiendo presentar la planificación y proyectos al Directorio para su aprobación respectiva. La reestructuración indicada debe ser amplia en cuanto a las necesidades institucionales y no restrictiva.

ARTÍCULO 10. JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO.

Las jornadas de trabajo a las que están sujetos los trabajadores del Registro Nacional de las Personas son:

- Jornada ordinaria de trabajo diurno: la cual no puede exceder de ocho (8) horas diarias de trabajo, ni de cuarenta y cuatro (44) horas a la semana, equivalentes a cuarenta y ocho (48) horas para los efectos exclusivos del pago del salario.
- La jornada ordinaria de trabajo nocturno: no puede exceder de seis (6) horas diarias, ni de treinta y seis (36) horas a la semana.
- La jornada ordinaria de trabajo mixto: no puede exceder de siete (7) horas diarias, ni de cuarenta y dos (42) horas a la semana, a excepción de los casos estipulados en el artículo 124 del Código de Trabajo.
- Que de conformidad de la necesidad del servicio, el Director Ejecutivo esta facultado para modificar los horarios de prestación de servicio.

ARTÍCULO 11. PERÍODOS PARA INGERIR ALIMENTOS.

Los trabajadores que laboren en cualquier jornada gozarán de una (1) hora libre, remunerados, dentro de la jornada ordinaria laboral, tomándola de la siguiente manera: de 12:00 a 13:00 horas, de 13:00 a 14:00 horas o de 14:00 a 15:00 horas, con el fin de no interrumpir las funciones del Registro Nacional de las Personas.

ARTÍCULO 12. JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO.

Todo trabajo que se ejecute fuera de los límites de la jornada ordinaria prevista en este Reglamento se considerará extraordinario y será remunerado con el cincuenta por ciento (50%) adicional al salario ordinario, proporcional a las horas laboradas. El tiempo de trabajo

extraordinario que sea necesario e imprescindible para mantener la calidad del servicio del Registro Nacional de las Personas es de obligado cumplimiento para los trabajadores de la Institución, sin perjuicio de su compensación como jornada extraordinaria. El cual será pagado dentro de los dos meses siguientes al que se haya prestado el servicio.

ARTÍCULO 13. JORNADA DE TRABAJO NO EXTRAORDINARIA.

No se considerará jornada extraordinaria de trabajo, aquella que el trabajador utilice para subsanar errores en el trabajo realizado imputables solo a él, a reponer tiempo perdido o falta de actividad. En estos supuestos el trabajador deberá comunicarlo a su Jefe inmediato por escrito para que le autorice a seguir laborando con dicho propósito dentro de las oficinas del Registro Nacional de las Personas.

ARTÍCULO 14. PUNTUALIDAD.

Todos los trabajadores deberán observar puntualidad tanto al ingreso como en la salida de sus labores diarias. Para dichos efectos, la Institución establecerá los controles que estime convenientes. El Registro Nacional de las Personas, considerará un tiempo de benevolencia de treinta (30) minutos durante el mismo mes calendario en su horario de ingreso, que deberá justificar a su Jefe inmediato; en ningún momento se deberá entender como tiempo acumulable. Quienes no cumplan con lo anterior serán sancionados de conformidad con las medidas disciplinarias dispuestas en este Reglamento, salvo, que mediare causa justa que excuse el atraso, a juicio del Jefe inmediato superior, misma que será notificada a la Dirección o Departamento correspondiente.

ARTÍCULO 15. MEDIDAS DE SEGURIDAD.

Una vez terminada la jornada laboral, todos los trabajadores deberán abandonar las oficinas donde laboran y apegarse a las medidas de seguridad que la Institución implemente, salvo que hayan sido autorizados por el Jefe inmediato superior para permanecer en ellas laborando jornada extraordinaria o para reponer tiempo, prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y/o urgentes al permanecer en la oficina lo harán bajo su responsabilidad.

ARTÍCULO 16. INASISTENCIA AL TRABAJO.

El trabajador que esté imposibilitado para asistir a sus labores, deberá justificar su inasistencia de forma inmediata y por la vía más rápida a su Jefe inmediato quien a su vez lo informará al Jefe del Departamento de Gestión de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa, quien, si lo estima necesario, establecerá, por los medios legales a su alcance, la veracidad de los motivos expresados. El simple aviso no implica que la falta sea justificada. La justificación formal de la inasistencia debe hacerse al momento de reanudar sus labores, si en dado caso no lo hubiere hecho antes.

Cuando el trabajador dejara de asistir a sus labores sin permiso de su Jefe inmediato o sin causa justificada durante dos (2) días laborales completos y consecutivos o durante seis (6) medios días laborales en un mismo mes calendario, se considerará abandono de labores, facultando al Registro Nacional de las Personas, para dar por terminado el Contrato Individual de Trabajo, sin responsabilidad de su parte y sin perjuicio de descontarle los días no laborados, si corresponde.

ARTÍCULO 17. CERTIFICADO O CONSTANCIA.

Cuando la inasistencia se deba a motivos de enfermedad, el trabajador al reanudar sus labores deberá presentar el certificado o constancia médica. Si el trabajador no cumpliera con lo contemplado en este artículo, será sancionado de conformidad con el presente Reglamento.

ARTÍCULO 18. COMPLEMENTO DEL SALARIO.

Cuando el trabajador fuera suspendido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), hasta por dos (2) meses, el Registro Nacional de las Personas, complementará su salario al ciento por ciento (100%), durante esos dos (2) meses, de conformidad con la boleta de pago que provee el mencionado Instituto, la cual deberá ser presentada por el trabajador.

CAPÍTULO V PAGO DE SALARIOS

ARTÍCULO 19. FORMA DE PAGO.

