

Ministerio de Gobernación



DIARIO OFICIAL



DIRECTOR: Edgar Antonio Mendoza Castro

TOMO N° 394

SAN SALVADOR, MARTES 21 DE FEBRERO DE 2012

NUMERO 35

La Dirección de la Imprenta Nacional hace del conocimiento que toda publicación en el Diario Oficial se procesa por transcripción directa y fiel del original, por consiguiente la institución no se hace responsable por transcripciones cuyos originales lleguen en forma ilegible y/o defectuosa y son de exclusiva responsabilidad de la persona o institución que los presentó. (Arts. 21, 22 y 23 Reglamento de la Imprenta Nacional).

SUMARIO

ORGANO LEGISLATIVO

Decreto No. 994.- Declárase a la ex atleta Ana Mercedes Campos, "Hija Meritísima de El Salvador"..... 4-5

Decreto No. 995.- Declárase simbólicamente, "Capital de la República de El Salvador, por un Día", la ciudad de Izalco, departamento de Sonsonate..... 6-7

ORGANO EJECUTIVO

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN RAMO DE GOBERNACIÓN

Estatutos de la "Asociación Enlace" y de la Iglesia Cristiana "Renacer Juan 1:13" y Acuerdos Ejecutivos Nos. 346 y 20, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica. . 8-29

MINISTERIO DE EDUCACIÓN RAMO DE EDUCACIÓN

Acuerdo No. 15-1493.- Creación, nominación y funcionamiento del Colegio Citalá, el cual funcionará en el municipio de Santa Tecla..... 30

MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL RAMO DE LA DEFENSA NACIONAL

Acuerdo No. 16.- Se otorga condecoración militar al señor General Brigadier DEM Sergio Armando Barrera Salcedo, Agregado Militar y Aéreo de los Estados Unidos Mexicanos... 31

Acuerdo No. 17.- Ascenso al Grado de Subteniente, del Caballero Cadete César Alejandro Bernabé Segura. 31

ORGANO JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Acuerdos Nos. 1289-D, 1347-D, 1394-D, 1434-D y 1435-D.- Autorizaciones para el ejercicio de la abogacía en todas sus ramas. 32

INSTITUCIONES AUTONOMAS

ALCALDÍAS MUNICIPALES

Decreto No. 3.- Reforma al presupuesto municipal de la ciudad de San Miguel..... 33-34

Decreto No. 10.- Ordenanza transitoria de descuento de intereses moratorios de tasas y contribución especial por pronto pago y descuento de multas por inscripción extemporánea de escrituras de cualquier naturaleza en el Catastro del municipio de San Salvador..... 35-38

Acuerdo No. 4.- Se solicita al Ministerio de Hacienda, la modificación de la Tarjeta de Identificación Tributaria, de la Alcaldía Municipal de San Pedro Nonualco. 38

Estatutos de las Asociaciones Comunes "Caserío El Espino, Cantón San Juan El Espino", "Personas con Discapacidades del Municipio de Comasagua" y "Eben Ezer, Caserío Los Garcías, Zona Norte, La Guacamaya" y Acuerdos Nos. 2, 9 y 15, emitidos por las Alcaldías Municipales de Atiquizaya, Comasagua y Nahuizalco, aprobándolos y confiriéndoles el carácter de persona jurídica. 39-56

SECCION CARTELES OFICIALES

DE PRIMERA PUBLICACIÓN

Declaratoria de Herencia

Cartel No. 206.- Jacqueline Beatriz Cañas Meléndez y Otro.- (1 vez)..... 57

Títulos Supletorios

Cartel No. 207.- Ramo de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.- (3 v. alt.) 57-58

Cartel No. 208.- Ramo de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.- (3 v. alt.) 58-59

Pág.

Pág.

Reposición de Póliza de Seguro

Cartel No. C007163 119-120

Marca de Producto

Carteles Nos. C007165, F028599 120

DE SEGUNDA PUBLICACIÓN**Aceptación de Herencia**Carteles Nos. C007012, C007015, C007020, F028114,
F028138, F028147, F028180 121-122**Título de Propiedad**

Carteles Nos. C007014, F028061, F028116 123

Título Supletorio

Carteles Nos. F028153 124

Renovación de MarcasCarteles Nos. F028054, F028055, F028228, F028229,
F028230, F028231, F028232, F028239, F028242, F028243,
F028245, F028247, F028248 124-128**Marca de Fábrica**Carteles Nos. F028075, F028115, F028215, F028217,
F028218, F028219, F028222, F028223, F028236, F028237 129-132**Nombre Comercial**

Cartel No. C007010 132

Señal de Publicidad ComercialCarteles Nos. F028069, F028070, F028071, F028072,
F028073, F028224 133-135**Disminución de Capital**

Cartel No. C007002 135

Aviso de Cobro

Cartel No. F028129 136

Balances de Liquidación

Cartel No. F028067 136

Marca de Servicios

Carteles Nos. F028226, F028234 137

Reposición de Póliza de Seguro

Carteles Nos. C007009, F028112, F028113 137-138

Marca de Producto

Carteles Nos. C007001, C007003, F028053 138

DE TERCERA PUBLICACIÓN**Aceptación de Herencia**Carteles Nos. C006966, F027837, F027852, F027859,
F028139 139-140**Título Supletorio**

Cartel No. C006964 140-141

Renovación de Marcas

Cartel No. F027828 142

Marca de Fábrica

Cartel No. F027788 142

Nombre Comercial

Carteles Nos. C006971, C006973, C006974 142-143

Señal de Publicidad Comercial

Cartel No. C006969 143

Convocatorias

Carteles Nos. C006957, C006958, C006961 144-145

Subasta Pública

Cartel No. F027815 145

Reposición de Certificados

Carteles Nos. F027814, F027827 145-146

Aviso de Cobro

Cartel No. F027490 146

Otros

Carteles Nos. C006975, C006976 146-147

Marca de Servicios

Carteles Nos. C006970, C006972 147-148

Marca de Producto

Carteles Nos. C006959, F027869 148

SECCION DOCUMENTOS OFICIALES**PROCURADURÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA**Reglamento Interno de Trabajo de la Procuraduría General
de la República 149-160

SECCION DOCUMENTOS OFICIALES**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

La Procuradora General de la República:

CONSIDERANDO:

- I. Que con la entrada en vigencia de la actual Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, promulgada por Decreto Legislativo número 775, de fecha 3 de diciembre del año dos mil ocho, publicado en el Diario Oficial número 241, Tomo 381 de fecha veintidós de diciembre del año dos mil ocho, quedó derogado el anterior Reglamento Interno de Trabajo;
- II. Que siendo el mandato establecido en el Artículo 98 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, normar los derechos, obligaciones, acciones y procedimientos disciplinarios de sus servidoras y servidores públicos;
- III. Que de conformidad a lo establecido en los Arts. 14 y 29 literal d), de las Normas Técnicas de Control Interno, específicas de la PGR.