El pago del salario se hará efectivo a elección del Registro Nacional de las Personas, por medio de cualquiera de los procedimientos siguientes: por acreditamiento o depósito a cuenta bancaria o por medio de cheque. El pago de salarios se realizará, en ambos casos, en el plazo que conste en el Contrato Individual de Trabajo, el cual se computará de la siguiente forma:

- Los que devenguen salario mensual se les pagará como está establecido entre los trabajadores y el patrono.

Los estados de cuenta bancarios. Así como las boletas electrónicas que se emitan, serán los comprobantes de pago. Los reclamos sobre el pago correspondiente deberán hacerse por escrito según corresponda, ante el Jefe del Departamento de Nóminas de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 20. CASO DE FALLECIMIENTO.

Cuando falleciere un trabajador del Registro Nacional de las Personas, el pago de los sueldos o las prestaciones laborales que se le tuvieran pendientes, se le harán efectivas a la persona que el trabajador haya designado como su beneficiario al momento de su contratación o durante la relación laboral ante la autoridad de Recursos Humanos y en la forma establecida en los manuales correspondientes.

Se exceptúan de esta disposición la prestación establecida en el artículo 102 literal p), de la Constitución Política de la República de Guatemala.

En caso de muerte del trabajador, el o los beneficiarios declarados tienen derecho a percibir una prestación económica equivalente a un mes de salario por cada año de servicio continuo prestado, en función a la última declaración de beneficiarios presentada por el trabajador. Este derecho en ningún caso excederá de quince salarios. El Registro Nacional de las Personas cubrirá el monto total de Q10,000.00 por única vez, por concepto de gastos fúnebres del trabajador, con la presentación de la certificación de defunción del trabajador.

Y para el caso de fallecimiento del o la cónyuge o persona unida de hecho legalmente declarada, hijos debidamente reconocidos y padres del trabajador, éste recibirá la cantidad de Q1,500.00 en concepto de gastos funerarios. El pago se efectuará una sola vez por evento, presentando para el efecto las certificaciones correspondientes.

CAPÍTULO VI

PERMISOS, LICENCIAS, DESCANSOS SEMANALES, ASUETOS, VACACIONES, AGUINALDO Y BONIFICACIONES

ARTÍCULO 21. PERMISO PARA ACTIVIDADES PARTICULARES.

Cuando un trabajador, requiera un permiso para atender actividades particulares, el Jefe inmediato establecerá la procedencia de conceder el permiso correspondiente dentro de la jornada de labores, el cual no puede exceder de cuatro (4) horas en un mes calendario.

ARTÍCULO 22. LICENCIAS.

Cuando los trabajadores por asuntos de interés particular necesiten licencia para no asistir a sus labores, lo solicitarán por escrito en los casos siguientes:

- Uno (1) o dos (2) días consecutivos, al Jefe inmediato.
- De tres (3) a cinco (5) días consecutivos, al Director del Área.
- Por más de cinco (5) días, al Director Ejecutivo.

Los casos anteriores deben ser analizados y considerados por la autoridad correspondiente, quien debe establecer si la licencia procede concederla con o sin goce de sueldo e informar a la Dirección correspondiente para su registro y control.

ARTÍCULO 23. DESCANSO SEMANAL.

Todos los trabajadores tienen derecho a disfrutar como mínimo un día de descanso remunerado después de cada semana de trabajo o jornada ordinaria semanal. El Registro Nacional de las Personas, está obligado a pagar el día de descanso semanal, aun cuando en una misma semana coincidan uno o más días de asueto.

ARTÍCULO 24. DÍAS DE ASUETO Y FERIADOS

Son días de asueto con goce de salario los siguientes:

- Uno (1) de enero, "Año Nuevo";
- Martes, miércoles, jueves y viernes de "Semana Santa";
- Veintiséis (26) de abril. "El Día Nacional de la Secretaría", Decreto Número 25-94 del Congreso de la República, para las personas que posean el título de secretaria y realicen funciones secretariales, en el caso de las personas que únicamente desempeñen funciones secretariales el permiso será autorizado por la Subdirección de Recursos Humanos;
- Uno (1) de Mayo, "Día del Trabajo";
- Diez (10) de Mayo, "Día de la Madre";
- Diecisiete (17) de Junio, "Día del Padre";
- Treinta (30) de Junio, "Día del Ejército";
- Dieciséis (16) de Julio, aniversario del -STRENAP-;
- Veinticinco (25) de Agosto, "Día del Empleado del Registro Nacional de las Personas" y "Reconocimiento de aniversario de cualquier otra organización sindical";
- Quince (15) de Septiembre, "Día de la Independencia";
- Veinte (20) de Octubre, "Día de la Revolución";
- Uno (1) de Noviembre, "Día de todos los Santos";
- Veintitrés (23) de Diciembre, "Asueto pre navideño". (siempre y cuando sea día hábil);
- Veinticuatro (24) de Diciembre, "Noche Buena";
- Veinticinco (25) de Diciembre, "Navidad";
- Treinta (30) de Diciembre. (siempre y cuando sea día hábil);

- Treinta y uno (31) de Diciembre;
- El cumpleaños del trabajador;
- El día de la feria titular de cada localidad; y,
- Un día de asueto para cada celebración de los profesionales universitarios acreditados con colegiado activo.

Si el día de asueto o feriado detallados anteriormente, a excepción de las literales m) y o) cayere en día sábado, se gozará el día hábil anterior y si cayere en día domingo se gozará el día hábil posterior. En todos los casos contemplados en el presente artículo, se coordinará con el jefe inmediato superior para no suspender la prestación del servicio, reponiéndoles en tiempo al o los trabajadores que hayan laborado en tales fechas.

ARTÍCULO 25. TRABAJO EN DÍAS DE ASUETO.

Cuando por la naturaleza de las funciones, sea necesario laborar durante los días de asueto o de descanso semanal, el trabajador tendrá derecho a que se le reponga o se le remunere el tiempo trabajado como extraordinario, el cual será remunerado con el doble de su salario ordinario por hora.

ARTÍCULO 26. PERÍODO PRE Y POST NATAL Y PERÍODO DE LACTANCIA.

La madre trabajadora gozará de un descanso retribuido con el ciento por ciento (100%) de su salario durante los cuarenta (40) días que precedan al parto y los sesenta (60) días siguientes. Los días que no pueda disfrutar antes del parto se le acumularán para ser disfrutados en la etapa post parto, de tal manera que la madre trabajadora goce de cien (100) días efectivos de descanso durante este periodo. Cuando la trabajadora goza de los beneficios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, será éste quien defina el tiempo de suspensión y le cancelará el salario.

La madre trabajadora, también gozará del periodo de lactancia de una (1) hora diaria por doce (12) meses, salvo que por prescripción médica deba prolongarse.

La trabajadora que adopte un hijo tendrá el derecho a un periodo equivalente al post natal, a partir del momento en que el menor le sea entregado legalmente, siempre que pruebe dicho extremo.

ARTÍCULO 27. LICENCIAS CON GOCE DE SALARIO.

El Registro Nacional de las Personas concederá licencia con goce de salario a sus trabajadores en los siguientes casos:

- POR ENFERMEDAD O POR ACCIDENTE:** hasta un máximo de cuarenta (40) semanas mediante suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social; El Registro Nacional de las Personas se compromete a cubrir la diferencia salarial que no le cubra el Seguro Social, después de obtener ese derecho;
- POR GRAVIDEZ:** por el término de cuarenta (40) días del periodo prenatal y sesenta (60) días de periodo post natal, salvo en los casos que el médico amplie dichos periodos mediante suspensión del IGSS;
- POR FALLECIMIENTO:** del cónyuge o conviviente de hecho debidamente acreditado, padre, madre o hijos cinco (5) días hábiles; de hermanos, nietos y abuelos, cuatro (4) días hábiles; suegros, tíos, cuñados, primos, un (1) día hábil. En todos los casos el trabajador deberá acreditar el hecho, al reanudar sus labores, presentando la certificación de defunción correspondiente;
- POR ENFERMEDAD GRAVE:** del cónyuge o conviviente, padre, madre, hermanos, abuelos e hijos, dos (2) días hábiles. El trabajador deberá acreditar el hecho, al reanudar sus labores con constancia médica expedida por el médico tratante;
- POR MATRIMONIO:** cinco (5) días hábiles debiendo el trabajador acreditar el hecho, al reanudar sus labores, con constancia de matrimonio extendida por quien autoriza el mismo;
- POR NACIMIENTO DE HIJO:** cinco (5) días hábiles. El trabajador deberá acreditar el hecho, al momento de reanudar sus labores, con certificación de la partida de nacimiento correspondiente;
- POR ASUNTOS DE CARÁCTER OFICIAL:** por el tiempo necesario para atender citaciones previamente comprobadas, que les fueren formuladas por las autoridades competentes de la República de Guatemala. Debiendo acreditar el tiempo con la constancia respectiva;
- LACTANCIA:** una (1) hora diaria por doce (12) meses, salvo que por prescripción médica deba prolongarse;
- PERMISOS PARA ESTUDIOS:** El Registro Nacional de las Personas se compromete a otorgar en calidad de permiso laboral una hora diaria para los trabajadores que mantengan relación de estudios en plan diario según sea la institución educativa, a nivel medio o universitario con goce de salario y por el tiempo que dure el proceso educativo; y dos (2) horas de permiso laboral para aquellos trabajadores que se encuentren inscritos en plan de fin de semana y que inicien su jornada de estudios el día viernes debidamente acreditado. Se perderá este derecho si el trabajador no aprobare el año lectivo; y,

- j) POR EXÁMENES GENERALES; Por Examen Técnico Profesional (Privado) equivalente en una carrera universitaria, El Registro Nacional de las Personas otorgará la licencia de conformidad con lo estipulado en el artículo 22 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 28. VACACIONES.

Todo trabajador sin excepción tendrá derecho a un período de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo, el cual se otorgará de la siguiente forma:

- De uno (1) a cinco (5) años de servicio continuo: 20 días hábiles;
- De cinco (5) años un (1) día a 10 años de servicio continuo: 25 días hábiles; y,
- De diez (10) años un (1) día en adelante: 30 días hábiles.

ARTÍCULO 29. COMPENSACIÓN.

Cuando el trabajador cese en el trabajo, cualquiera que sea la causa, antes de cumplir un (1) año de servicio continuo o antes de adquirir el derecho a un nuevo periodo de vacaciones, el patrono deberá compensarle en dinero la parte proporcional de éstas, de acuerdo con el tiempo de servicio, para lo cual se tomará como base el promedio de salarios ordinarios y extraordinarios devengados por éste durante el último semestre.

ARTÍCULO 30. AGUINALDO.

Anualmente la Institución, otorgará a sus trabajadores en concepto de aguinaldo el equivalente al ciento por ciento (100%) del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicio continuo, comprendido del uno (1) de diciembre del año anterior al treinta (30) de noviembre del año en vigencia o la parte proporcional al tiempo laborado de conformidad con lo establecido en la ley específica.

ARTÍCULO 31. BONOS.