POR TANTO:

En uso de sus facultades legales la Procuradora General de la República, y fundamentada en el Art. 194 romano II de la Constitución de la República y Art. 12 numeral 14, de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, ACUERDA emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA****CAPÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES****OBJETO DEL REGLAMENTO**

Art. 1.- El presente Reglamento tiene por objeto:

- a) Establecer las normas de control interno que señalen, identifiquen y regulen la forma de comportamiento en que ha de prestar sus servicios el personal de la Procuraduría General de la República; y

- b) Normar las relaciones laborales entre la Procuraduría y su personal y el procedimiento interno a seguir para la adecuada aplicación de los derechos, los deberes, obligaciones, prohibiciones y las medidas disciplinarias, de conformidad con la Constitución y leyes secundarias que regulan la materia.

Denominaciones:

Art. 2.- En el texto del Presente Reglamento Interno de Trabajo se utilizarán las abreviaturas siguientes:

- a) "La Procuraduría" o PGR: Procuraduría General de la República.
- b) Ley Orgánica: Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República o LOPGR.
- c) Procurador General o Procurador: Procuradora o Procurador General de la República.
- d) Reglamento: Reglamento Interno de Trabajo.
- e) Coordinador/a Nacional: Coordinadores y Coordinadoras Nacionales de Unidades de Atención al Usuario.
- f) Coordinador/a de Apoyo: Coordinadores y Coordinadoras de Apoyo Institucional.
- g) Coordinador/a Local: Coordinadores y Coordinadoras Locales de Unidades de Atención al Usuario.
- h) El personal: servidoras y servidores públicos de la PGR.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 3.- El presente Reglamento se aplica a todo el personal, que se encuentra bajo el régimen de Contrato o Ley de Salarios.

MARCO LEGAL

Art. 4.- Este Reglamento se fundamenta en las siguientes Leyes, Normas y Disposiciones aplicables a todo el personal de la PGR:

- a) La Constitución de la República de El Salvador.
- b) Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- c) Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- d) Reglamento del Sistema de Remuneraciones y demás prestaciones para el personal de la Procuraduría General de la República.
- e) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Procuraduría General de la República.
- f) Ley de Servicio Civil.

- g) Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa.
- h) Disposiciones Generales de Presupuestos.
- i) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- j) Ley de Ética Gubernamental.
- k) Ley de Equiparación de Oportunidades de la Persona con Discapacidad.
- l) Ley de Igualdad Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- m) Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- n) Ley General de riesgos en lugares de trabajo
- ñ) Y cualquier otra normativa que resultare aplicable.

CAPÍTULO II

REQUISITOS DE INGRESO

Art. 5.- Toda persona que desee prestar sus servicios a la Procuraduría deberá llenar los requisitos siguientes:

- a. Presentar solicitud de empleo completada.
- b. Someterse a las entrevistas, pruebas psicológicas y exámenes de conocimientos que la Unidad de Recursos Humanos estime necesarias.
- c. Cualquier otro requisito que en el contexto de la Política Institucional sobre Recursos Humanos sea necesario, para asegurar el mejor desempeño del puesto vacante.

Art. 6.- Una vez el personal haya sido seleccionado y contratado debe entregar original o copias, según sea el caso, de la siguiente documentación para abrir el expediente laboral:

- a) Currículum Vitae actualizado con fotografía reciente.
- b) Títulos o Constancias de Notas, en su caso.
- c) Documento Único de Identidad (DUI).
- d) Número de Identificación Tributaria (NIT).
- e) Tarjeta de afiliación del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).
- f) Número Único Previsional (NUP).
- g) Número de la cuenta de ahorro o cuenta corriente, que la persona contratada posea o proceda a la apertura para el correspondiente pago de salario, aguinaldo o bonificación adicional en la institución financiera que la Procuraduría designe.
- h) Solvencia de la Policía Nacional Civil.

- i) La Unidad de Recursos Humanos de manera adicional anexará el Contrato o acuerdo de nombramiento y cualquier otra documentación que se estime relevante.

Art. 7.- Para todo el personal de nuevo ingreso el período de prueba será de tres meses contados a partir de la fecha en que tome posesión del cargo o empleo. Transcurrido este período desempeñándose de manera satisfactoria se procederá a su nombramiento, con estabilidad laboral dentro de la carrera administrativa, previo los reportes de evaluación del desempeño elaborados por la persona que ocupa el cargo inmediato superior. Si no rindiere servicios satisfactorios, podrá ser removido sin responsabilidad institucional.

Por razones del servicio se podrá contratar personal de manera interina, para cubrir el puesto de empleados/as que se encuentre de licencia sin goce de sueldo, durante el período que se mantenga el permiso. Para estos nombramientos se dará preferencia a las Unidades Operativas de Atención al Usuario.

Art. 8.- El personal de nuevo ingreso para tener derecho al Seguro Colectivo de Vida, otorgado por el Gobierno de la República de El Salvador, deberá efectuar la designación de las personas beneficiarias a través de la Unidad de Recursos Humanos, mediante el formulario del Ministerio de Hacienda.

En cualquier tiempo mientras se encuentre en el ejercicio de sus funciones podrá el personal modificar, de la misma manera, la designación de las personas beneficiarias.

Art. 9.- Todo nombramiento se hará en razón de méritos que conduzca, al personal contratado, a tener la actitud, aptitud e idoneidad para desarrollar en forma eficiente las responsabilidades asignadas. De manera preferente para la selección, ingreso y contratación del personal podrá usarse el sistema de concurso público de oposición.

La contratación del personal se regirá por el principio orientador de la equidad de género y tomará en cuenta la discriminación positiva que establece la Ley de Equiparación de Oportunidades para la Persona con Discapacidad.

Art. 10.- Todo el personal de nuevo ingreso se someterá a un proceso de inducción. La Unidad de Recursos Humanos le proporcionará en forma escrita o verbal, la información sobre los conceptos más generales de la Procuraduría, así como también entregará el correspondiente Manual de Bienvenida, un ejemplar del presente Reglamento Interno, Ley de Ética Gubernamental, la Ley Orgánica de la PGR y el Reglamento de la LOPGR.

Los Coordinadores/as Nacionales, Procuradores/as Auxiliares, Coordinadores/as Locales, Coordinadores/as de Apoyo serán los y las responsables de que se imparta la inducción al puesto de trabajo al personal de nuevo ingreso o que sea trasladado de puesto en diferente área.