El Registro Nacional de las Personas otorgará a sus trabajadores los siguientes bonos:

- Todos los trabajadores del Registro Nacional de las Personas, de conformidad con lo establecido en el Decreto número cuarenta y dos guion noventa y dos (42-92) del Congreso de la República de Guatemala, gozarán de la Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público (Bono 14), equivalente al ciento por ciento (100%) del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, para los trabajadores que hubieren laborado durante un año ininterrumpido, si la relación laboral fuere menor de un año, la prestación será proporcional al tiempo laborado. Para determinar su monto, se tomará como base el promedio de los salarios ordinarios devengados por el trabajador en el año, el cual termina el mes de junio de cada año;
- BONO INSTITUCIONAL. El Registro Nacional de las Personas otorgará a sus trabajadores un bono de Q1,500.00, el cual se hará efectivo en la primera quincena del mes de mayo de cada año, como conmemoración de la instauración del Registro Nacional de las Personas;
- BONO INCENTIVO. El bono incentivo actualmente en vigor es por la cantidad de Q.1,500.00, el Registro Nacional de las Personas se compromete a otorgar un incremento de Q.500.00, a partir del mes de enero del año dos mil veintiuno y se hará efectivo por un monto total de Q.2,000.00 que se acreditará en la primera quincena del mes de enero de cada año para cada trabajador;
- BONO ÚNICO. El bono único actualmente en vigor es por la cantidad de Q.3,000.00, el Registro Nacional de las Personas se compromete a otorgar un incremento de Q.500.00 a partir del año dos mil veinte, que hará efectivo por un monto total de Q.3,500.00 para todo trabajador de la Institución cuya relación laboral se encuentre vigente al treinta (30) de noviembre de cada ejercicio fiscal; la fecha máxima de pago será la primera quincena de diciembre de cada año;
- BONO DE SEMANA SANTA. El bono de Semana Santa actualmente en vigor es por la cantidad de Q.500.00 el Registro Nacional de las Personas se compromete a otorgar un incremento de Q.200.00 a partir del año dos mil veintiuno, y se hará efectivo por un monto total de Q.700.00, el que se acreditará una semana antes de la Semana Santa;
- APOYO ESCOLAR. El Registro Nacional de las Personas en concepto de apoyo escolar dará un bono de Q.200.00 en la segunda quincena del mes de enero. A este bono tendrán derecho los trabajadores con hijos que estén estudiando hasta carrera de nivel medio, lo cual se deberá acreditar ante la Subdirección de Recursos Humanos; y,
- BONO POR SUPERACIÓN. El Registro Nacional de las Personas otorgará a sus trabajadores un apoyo de Q. 1,000.00 para la impresión de tesis de graduación en el grado académico de licenciatura. El interesado deberá presentar su solicitud a la Subdirección de Recursos Humanos, acompañando para el efecto el original y copia de la factura a nombre del trabajador que la imprenta le emita por concepto de impresión de tesis, dentro del plazo de 30 días calendario posterior a su emisión. Pasado el plazo establecido, el Registro Nacional de las Personas no reconocerá dicho beneficio.

CAPÍTULO VII

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 32. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.

- Desempeñar el servicio contratado bajo la dirección de su Jefe inmediato;

- Ejecutar el trabajo con eficiencia, cuidado, esmero y en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- Restituir al Registro Nacional de las Personas, los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les facilite 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;
- Utilizar el mobiliario y equipo asignado en forma adecuada, siendo el trabajador responsable de su custodia y conservación;
- Practicar buenas costumbres Éticas de transparencia y probidad durante el trabajo;
- Guardar los secretos técnicos, así como, la información administrativa relacionada al cargo que desempeña;
- Asistir a los cursos de inducción y capacitación cuando sea designado por la Dirección de Capacitación, salvo justa causa determinada por el Jefe inmediato;
- Cumplir con los plazos establecidos para la presentación de la renuncia y no abandonar sus labores, hasta que la misma sea aceptada y notificada;
- Portar el documento de identificación institucional visible (gafete), durante la jornada de trabajo y devolverlo al terminar la relación laboral;
- Cumplir con los controles de horarios que la Institución establezca;
- Cumplir con las medidas de seguridad necesarias y las acordadas para el resguardo de las personas e instalaciones;
- Participar en el desarrollo de las actividades de fortalecimiento institucional, tales como evaluación del desempeño, clima organizacional y otras establecidas por las autoridades;
- Portar correctamente el uniforme asignado por la Institución. Así mismo, todos los trabajadores del Registro Nacional de las Personas, en el desempeño de sus actividades laborales, deberán vestir conforme la naturaleza del cargo, cuidando de la higiene y presentación personal, cumpliendo con la normativa interna que regule lo dispuesto en el presente artículo;
- Cumplir con las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas, que sean aplicables;
- Guardar el decoro correspondiente en su vestimenta y presentación, durante la jornada de trabajo, lo cual será supervisado y regulado en el manual correspondiente por la Subdirección de Recursos Humanos;
- Cuando se requiera la colaboración del trabajador, deberá de prestar el servicio a la Institución;
- Participar en las juntas de contrato abierto, cotización y/o licitación de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado; y,
- Otras asignadas por el Jefe inmediato conforme a su puesto de trabajo, siempre y cuando no contravengan la moral y las buenas costumbres.

Con independencia de las obligaciones legalmente establecidas, el Registro Nacional de las Personas, regulará las que estime pertinentes, de conformidad con la naturaleza de sus funciones o de las distintas actividades a desarrollar, siempre que éstas se ajusten a la ley.

Los trabajadores que tuvieren personal bajo su cargo serán responsables de informar a la Dirección correspondiente, todos los movimientos de personal como traslados, permisos, ausencias, suspensiones, estado de gravidez y otros que se relacionen con su situación laboral.

Cada Director de Área, deberá velar por el cumplimiento de las obligaciones de los trabajadores adscritos a su Dirección, disponiendo y ordenando lo que considere conveniente, para mejorar los servicios administrativos de atención al público y otros en general.