El personal de nuevo ingreso dejará constancia firmada de haber recibido la inducción.

CAPÍTULO III**DÍAS, HORARIO DE TRABAJO Y NORMAS DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

Art. 11.- Toda persona que ingrese a la Procuraduría, quedará sujeta al horario de trabajo establecido en la Institución.

Art. 12.- La jornada ordinaria de trabajo es de ocho horas diarias, en horario normal de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes. Salvo el personal que por sus funciones o razones del servicio, deba desempeñarse en horas y días diferentes a las indicadas.

El personal está en la obligación de registrar su asistencia diaria, entrada y salida a sus labores por los medios establecidos en la PGR. Cuando por misión oficial o razones de diferente naturaleza se retire de la institución, antes de la hora, deberá marcar su hora de salida. Cuando no exista constancia de la entrada o salida a sus labores sin justificación, se hará acreedor a un descuento equivalente a ciento veinte minutos.

La Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con los Procuradores/as Auxiliares, será la instancia administrativa encargada de llevar el control de asistencia del personal.

Art. 13.- Para el personal de la jornada laboral ordinaria el receso destinado para consumir sus alimentos será de cuarenta minutos, en el período de tiempo comprendido de la 01:00 p.m. a 1:40 p.m.

Art. 14.- Cuando por razones de urgencia o emergencia no pueda tener efecto este receso en el tiempo señalado en el artículo anterior, la persona que ocupa el cargo inmediato superior tendrá la facultad de autorizar el uso de este lapso cuando lo considere necesario, sin alterar la marcha normal de las labores.

Art. 15.- El tiempo trabajado en horario extraordinario se compensará con tiempo de descanso.

Para el goce del tiempo compensado, se deberá solicitar por escrito al mando jerárquico inmediato superior, con un día hábil de anticipación, si el tiempo compensado fuera de media jornada a un día; pero si fueren de dos a cinco días consecutivos, el permiso correspondiente habrá de solicitarse con tres días hábiles de anticipación. El tiempo a compensar no podrá exceder de cinco días consecutivos durante un mismo mes.

La persona que ocupa el mando jerárquico inmediato superior, será responsable de llevar el cómputo de dicho tiempo y a su discreción autorizarlos en razón de las necesidades del servicio. En caso que no se autorice el permiso solicitado, se solicitará para nueva fecha.

El personal podrá hacer uso de este derecho en un plazo máximo de hasta 12 meses.

Art. 16.- El personal que se presentare a sus labores después de las 8:00 a.m. se hace acreedor a un descuento proporcional, calculado en horas y minutos, de su salario diario. Descuento sencillo hasta un límite de tres llegadas tardías en el mes y descuento doble de la cuarta llegada tarde en adelante.

El personal puede solicitar, a su superior/a inmediato/a, permiso personal con goce de sueldo de una hora en adelante el cual se descontará del tiempo de sus cinco días personales. El permiso deberá solicitarse preferentemente con un día de anticipación. El empleado o empleada que haya hecho uso de sus días personales, o que no solicite el permiso respectivo se hace acreedor/a al descuento correspondiente.

Art. 17.- En la Procuraduría se establecerá un sistema de capacitación constante dirigido al personal de la Institución, con el fin de contribuir a mejorar el comportamiento organizacional, los perfiles de competencias, así como su formación profesional.

La Unidad de Recursos Humanos aplicará los instructivos normativos para controlar las capacitaciones recibidas por el personal de la institución.

Art. 18.- La Unidad de Recursos Humanos tendrá a su cargo la divulgación oportuna de las becas provenientes de organismos oferentes internacionales o del país. Acompañar al candidato o candidata en el proceso de evaluación y gestionar para que el Procurador General o la Procuradora General, lo presente a consideración del organismo o institución cooperante.

Art. 19.- El personal para ser beneficiado de una beca deberá: haber cumplido al momento de postularse un mínimo de un año de servicio; no tener sanciones disciplinarias en su expediente durante el último año; tener una calificación de "muy bueno" o "excelente" en la última evaluación del desempeño; responsabilizarse de compartir sus conocimientos como facilitador/a ante sus compañeras y compañeros de trabajo; y firmar un contrato de compromiso de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Unidad de Recursos Humanos.

Art. 20.- La Unidad de Recursos Humanos, promoverá la rotación sistemática de personal, especialmente la de aquellos vinculados con la administración, custodia y registro de bienes y recursos financieros. De manera preferente podrán rotarse luego de tres años de permanecer ejerciendo el cargo.

El personal recibirá capacitación, como inducción previa al traslado de puesto, de acuerdo a las necesidades del servicio.

Art. 21.- La Procuraduría dará cumplimiento a las disposiciones sobre Seguridad y Salud Ocupacional, establecidas en las leyes vigentes, en el Reglamento General de Seguridad y Salud Ocupacional de la PGR y las orientaciones del Ministerio de Trabajo, Cuerpo de Bomberos, Protección Civil y demás autoridades competentes, que tengan por finalidad proteger la vida, salud e integridad corporal.

Art. 22.- El personal está obligado a cumplir con las normas sobre seguridad y salud ocupacional, del mismo modo a prestar toda su colaboración con el Comité de Seguridad y las Brigadas.

Art. 23.- La Procuraduría en sus instalaciones cuenta con una Clínica de Medicina General, la cual funcionará en coordinación con el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS). Dicha clínica promoverá la formación de jornadas de capacitación en medicina preventiva y jornadas de vacunación, aparte de los servicios propios como consulta general, exámenes de laboratorio, entrega de medicamentos, extensión de incapacidades y referencias médicas. Además en la Clínica Médica se cuenta con los servicios de una Clínica Odontológica.

Art. 24.- La Procuraduría mantendrá en las diferentes Unidades y Procuradurías Auxiliares, un botiquín de primeros auxilios con los enseres y medicamentos mínimos necesarios. Los diferentes comités de seguridad, en coordinación con la Clínica Médica, supervisarán las existencias de estos medicamentos, tomando en cuenta las enfermedades comunes frecuentes y los riesgos profesionales derivados de la naturaleza del trabajo.

CAPÍTULO IV

DESCANSO SEMANAL, ASUETOS, VACACIONES,

PERMISOS Y LICENCIAS.

Art. 25.- Son días de descanso semanal el sábado y domingo. Sin embargo, al personal que por la naturaleza de su labor esté obligado a trabajar en esos días se le establecerá los días y la forma en que gozará de su descanso semanal, de conformidad a las regulaciones específicas del área donde labora.

Art. 26.- Los días de descanso semanal y asuetos, se remunerarán con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a cada día.

Art. 27.- El pago de los salarios del personal de la PGR, está establecido en forma mensual y en su monto va incluido la remuneración de los días de descanso semanal, vacaciones y días de asueto.

Art. 28.- El personal gozará de asueto remunerado y vacaciones durante los siguientes días:

- a) Ocho días durante la Semana Santa (de Lunes Santo al Lunes de Pascua, ambas fechas inclusive).
- b) Seis días durante las Fiestas Agostinas (del 1 al 6 de agosto, ambas fechas inclusive). Para el personal destacado en las Procuradurías Auxiliares, se regulará el período de vacaciones de agosto de la siguiente manera: Los días 4, 5 y 6 de agosto y los tres días principales de las fiestas patronales de cada lugar, según la costumbre.

c) Diez días durante las festividades de Navidad y año nuevo (del veinticuatro de diciembre al dos de enero, ambas fechas inclusive).

d) El uno de mayo. Día del trabajo.

e) El diez de mayo. Día de la madre.

f) El quince de septiembre. Día de la Independencia.

g) El dos de noviembre. Día de los Difuntos.

Los descansos semanales de horas extraordinarias laboradas no deberán incluirse dentro del período de vacaciones.

PERMISOS Y LICENCIAS

Art. 29.- El personal de la Procuraduría gozará de licencia con goce de sueldo por los siguientes motivos:

- a) Quince días anuales por enfermedad, que incluyen el tiempo en horas para consultas médicas, exámenes de laboratorio e incapacidades de uno a cinco días.
- b) Noventa días por alumbramiento.
- c) Hasta un límite de veinte días por enfermedad gravísima del o la cónyuge, compañera o compañero de vida, madre, padre, hijos e hijas.
- d) Nueve días por duelo ocasionado por la muerte del o la cónyuge, compañera o compañero de vida, madre, padre, hijas e hijos, hermanos, hermanas, abuelos y abuelas. Las licencias por los motivos de Enfermedad Gravísima y Duelo a que se refieren este literal d y el c, no podrán exceder en conjunto de veinte días en cada año.
- e) Cinco días por contraer matrimonio civil o religioso, lo cual para efectos administrativos se entenderá comprobado con la presentación de la fotocopia simple del Testimonio de la Escritura Matriz del acto o constancia de la iglesia donde se realizó. Los cuales podrá gozar en los treinta días siguientes a su celebración.
- f) Por el desempeño de Misiones Oficiales fuera de la República.
- g) Por salir del país integrando delegaciones deportivas; así como también cuando el personal sea llamado a formar parte de las selecciones deportivas salvadoreñas en el caso de eventos de carácter internacional.
- h) Por becas para efectuar estudios fuera del país, en virtud de compromisos internacionales suscritos por el Gobierno de la República en los cuales se especifique que la beca es pagada por Gobiernos o Instituciones Extranjeras, aunque no medie Convenio Internacional; o para que asistan a Escuelas de Administración Pública, Centros o Cursos de Capacitación o Adiestramiento, organizados o impartidos en el país, costeados por el gobierno exclusivamente o con la cooperación de

st
A
ci
er
y
lic
su
Pr

la l
de

Organismos Internacionales. El personal de la Procuraduría que reciba capacitación para el ejercicio de sus funciones, ya sea en el extranjero o en el territorio nacional, previa autorización del Procurador o la Procuradora General, se comprometerá a permanecer trabajando para y bajo las órdenes de la institución, durante el tiempo que fijare la Unidad de Recursos Humanos, sin perjuicio de lo establecido en otras Leyes sobre la materia.

- i) La tarde libre en la fecha de su cumpleaños.
- j) Un día por celebrarse el Día Festivo que corresponda a la profesión u oficio del personal, cuando así lo acuerde el Procurador o la Procuradora General.
- k) Dos horas diarias como máximo por estudio de doctorado, maestría, licenciatura, diplomado o especialización tecnológica universitaria. Para efectos administrativos se entenderá comprobada la condición de personal matriculado con presentación de constancia de inscripción y horario de estudios de la correspondiente Institución Educativa, con el visto bueno del Coordinador/a de la Unidad respectiva y el Procurador/a Auxiliar.
- l) Cinco días durante el año por motivos personales y no comprendidos en los numerales que preceden, previa aprobación de la autoridad superior inmediata o en su caso por el Coordinador/a de Unidad respectiva y el Procurador/a Auxiliar quienes sólo podrán denegarlos por causa justificada o en razón del servicio.
- m) Las licencias por enfermedad que pasen de quince días, podrán ser concedidas por la autoridad superior jerárquica inmediata o en su caso por el Coordinador/a Local de la Unidad respectiva juntamente con el/a Procurador/a Auxiliar. Para efectos administrativos, deberá comprobarse el permiso por enfermedad con la incapacidad médica extendida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, o en su defecto, mediante validación de dicho Instituto a incapacidad extendida por médico particular.
- n) Se podrá faltar al trabajo un día por enfermedad sin necesidad de presentar incapacidad médica. Cuando el permiso fuere por más de un día, lo justificará mediante Incapacidad Médica extendida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

Art. 30.- El personal gozará de permisos por licencia sin goce de sueldo hasta dos meses, de conformidad a lo establecido en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, en relación con las Disposiciones Generales de Presupuesto, si el empleado o empleada acredita y justifica que por motivos de estudios en el exterior, y de conformidad al Artículo 5 de la Ley de Asuetos, vacaciones y licencias de los Empleados Públicos necesita un permiso sin goce de sueldo superior a dos meses, previa autorización del Procurador o la Procuradora General, podrán gozar de hasta un límite de dos años.

Los permisos por licencias sin goce de sueldo, se presentarán ante la Unidad de Recursos Humanos dentro del término de cinco días hábiles de anticipación para su respectiva aprobación.

Las funcionarias y funcionarios de elección popular o elección de segundo grado a cargo de la Asamblea Legislativa gozarán de permiso por licencia sin goce de sueldo durante todo el período al que fueren electos, salvo el caso del representante de la PGR, electo/a como Consejal/a del Consejo Nacional de la Judicatura, que será a discreción del Procurador/a General de la República, si continua en su cargo o empleo anterior al cesar en sus funciones de Consejal/a.

Art. 31.- Cuando el personal que aún no haya cumplido seis meses de laborar para el sector público, y presentare incapacidad médica, la Institución concederá las mismas sin goce de sueldo, y solamente tendrá derecho al subsidio de incapacidad temporal de acuerdo al monto y las condiciones establecidas en el Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social, los cuales tramitará la persona interesada en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).