ARTÍCULO 33. ATRIBUCIONES DE LOS TRABAJADORES.

Las principales atribuciones, aunque no limitativas del personal que presta sus servicios en el Registro Nacional de las Personas, de acuerdo con el cargo y puesto que desempeña, son las estipuladas en el Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley del Registro Nacional de las Personas, y el Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas y las contenidas en este Reglamento, manuales de procedimientos y demás normas reglamentarias del Registro Nacional de las Personas, así como en circulares emitidas por el Director Ejecutivo o las distintas entidades administrativas.

Que el Director Ejecutivo debe asistir a las sesiones de Directorio ejerciendo la función de Secretario, suscribiendo las actas correspondientes, razón por la cual, devengará dietas por cada sesión en la que participe de conformidad con el Reglamento respectivo.

Que el Secretario General por la naturaleza de la función que ejerce queda a cargo del Protocolo del Registro Nacional de las Personas pudiendo coordinar con las Oficinas Ejecutoras, Direcciones Administrativas y Dependencias de Apoyo del Director Ejecutivo, para la atención a funcionarios públicos o altas autoridades estatales, Diplomáticas o Consulares por parte del Registro Nacional de las Personas, por lo cual, deberá asignársele gastos de representación.

**CAPÍTULO VIII
PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES**

ARTÍCULO 34. PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.

- a) Abandonar el centro de trabajo en horas hábiles sin causa justificada o sin permiso de sus Jefes inmediatos;
- b) Hacer, durante el trabajo o dentro de la Institución, propaganda política o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad de conciencia que la Constitución Política de la República de Guatemala establece;
- c) Presentarse a sus labores en condiciones que evidencien haber ingerido bebidas alcohólicas o encontrarse bajo la influencia de drogas, estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga;
- d) Usar el mobiliario y equipo, los útiles o herramientas suministrados por el patrono para un fin distinto de aquel a que estén normalmente destinados;
- e) Portar armas de cualquier naturaleza dentro del establecimiento, excepto en los casos especiales autorizados debidamente por las leyes, por la naturaleza del trabajo que se realiza o cuando se trate de instrumentos cortantes o punzo cortantes, que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo;
- f) Ejecutar hechos o violar normas de trabajo, que constituyan actos manifiestos de sabotaje contra la Institución;
- g) Recibir regalos, concesiones, pagos o cualquier prebenda de un proveedor y/o usuario;
- h) Realizar actos discriminatorios, intimidatorios y/o acoso por raza, género, credo, afiliación política o social u otro que afecte la atención directa, las relaciones humanas y laborales;
- i) Hacer uso de auriculares o audífonos en horario de trabajo, salvo los casos en que por la naturaleza del mismo se requiera; así como el uso excesivo de teléfonos celulares, enviar y recibir mensajes en horario laboral, especialmente las personas que atienden en ventanillas;
- j) Fumar dentro o frente de las instalaciones que ocupen las oficinas del Registro Nacional de las Personas; y,
- k) La realización de venta de productos dentro de las instalaciones del Registro Nacional de las Personas.

Estas prohibiciones no excluyen otras contenidas en leyes, circulares y normas reglamentarias que el Registro Nacional de las Personas emita.

**CAPÍTULO IX
OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN**

ARTÍCULO 35. OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN.

- a) Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de maltrato físico o verbal, se prohíbe la discriminación de todo tipo en la Institución;
- b) Proporcionar a los trabajadores el mobiliario, equipo, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido;
- c) Proporcionar local seguro para el resguardo de los instrumentos y equipo que utiliza el trabajador; y,
- d) Velar porque la infraestructura donde se desarrollen las labores tenga las medidas de seguridad necesarias para el resguardo de la misma y de los trabajadores.

**CAPÍTULO X
PROHIBICIONES DE LA INSTITUCIÓN**

ARTÍCULO 36. PROHIBICIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS.

Queda prohibido al Registro Nacional de las Personas, y en su caso a los funcionarios o autoridades lo siguiente:

- a) Inducir o exigir a sus trabajadores que compren artículos de consumo a determinados establecimientos o personas;
- b) Exigir o aceptar dinero u otra compensación como gratificación en el trabajo por cualquier otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general;
- c) Obligar a los trabajadores a integrarse o retirarse de los Sindicatos y/o grupos coaligados;
- d) Influir en las decisiones políticas o convicciones religiosas de los trabajadores;
- e) Retener bienes propiedad del trabajador, como garantía o a título de indemnización a menos que sea por orden judicial;
- f) Hacer o autorizar colectas o suscripciones entre sus trabajadores, salvo que se hagan por razones humanitarias y participen en forma voluntaria;
- g) Permitir la permanencia de los trabajadores, en su lugar de trabajo, en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, estupefacientes u otra condición anormal análoga; y
- h) Ejecutar algún acto restringiendo los derechos que el trabajador tiene conforme la Ley.

**CAPÍTULO XI
MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

ARTÍCULO 37. SEGURIDAD E HIGIENE.

Los trabajadores al servicio del Registro Nacional de las Personas, deberán atender y cumplir todas las instrucciones del patrono relativas a la seguridad e higiene, así como, las

que emanen de las autoridades de trabajo, sanitarias y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Asimismo, están obligados a cumplir con las normas legales establecidas en esta materia.

ARTÍCULO 38. MEDIDAS OBLIGATORIAS PARA LOS TRABAJADORES.