Art. 32.- Para el caso de las licencias por enfermedad sin incapacidad médica y de los permisos personales cuando se tratare de una hora a un día, se presentará el permiso correspondiente a la Unidad de Recursos Humanos, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes; para el caso de las Procuradurías Auxiliares deberá presentarlo al/a Procurador/a Auxiliar, quien los remitirá en el informe mensual.

Art. 33.- Cuando el personal hiciera uso de los permisos personales de dos a cinco días, el permiso se presentará a la Unidad de Recursos Humanos con tres días hábiles de anticipación para su respectiva aprobación.

Art. 34.- Para el beneficio del personal en lo relativo a las licencias por enfermedades cuya incapacidad exceda de seis días, se contabilizarán dichas licencias dentro de cada año calendario, siendo el máximo de tres meses con goce de sueldo.

Cuando agote sus tres meses en el año por licencia por enfermedad, en la subsiguiente incapacidad tiene derecho al subsidio de incapacidad temporal de acuerdo al monto y las condiciones establecidas en el Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social, los cuales tramitará de forma personal en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).

Art. 35.- Todo permiso con goce de sueldo deberá ser justificado con la documentación respectiva ante la Unidad de Recursos Humanos, a excepción de los regulados por el Artículo 28 del presente Reglamento, legislación y decretos especiales.

La Unidad de Recursos Humanos no se responsabilizará de la recepción de permisos después del período establecido.

CAPÍTULO V

AGUINALDO

Art. 36.- Para tener derecho al aguinaldo completo, es indispensable que la persona beneficiaria esté en servicio en el mes de diciembre, que haya completado durante el año que corresponda, seis meses de prestar servicio al Estado; y que dentro del mismo año, no haya tenido sanciones

de suspensión que excedan de un mes por faltas en el servicio o que, por el mismo motivo, se haya destituido de cualquier dependencia o institución gubernamental.

El personal que no alcanzare a completar los seis meses de servicio a que se refiere el presente Artículo, pero que tuviere un mes por lo menos, se le concederá la parte proporcional que resulte, según el tiempo laborado, de la cantidad que le hubiere correspondido en caso de haber tenido seis meses de servicio.

El personal que en el mes de diciembre se encuentre haciendo uso de licencia con goce de sueldo por cualquier motivo legal o licencia sin goce de sueldo por enfermedad, tendrán derecho al aguinaldo. Quienes se desempeñen interinamente lo gozarán de conformidad a lo establecido en la Ley.

El aguinaldo es inembargable y no será objeto de retención para efectos de pago de impuestos sobre la renta.

Art. 37.- Los salarios se pagarán por medio del sistema de abono a cuenta de ahorro o cuenta corriente en la institución del Sistema Financiero que sea determinada por la Procuraduría.

El aguinaldo y cualquier otra bonificación que se establezca se pagarán de la misma forma indicada en el inciso anterior.

CAPÍTULO VI

DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y

DEFINICIÓN DE FALTAS.

Art. 38.- Al personal de la PGR se les respetarán todos los derechos establecidos a su favor en la Constitución de la República, la Ley Orgánica, en el presente Reglamento, y demás derechos que pudieran estar enunciados en las leyes pertinentes.

DERECHOS

Art. 39.- Son derechos del personal de la Procuraduría los siguientes:

- a) Gozar de estabilidad laboral en el cargo o empleo.
- b) Gozar de promociones, aguinaldos, bonificaciones y demás prestaciones económicas a que se refiere la ley y sus reglamentos, los que para su aplicación se atenderá a lo dispuesto a la normativa pertinente.
- c) Que sus empleadas gocen de un ambiente libre de violencia laboral, entendida ésta como las acciones u omisiones que constituyen agresiones físicas o psicológicas atentatorias a su integridad, dignidad personal y profesional, que obstaculicen su acceso al empleo, ascenso o estabilidad en el mismo.
- d) Tomar en consideración la cercanía al lugar de residencia para efectos de traslado, a excepción de aquellos casos en que fuera necesario en razón del servicio prestado por la institución.

El personal nombrado en un lugar alejado de su residencia o trasladado, por razones del servicio, tendrá derecho una vez transcurrido un año, de solicitar revisión de su caso ante el Procurador o Procuradora General.

- e) Recibir la remuneración que corresponde con el respectivo nombramiento por Ley de Salarios o Contrato.
- f) Recibir de acuerdo al cargo, el mobiliario, equipo y demás implementos que sean necesarios para el adecuado desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas, en un ambiente de higiene y seguridad.
- g) Disponer de las licencias con goce de sueldo en los casos definidos por el presente Reglamento.
- h) Ser escuchado y permitirle la defensa de sus derechos e intereses mediante reclamos o peticiones dirigidos al superior/a inmediato/a, o la autoridad administrativa competente.
- i) Ser evaluado en el proceso de Evaluación del Desempeño, por sus superiores jerárquicos con objetividad e imparcialidad.
- j) Recibir de sus superiores, compañeros/as de trabajo, un trato de consideración y respeto.
- k) Contar con el adecuado ambiente físico de trabajo, que permita el desarrollo óptimo y tranquilo de las funciones y responsabilidades encomendadas.
- l) Contar con el debido entrenamiento y capacitación con el fin de poder desarrollar las funciones y responsabilidades del puesto de trabajo con eficiencia.
- m) Contar con la posibilidad de ser promovido/a, de acuerdo a su experiencia y el crecimiento académico logrado.
- n) Gozar de asueto remunerado y vacaciones de acuerdo a lo previsto en el presente Reglamento, Decretos y Legislación aplicable.
- o) Gozar de permisos y licencias con o sin goce de sueldo de acuerdo a lo previsto en el presente Reglamento.
- p) Garantizar los derechos laborales del personal femenino que enfrenten hechos de violencia.
- q) Al libre ejercicio de sus derechos políticos, convicciones religiosas y al ejercicio del derecho de Asociación.
- r) Todo el personal de la Procuraduría, que labore fuera de la jornada normal de trabajo, tendrá derecho a que se le conceda licencia con goce de sueldo equivalente al tiempo trabajado en horas extraordinarias, de conformidad a lo establecido en las Disposiciones Generales de Presupuestos y regulado en el presente Reglamento.
- s) A los derechos reconocidos en el Reglamento del Sistema de Remuneraciones y demás Prestaciones para los Servidores Públicos de la PGR.

- t) Implementar mecanismos que faciliten en la jornada laboral la lactancia materna, así como generar los espacios para que la madre empleada pueda amamantar al niño o niña durante los primeros seis meses de vida; si una empleada lacta a su hijo, tendrá derecho con ese fin a una interrupción del trabajo hasta de una hora diaria. A su pedido esta interrupción se podrá fraccionar en dos pausas de treinta minutos cada una.

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.

Art. 40.- Las obligaciones y prohibiciones del personal de la Procuraduría están comprendidas en:

- a) La Ley Orgánica de la PGR.
- b) El marco legal del presente Reglamento, la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento y demás normativa aplicable vigente.
- c) En los Contratos de Trabajo.
- d) Las que corresponden a cada puesto de trabajo de acuerdo con su naturaleza, circunstancias e incidencias.
- e) Las desarrolladas en el presente Reglamento.

El incumplimiento de las obligaciones y la transgresión de las prohibiciones constituirán faltas leves, graves, muy graves; y causales de destitución o despido, las cuales estarán sujetas a lo establecido en este Reglamento y legislación aplicable.

OBLIGACIONES.

Art. 41.- Son obligaciones del personal de la Procuraduría, las siguientes:

- a) La práctica de valores Institucionales que se reflejen en su desempeño laboral y disposición personal.
- b) Cumplir y desempeñar las funciones de su cargo o empleo, en el lugar de trabajo durante el correspondiente horario establecido, con diligencia, eficiencia, eficacia, equidad, probidad y responsabilidad apropiadas, de acuerdo con la naturaleza y circunstancias del puesto y de las normas de funcionamiento previamente establecidas en el presente Reglamento.
- c) Guardar confidencialidad de toda información que pueda afectar y comprometer el buen nombre de la Procuraduría, especialmente si terceros pueden aprovecharse de su divulgación siempre y cuando no contravenga las normas éticas y penales vigentes.
- d) Mantener buena conducta y actuar correctamente en el desempeño de sus labores, como en las relaciones con sus compañeros y compañeras de trabajo y superiores, absteniéndose de ofender de obra o palabra, o haciendo uso de un lenguaje sexista.
- e) Conservar en óptimas condiciones el mobiliario y equipo asignado y en general los bienes Institucionales.

- f) Asistir con puntualidad al trabajo, para lo cual deberá someterse al control de registro de entradas y salidas, por los medios establecidos por la Unidad de Recursos Humanos.
- g) Asistir a las capacitaciones que fueren convocados por la Unidad de Recursos Humanos.
- h) El personal que por cualquier causa dejare de serlo, debe informar por escrito a su autoridad superior jerárquica respectiva, sobre el estado de los juicios, diligencias u otras obligaciones que tuviese a su cargo. Si no lo verifica, será llamado a rendir su informe aún después de haber cesado en el cargo, independientemente de las responsabilidades administrativas o penales en que incurran o se deriven de su actuación. La responsabilidad de informar sobre el estado de los juicios, diligencias u otras obligaciones que tuviesen a su cargo opera también por traslado o permuta.
- i) El personal que renuncie está en la obligación de comunicarlo por escrito al Procurador o Procuradora General de la República, mencionando la fecha en que surta efecto su renuncia. Además del informe del literal anterior hará entrega por medio de acta de todos los instrumentos, equipo de trabajo, expedientes, carné de identificación y demás documentos que hayan acreditado su relación laboral con la Procuraduría.
- j) Obedecer las órdenes e instrucciones que emanen de las personas que ejerzan el mando superior jerárquico en lo relativo al desempeño de sus funciones.
- k) Integrarse al puesto de trabajo después de concluir el tiempo de descanso semanal, asuetos, licencias, permisos, vacaciones y sanciones disciplinarias.
- l) Tramitar los permisos en el tiempo establecido con la respectiva documentación de respaldo, en los que aplicare.
- m) Cumplir con su obligación de responder al proceso de Evaluación del Desempeño en las fechas programadas por la Unidad de Recursos Humanos.
- n) Portar el carné institucional y usar el uniforme para quienes aplique.
- o) Colaborar en implementar las acciones correctivas para responder a las quejas y reclamaciones de los y las clientes, igualmente con los hallazgos de las auditorías internas de calidad.

PROHIBICIONES.

Art. 42.- La transgresión de las prohibiciones enumeradas a continuación constituirán faltas leves, graves y muy graves, asimismo aquellas que constituyan causales de despido o destitución de la manera siguiente:

A) Faltas leves:

- A.1 El ingreso a la Procuraduría cuando el personal esté suspendido por faltas disciplinarias.
- A.2 Fumar dentro de las instalaciones de la Procuraduría o en vehículos oficiales propiedad de la institución.

- A.3 Faltar injustificadamente al trabajo o ausentarse del empleo o puesto de trabajo durante las horas laborales, sin el correspondiente permiso.
- A.4 Dedicarse durante horas de trabajo a realizar actividades diferentes a sus funciones, sin la correspondiente autorización.
- A.5 Realizar acciones tendientes a influir a los compañeros y compañeras de trabajo en el ámbito político, religioso o gremial y en general sobre aspectos de la vida privada.
- A.6 No presentarse correctamente vestido/a al desempeño de sus funciones, o no utilizar el uniforme asignado según el caso.
- A.7 No tener los expedientes bajo su cargo ordenados, limpios y foliados adecuadamente.

B) Faltas graves:

- B. 1 Consumir en el lugar de trabajo o en el ejercicio de representación en Misión Oficial, dentro o fuera de la República, cualquier tipo de bebidas embriagantes, sustancias alucinógenas o enervantes, y que en cualquiera de los eventos a que se refiere la presente disposición, constituya una afectación al buen nombre de la Procuraduría.
- B. 2 Sustraer de las instalaciones de la PGR sin la correspondiente autorización por escrito de la autoridad inmediata superior vehículos, equipo, mobiliario e implementos de trabajo que sean propiedades de la Institución o que estén bajo la responsabilidad y cuidado del empleado/a.
- B. 3 Ejecutar o consentir, negligentemente el deterioro de los bienes e instalaciones propiedad de la Procuraduría.
- B. 4 Hacer cualquier tipo de propaganda, actividad política o religiosa en la Procuraduría, utilizando o no bienes propiedad de la Institución.
- B. 5 Inasistencia o abandono injustificado de las capacitaciones para las cuales fuere convocado/a.
- B. 6 Utilizar para beneficio personal o de un tercero la información reservada o privilegiada que se obtenga en función de su cargo.
- B. 7 Realizar cualquier acción constitutiva de acoso laboral o sexual.
- B. 8 Realizar préstamos de dinero o dedicarse a realizar transacciones comerciales de cualquier índole dentro de las instalaciones de la Procuraduría, durante horas laborales o interrumpir el desempeño de sus funciones para tal actividad.
- B. 9 No desempeñar el trabajo en forma cuidadosa y diligente, en el lugar, tiempo y condiciones que le indiquen sus superiores
- B. 10 Discriminar a compañeros y compañeras por su condición de género, social, política o religiosa, así como por su preferencia sexual.