Los trabajadores están obligados a observar las medidas siguientes:

- a) Tomar las medidas necesarias para proteger la salud con el fin evitar la propagación o el contagio de enfermedades;
- b) De seguridad e higiene que son de acatamiento forzoso;
- c) De prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social ha establecido para tal efecto, así como, todas aquellas establecidas o recomendadas por las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, servicios de salud y otras;
- d) Notificar a la brevedad posible al Jefe inmediato, el acontecimiento de accidentes y lesiones;
- e) Hacer de conocimiento del Jefe inmediato, cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, aparatos y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de las personas que se encuentren en el Registro Nacional de las Personas;
- f) Abstenerse de encender fuego donde haya materiales inflamables, exista el peligro de incendio o esté prohibido;
- g) En caso de que ocurran accidentes, tomar las medidas de socorro pertinentes, girando las instrucciones del caso y posteriormente avisar al Jefe inmediato;
- h) En caso de desperfectos en cualquier aparato, deberá informar a su Jefe inmediato para su mantenimiento y reparación;
- i) En caso de incendio deberá dar aviso a los servicios de emergencia, utilizando los extintores, según la capacitación recibida, y así tratar de sofocarlo para evitar daños mayores, avisando a la brevedad posible a la autoridad que corresponda;
- j) Obedecer las señales de emergencia en caso de sismo, terremoto o en caso de cualquier otra catástrofe natural;
- k) Usar los sanitarios adecuadamente;
- l) En caso de emergencia, prestar los primeros auxilios haciendo uso de los medicamentos y elementos del botiquín de emergencia; y,
- m) Utilizar el equipo de seguridad que le proporcione el patrono, y, obedecer las señales de peligro debidamente visibles.

El incumplimiento a las normas de higiene y seguridad serán motivo de sanción administrativa conforme a lo contemplado en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 39. MEDIDAS OBLIGATORIAS PARA EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS.

- a) Ordenar las medidas necesarias para proteger la salud, que a su juicio sean necesarias, con el fin de proteger la salud de los trabajadores y para evitar la propagación o el contagio de enfermedades;
- b) Cumplir estrictamente con las disposiciones contenidas en el Manual de Seguridad e Higiene en el Trabajo;
- c) Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y servicios de salud han establecido;
- d) Mantener al alcance de los trabajadores agua purificada (potable);
- e) Mantener extintores en buen estado, colocados en lugares visibles y adecuados, debiendo capacitar al personal para su uso;
- f) Colocar señales de peligro visibles, en los lugares que sea conveniente y necesario, así como, de rutas de evacuación;
- g) Proveer de un lugar adecuado y equipado para comedor de los trabajadores en condiciones de higiene y salubridad;
- h) Ubicar en cada centro de trabajo un botiquín de primeros auxilios, el cual contendrá medicamentos básicos y elementos para emergencias; y,
- i) Realización de simulacros de desastres naturales por lo menos una (1) vez al año para que los trabajadores conozcan qué hacer si sucediera una situación de emergencia.

**CAPÍTULO XII
MEDIDAS DISCIPLINARIAS
TÍTULO I
FALTAS Y SANCIONES**

ARTÍCULO 40. MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Se aplicarán a todos los trabajadores cuando se realicen acciones u omisiones constitutivas de faltas administrativas, conforme al procedimiento establecido en el artículo 51 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 41. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS.

Las faltas administrativas en el servicio se clasifican en leves, graves y muy graves.

ARTÍCULO 42. FALTAS LEVES.

Son faltas leves, las siguientes:

- a) Llegar tarde al trabajo sin causa justificada;
- b) Omitir registrar su asistencia mediante los controles establecidos;
- c) Ausentarse de sus labores en los horarios establecidos;
- d) Faltarle el respeto a los trabajadores o funcionarios del Registro Nacional de las Personas y público en general;
- e) Atender en forma prepotente, mal educada o descortés al público en general;
- f) Inasistencia a los cursos de capacitación para los cuales ha sido designado, salvo causa justificada, en cuyo caso deberá mediar excusa escrita ante el Departamento correspondiente, con el visto bueno de su Jefe inmediato;
- g) Realizar actividades personales en el horario de labores; y,
- h) Faltar al decoro en la vestimenta y su higiene personal, en la prestación de sus labores o incumplir el Reglamento para el Uso de Uniformes del Registro Nacional de las Personas vigente.

ARTÍCULO 43. FALTAS GRAVES.

Son faltas graves, además del incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones de los trabajadores contenidas en el presente Reglamento, las siguientes:

- a) Actuar con negligencia afectando el servicio que se brinda;
- b) Insultar o amenazar a trabajadores, funcionarios y público en general;
- c) Incumplir con los turnos asignados por la autoridad administrativa;
- d) Incumplir con las instrucciones escritas giradas por el Director Ejecutivo, Directores, Subdirectores y Jefes;
- e) Utilizar los recursos del Registro Nacional de las Personas, para uso o fines personales;
- f) Perjudicar deliberada o negligentemente los bienes del Registro Nacional de las Personas;
- g) Dejar de asistir a sus labores por un (1) día completo o tres (3) medios días en el mismo mes calendario, sin causa justificada;
- h) Acumular tres (3) faltas leves;
- i) Hacer proposiciones indecorosas a cualquier trabajador (a), funcionario (a) del Registro Nacional de las Personas o público en general; y,
- j) Consignar en forma dolosa o culposa datos erróneos en las operaciones en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-, Sistema de Identificación Biométrica -SIBIO-, u otro sistema.

ARTÍCULO 44. FALTAS MUY GRAVES.

Son faltas muy graves:

- a) Cuando de manera intencional no se realicen las actividades para la cual fueron contratados;
- b) Recibir o solicitar regalos, dádivas, dinero u otro beneficio del público en general o compañeros por el servicio demandado;
- c) Agredir en forma física o psicológica a cualquier trabajador, funcionario del REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS o público en general;
- d) Acumular dos (2) faltas graves;
- e) Presentarse a sus actividades laborales en estado de ebriedad, bajo efecto de drogas o estupefacientes;
- f) Apropiarse de bienes del REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS, o del personal, sin perjuicio de denunciar penalmente el hecho;
- g) Comportarse dentro de la Institución en forma inmoral;
- h) Incurrir dentro o fuera del lugar donde se ejecutan las labores a la injuria, calumnia o difamación, y como consecuencia de ello se haga imposible la convivencia y armonía para la realización del trabajo;
- i) Cuando el trabajador cometa un hecho que revista características de delito o falta contra la propiedad en perjuicio de la Institución, algún compañero de labores, o en perjuicio de terceros en el lugar de trabajo;
- j) Cuando el trabajador falte a la debida discreción, según la naturaleza de su cargo, así como, revelar secretos que conozca por razón del puesto que desempeña;
- k) Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta a acatar las normas establecidas o instrucciones que su Jefe inmediato le indique;
- l) Cuando el trabajador incurra en negligencia, mala conducta, insubordinación, marcada indisciplina y ebriedad en el desempeño de sus funciones;
- m) Cuando el trabajador incurra en actos que impliquen cualquier otra infracción muy grave que pone en riesgo a la Institución a criterio de la autoridad nominadora; y,
- n) Cuando falten a la discreción o vulnere la imagen institucional.

ARTÍCULO 45. SANCIONES.

Las sanciones a imponer son las siguientes:

- a) Llamada de atención escrita;
- b) Suspensión de labores de hasta ocho (8) días sin goce de sueldo; y,
- c) Despido o remoción del cargo.

ARTÍCULO 46. APLICACIÓN DE SANCIONES.

La falta leve será sancionada con llamada de atención escrita, la falta grave con suspensión de labores de hasta ocho (8) días sin goce de salario y la falta muy grave con el despido o la remoción del cargo.

ARTÍCULO 47. IMPOSICIÓN POR SANCIONES.

Los expedientes disciplinarios por faltas leves debidamente diligenciados y pendientes de resolver, serán trasladados por la máxima autoridad de la dependencia correspondiente, a la Subdirección de Recursos Humanos, para la imposición de la sanción, cuando lo amerite. La imposición de las sanciones por falta grave y falta muy grave corresponde al Director Ejecutivo.

ARTÍCULO 48. COMISIÓN DE UN DELITO.

Las acciones u omisiones cometidas por los trabajadores que fueren constitutivas de delito y en observancia al artículo 298 del Código Procesal Penal, serán denunciadas por la Inspectoría General en cumplimiento a sus funciones ante las instituciones competentes, sin perjuicio de los procedimientos administrativos que correspondan al Registro Nacional de las Personas.

ARTÍCULO 49. PRESCRIPCIÓN.

La responsabilidad por la comisión de faltas administrativas prescribe a los tres (3) meses si es falta leve, a los seis (6) meses si es falta grave y al año si es falta muy grave. Dicho plazo se computará a partir de la comisión de la falta.

ARTÍCULO 50. PRESCRIPCIÓN DE LA SANCIÓN.

Todas las sanciones impuestas por el sistema disciplinario del Registro Nacional de las Personas, prescriben a los seis (6) meses siguientes a la efectiva ejecución de las mismas.

TÍTULO II PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN, RESOLUCIÓN Y RECURSOS

ARTÍCULO 51. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.

Se procederá de la manera siguiente, cuando un trabajador de Registro Nacional de las Personas, independientemente de su categoría o rango, incurriere en la comisión de una falta disciplinaria:

- a) El jefe inmediato del trabajador procederá dentro de ocho (8) días siguientes a remitir a la máxima autoridad de la dependencia, acta u oficio en que haga constar detalladamente en qué consiste la falta administrativa que se le imputa y las pruebas existentes;
- b) La máxima autoridad de la dependencia, procederá a formar el expediente respectivo y notificar al trabajador sobre la falta administrativa que se le atribuye, confiriéndole audiencia dentro de ocho (8) días siguientes, para que haga valer su derecho de defensa, y quien deberá de acompañar a su contestación los medios de descargo o prueba que considere necesarios o pertinentes;
- c) Transcurrido el plazo conferido al trabajador, habiendo hecho o no uso del derecho de audiencia, la máxima autoridad de la dependencia, procederá a remitir el expediente a la Subdirección de Recursos Humanos cuando se trate de falta leve. Si la falta fuera grave o muy grave, el expediente lo remitirá de inmediato al Director Ejecutivo para que resuelva lo que corresponde; y,
- d) La Secretaría General del Registro Nacional de las Personas, procederá a notificar la resolución de forma personal o electrónica por medio de correo electrónico institucional o personal señalado en el expediente laboral correspondiente, dentro del plazo máximo de quince (15) días, de conformidad con el artículo 142 bis de la Ley del Organismo Judicial, la cual se notificará al trabajador y a su Jefe inmediato para la efectiva ejecución y posterior anotación en el expediente laboral del trabajador por parte de la Subdirección de Recursos Humanos.

Para tal efecto las notificaciones electrónicas realizadas a través de correo electrónico se tendrán por efectuadas el día y hora que sean depositadas en la bandeja de entrada de la cuenta perteneciente a la persona a notificar. El correo electrónico a través del cual se realice la notificación se adjuntará al expediente disciplinario correspondiente.

ARTÍCULO 52. RECURSOS.

Contra las resoluciones que impongan sanciones, en tanto no exista una norma específica, supletoriamente se aplicarán las normas establecidas en el Código de Trabajo para impugnarlas.

CAPÍTULO XIII SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

ARTÍCULO 53. SUSPENSIÓN INDIVIDUAL TOTAL DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO.