B. 11 Hacer uso de lenguaje sexista como una forma de discriminación o maltrato hacia las mujeres compañeras o clientes de la institución.

B. 12 Mantener en el área de trabajo mensajes o imágenes pornográficas y/o denigrantes de la mujer o la niñez.

B. 13 Por cometer actos que perturben gravemente el orden interno del lugar de trabajo, alterando el normal desarrollo de las labores y la disciplina interna.

B. 14 Marcar el control de asistencia de otros empleados o empleadas para simular la concurrencia de quienes no se presentan a su trabajo o la puntualidad de quienes llegan tarde, así como la presencia de quien no ha permanecido en su puesto de trabajo por haberse retirado sin la debida autorización del superior/a inmediato/a.

B.15 Tomar o retirar la tarjeta de control de asistencia propia o de otro empleado o empleada, sin la debida autorización.

C) Faltas Muy Graves:

- C. 1 Consumir o asistir a sus labores en evidente estado de embriaguez o bajo la influencia de cualquier sustancia alucinógena o enervante de tal manera que le imposibilite el ejercicio de las funciones propias de su cargo.
- C. 2 Alterar maliciosamente los libros, registros, comprobantes, correspondencia o cualquier otro documento de la Procuraduría General de la República; así como presentar información o documentación falsa o alterada con la intención de obtener una mejora laboral o salarial.
- C. 3 Aprovecharse del cargo para obtener beneficios personales.
- C. 4 Ejecutar o consentir, dolosamente el deterioro de los bienes e instalaciones propiedad de la Procuraduría.
- C. 5 Ofender o maltratar por cualquier medio a compañeras, compañeros, usuarios y usuarias de la Procuraduría General de la República dañándolos en su dignidad.
- C. 6 El ingreso o la permanencia a las instalaciones de la Procuraduría General de la República portando cualquier tipo de arma, con o sin licencia de la autoridad competente, a excepción del personal de vigilancia institucional o privada.
- C. 7 Restringir o impedir el servicio de atención a usuarios y usuarias sin justa causa y la debida autorización del Titular de la institución.
- C. 8 Ejercer Violencia Institucional contra las usuarias, entendida como toda acción u omisión abusiva de cualquier funcionario o empleado/a que discrimine o tenga como fin dilatar, obstaculizar o impedir el goce y disfrute de los derechos y libertades fundamentales de las mujeres

- C. 9 Solicitar o aceptar directamente o por interpósita persona dádivas, regalos, pagos, honorarios o cualquier otro tipo de regalías o beneficios por acciones relacionadas con las funciones del cargo que desempeña o por motivos políticos.
- C. 10 Utilizar para beneficio personal o de un tercero la información reservada o privilegiada que se obtenga en función de su cargo, o que ésta se constituya como medio necesario para cometer un hecho delictivo.
- C. 11 Realizar cualquier acción constitutiva de acoso sexual en detrimento de compañeras o compañeros o de mujeres u hombres usuarios de los servicios institucionales.
- C. 12 Permitir que personas ajenas a la institución realicen actividades propias del cargo que desempeña el personal.
- C. 13 Actuar negligentemente en las diligencias, procesos administrativos o judiciales que le corresponda en razón de su cargo o de sus funciones, afectando los derechos de los usuarios o usuarias.
- C. 14 Derivar o enviar los casos de las Unidades que proporcionan los servicios legales, preventivos psicosociales, mediación y conciliación a oficinas, despachos o clínicas de profesionales tales como abogacía, psicología, trabajo social y otros en provecho propio o de terceros.
- C. 15 Cometer actos inmorales o indecorosos dentro o fuera de la institución, en horas laborales o en misiones oficiales fuera del país.

D. Causales de Despido o Destitución:

Serán causales de despido o destitución las contenidas en los Arts. 53 y 54 de la Ley del Servicio Civil.

CAPÍTULO VII

CLASIFICACIÓN Y PROCEDENCIA DE LAS

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Art. 43.- Las acciones u omisiones en que incurriera cualquier empleado o empleada de la Procuraduría que alteren la disciplina y la buena marcha de las actividades de la Institución o menoscaben su prestigio, intereses en cualquier forma; que implique violación a las obligaciones y prohibiciones establecidas del presente Reglamento; o el incumplimiento a las directrices emanadas por el Nivel de Dirección de la Procuraduría General de la República, serán sancionadas de conformidad a los artículos siguientes.

Art. 44.- Se establecen como medidas disciplinarias las siguientes:

- a) Amonestación oral privada.
- b) Amonestación escrita.

- c) Suspensión sin goce de sueldo hasta por cinco días.
- d) Suspensión sin goce de sueldo de seis a treinta días.
- e) Despido o destitución.

Las medidas antes mencionadas se aplicarán para sancionar y de ninguna manera su aplicación debe entenderse en el orden enumerado sino según la gravedad de la falta y de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

Art. 45.- Amonestación Oral Privada: consiste en aquel llamado de atención que de manera oral y privada es impuesta por cometer cualquier falta leve descrita en el presente Reglamento y que no implique incumplimiento del Artículo 31 de la Ley de Servicio Civil. De dicha amonestación se dejará constancia escrita.

Procederá la amonestación oral privada por cualquiera de las faltas leves siguientes:

- a) El incumplimiento a las obligaciones enumeradas en el Artículo 41 del presente Reglamento. Para el caso del incumplimiento de la obligación de asistir con puntualidad a su trabajo, se impondrá dicha amonestación cuando se acumulen cinco llegadas tardías injustificadas en un mismo mes calendario.
- b) Las prohibiciones tipificadas como faltas leves en literal a del Artículo 42 del presente Reglamento.

Art. 46.- Amonestación escrita: consiste en aquel llamado de atención de forma escrita, por la inobservancia de las obligaciones y prohibiciones descritas en este Reglamento, que no implique incumplimiento al Artículo 31 de la Ley del Servicio Civil.

Procederá la amonestación escrita por cualquiera de las faltas graves siguientes:

- a) Las prohibiciones tipificadas como faltas graves en el literal b del artículo 42 del presente Reglamento.
- b) Si antes de transcurrir el término de un mes calendario de la primera sanción oral privada, el empleado o empleada mereciere otra amonestación oral, ésta se hará por escrito.
- c) Sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 42 literal b del presente Reglamento, por la acumulación de tres amonestaciones orales en el término de un año, la amonestación se hará por escrito.

Art. 47.- Suspensión sin goce de sueldo hasta por cinco días: consiste en aquella sanción de carácter obligatorio en la cual el funcionario/a es suspendido desde uno hasta cinco días de sus labores sin goce de sueldo, según las causales siguientes:

- a) Presentar información o documentación falsa o alterada con la intención de obtener una mejora laboral o salarial.
- b) Aprovechar el cargo para obtener beneficios personales.
- c) El ingreso o permanencia en las instalaciones de la Procuraduría General de la República de cualquier tipo de arma, con o sin licencia de la autoridad competente para portarla, a excepción del personal de vigilancia institucional o privada.