Esta regla rige en el caso de la prisión provisional, siempre que la misma sea seguida de auto que la reforme, de sentencia absolutoria o si el trabajador obtuviere su excarcelación bajo fianza, únicamente cuando el delito por el que se le procesa no se suponga cometido contra el patrono, sus parientes, sus representantes o los intereses de uno u otros. Sin embargo, en este último supuesto, el trabajador que obtuviere reforma del auto de prisión provisional o sentencia absolutoria tendrá derecho a que el patrono le cubra los salarios correspondientes al tiempo que de conformidad con las normas procesales respectivas

deba durar el proceso, salvo el lapso que el trabajador haya prestado sus servicios a otro patrono, mientras estuvo en libertad durante la tramitación del proceso.

ARTÍCULO 54. TERMINACIÓN POR RENUNCIA DEL CONTRATO DE TRABAJO.

La renuncia deberá ser dirigida al Director Ejecutivo y presentada por el trabajador de manera escrita a su Jefe inmediato y a la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa del Registro Nacional de las Personas, para los efectos que correspondan. El trabajador no podrá abandonar el cargo hasta que le sea notificada la aceptación de su renuncia con indicación de la fecha en que la misma surtirá efectos.

CAPÍTULO XIV DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 55. ARREGLO DIRECTO.

En las divergencias laborales que surjan entre el Registro Nacional de las Personas y sus trabajadores, se procurará solucionarlas directamente por las partes, evitando en lo posible la intervención de terceros.

En los casos de controversias individuales o colectivas, se establece que las partes se obligan a prevenir, regular y resolver las controversias de índole laboral que surjan con motivo de la relación obrero patronal en la vía conciliatoria y actuarán de acuerdo con lo establecido en el Pacto. Para el efecto se designarán por las partes, los integrantes de la Mesa Técnica que conocerá el caso concreto. En caso de fracasar la vía conciliatoria el Registro Nacional de las Personas o los trabajadores de manera individual o colectiva podrán ejercer las acciones que estimen necesarias.

Para la resolución de conflictos de índole laboral, los trabajadores deben acudir en primer término a la autoridad máxima administrativa, quien podrá delegar a los directores o jefes inmediatos para que conozcan y resuelvan el conflicto, debiendo acreditarse dicho extremo por escrito.

ARTÍCULO 56. OTRAS LEYES.

En lo relativo a los demás derechos y obligaciones que corresponde al patrono y a los trabajadores, se regirán por lo previsto en la Constitución Política de la República de Guatemala, los Tratados y Convenios Internacionales ratificados por Guatemala en materia laboral, Bloque de Constitucionalidad, Control de Convencionalidad, Código de Trabajo y demás leyes laborales de la República de Guatemala y sus Reglamentos, así como por aquellas disposiciones que emita el Registro Nacional de las Personas dentro del ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 57. DIVULGACIÓN.

El presente Reglamento, será impreso y se suministrará a todos los trabajadores, fijándolo en lugares visibles de la Institución a nivel nacional.

ARTÍCULO 58. OBLIGATORIEDAD.

Todos los trabajadores del Registro Nacional de las Personas, tienen la obligación de conocer y cumplir las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 59. CAPACITACIÓN.

El Registro Nacional de las Personas, capacitará a sus trabajadores para mejorar la eficiencia y eficacia del trabajo, en coordinación con las instituciones oficiales encargadas de la planificación o desarrollo de los recursos humanos y la formación profesional de los trabajadores.

El Registro Nacional de las Personas, deberá capacitar y actualizar el conocimiento de todos los trabajadores obligatoriamente por lo menos una vez al año, para fortalecer el ejercicio de sus funciones y elevar la productividad institucional. Asimismo, los cursos virtuales y presenciales impartidos por la Dirección de Capacitación deben ser de forma gradual y no simultáneos, con la finalidad de no saturar a los participantes de cada curso, los cuales deberán realizarse durante el horario laboral y no deberán ser repetitivos. La Dirección de Capacitación debe designar a los trabajadores en coordinación con el jefe inmediato de la dependencia a la que pertenece el trabajador.

En la Sede del Registro Nacional de las Personas, para los trabajadores que no tengan acceso a internet, la Dirección de Capacitación deberá proporcionar un salón para que los trabajadores designados puedan recibir el curso.

ARTÍCULO 60. PROGRAMAS DE RECREACIÓN FAMILIAR.

Una vez se presenten las planificaciones debidas por las organizaciones sindicales de la Institución, se asignarán recursos financieros para que pueda atenderse actividades de carácter exclusivamente familiar en beneficio de las familias de los trabajadores, una vez exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente y por una sola vez al año, el cual podrá ser regionalizado a conveniencia de los trabajadores y sus centros de trabajo.

ARTÍCULO 61. EVALUACIÓN.

El Registro Nacional de las Personas, a través de la Dirección o Departamento correspondiente, evaluará por lo menos una vez al año a todos sus trabajadores, utilizando el sistema de evaluación establecido para el efecto.

ARTÍCULO 62. DEROGATORIA.

Se deroga el Acuerdo de Directorio cincuenta y uno guion dos mil catorce (51-2014) del veintinueve de abril de dos mil catorce, Reglamento Interior de Trabajo, así como todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO 63. VIGENCIA.

El presente Acuerdo entrará en vigencia quince (15) días después de haber sido publicado, de conformidad con la ley.

Publíquese en el Diario de Centro América.

Dado en la ciudad de Guatemala, el catorce de octubre de dos mil veintidós.



Doctora Blanca Quila Alfaro Guerra
Magistrada del Tribunal Supremo Electoral
Presidenta del Directorio



Magister David Napoleón Barrientos Girón
Ministro de Gobernación
Miembro del Directorio



Licenciado Mario Rolando Sosa Vásquez
Miembro Titular del Directorio
Electo por el Congreso de la República



Doctor Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Secretario del Directorio