- d) Restringir o impedir el servicio de atención al usuario o usuaria sin justa causa y sin la debida autorización del titular de la institución.
- e) Permitir que personas ajenas a la institución realicen actividades propias del cargo que desempeña el funcionario/a.
- f) Por la acumulación de tres amonestaciones escritas en el término de 1 año.

Art. 48.- Suspensión sin goce de sueldo de seis a treinta días: consiste en aquella sanción de carácter obligatorio en la cual el personal es suspendido desde seis hasta treinta días de sus labores sin goce de sueldo de las cuales conocerá la Comisión de Servicio Civil, según las causales siguientes:

- a) Alterar maliciosamente los libros, registros, comprobantes, correspondencia o cualquier otro documento de la Procuraduría General de la República.
- b) Consumir o asistir a sus labores en evidente estado de embriaguez o bajo la influencia de cualquier sustancia alucinógena o enervante de tal manera que le imposibilite el ejercicio de las funciones propias de su cargo.
- c) Ejecutar o consentir, dolosamente el deterioro de los bienes e instalaciones propiedad de la Procuraduría General de la República.
- d) Ofender por cualquier medio a los compañeros, compañeras o a usuarios y usuarias de la Procuraduría General de la República o dañarlos/as en su dignidad.
- e) Utilizar para beneficio personal o de un tercero la información reservada o privilegiada que se obtenga en función de su cargo, o que ésta se constituya como medio necesario para cometer un hecho delictivo.
- f) Realizar cualquier acción constitutiva de acoso sexual en detrimento de compañeros, compañeras, usuarios o usuarias.
- g) Por cometer actos que perturben gravemente el orden interno del lugar de trabajo, alterando el normal desarrollo de las labores y la disciplina interna.

Art. 49.- Son causales de despido o destitución las contenidas en los Artículos 53 y 54 de la Ley del Servicio Civil, como lo expresa el Artículo 42 literal d del presente Reglamento.

CAPÍTULO VIII

PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

AMONESTACIONES ORALES

Art. 50.- La amonestación oral privada, procede cuando el empleado o empleada cometiere faltas leves, siempre que éstas no impliquen incumplimiento de los deberes expresados en el Artículo 31 de la Ley de Servicio Civil.

Para el caso de las Unidades de Atención al Usuario, comprobados los hechos, previo el debido proceso, la amonestación la impondrá el Procurador/a Auxiliar o Coordinador/a Local de la Unidad a la que pertenece el empleado o empleada que cometiere la infracción.

En estos casos, se llamará en privado al empleado o empleada, dándole a conocer la amonestación que se le establecerá por la falta cometida, haciéndole las observaciones del caso y previniéndole las consecuencias legales de continuar con esa clase de conducta.

El Procurador/a Auxiliar o Coordinador/a Local se asegurará que al momento de la imposición de la sanción se le garantice al personal amonestado privacidad, confidencialidad, trato digno y respeto a su persona.

El Procurador/a Auxiliar o Coordinador/a Local deberá levantar inmediatamente el acta correspondiente, con la cual se tendrá por notificado/a, a fin de dejar constancia de la medida aplicada, debiendo remitirse al/a Coordinador/a de la Unidad de Recursos Humanos, dentro de los siguientes tres días hábiles, para ser anexada al expediente del personal amonestado.

En el caso del personal que no labore en ninguna de las Unidades de Atención al Usuario, la imposición de la sanción la realizará el/a funcionario/a jerárquico inmediato y se atenderá al procedimiento descrito en este Artículo.

Si antes de transcurrir el término de un mes de la primera amonestación oral, el empleado o empleada mereciere otra sanción igual, tal falta se sancionará con amonestación escrita.

Si en un mismo año calendario concurren tres amonestaciones orales para un/a mismo/a empleado/a, y se hiciere acreedor a otra amonestación oral, ésta se sancionará con amonestación escrita.

En caso que el/a amonestado/a no esté de acuerdo con la sanción, se estará a lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil.

AMONESTACIONES ESCRITAS

Art. 51.- La Amonestación escrita procederá cuando el empleado o empleada cometiere faltas graves, contenidas en el Artículo 42 o incumplimiento a las obligaciones comprendidas en el Artículo 41 del presente Reglamento, siempre y cuando no ameriten destitución o despido según lo expresado en el Artículo 31 de la Ley de Servicio Civil. La imposición de dicha amonestación la realizará el Procurador o Procuradora General de la República o su delegado/a para el personal del despacho o con cargos del nivel de Dirección, Nivel de Coordinación, Supervisión y Procuradores/as Auxiliares; para el resto del personal la amonestación escrita corresponde al Coordinador/a de Recursos Humanos.

Para el caso del personal, que pertenezcan a las Unidades de Atención al Usuario, el Coordinador/a Local de la Unidad respectiva pondrá en conocimiento dentro del siguiente día hábil, de manera escrita al/a Procurador/a Auxiliar sobre cualquier probable infracción de las que se refiere el Artículo 42 literal b.

El/a Procurador/a Auxiliar, que tuviere conocimiento por cualquier medio confiable, dará aviso por escrito dentro de los siguientes tres días hábiles, a la Unidad de Recursos Humanos, sobre la probable infracción cometida por el empleado/a.

Recibida la comunicación anterior, la Unidad de Recursos Humanos, citará al empleado/a para que se manifieste sobre los hechos controvertidos y se abrirá el incidente a pruebas, por el término de cinco días hábiles para que presente la prueba pertinente.

Transcurrido el término anterior, la Unidad de Recursos Humanos pronunciará resolución, ya sea imponiendo sanción disciplinaria o declarando sin lugar la misma, de la cual dejará constancia en el expediente del empleado/a. Dicha resolución deberá ser pronunciada y notificada dentro del término establecido, en el Artículo 72 bis de la Ley del Servicio Civil.

Para el personal de Dirección, Coordinación y Procuradores/as Auxiliares, la Unidad de Recursos Humanos, remitirá el expediente y diligencias practicadas sobre dicho trámite, para conocimiento del Procurador o Procuradora General.

En caso que el empleado/a no presentare ningún elemento de prueba se procederá a resolver con la prueba recolectada por la Unidad de Recursos Humanos.

En el caso del personal, no comprendidos en el inciso segundo del presente artículo, pondrá en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos sobre la infracción cometida al/a funcionario/a superior jerárquico inmediato, o en su caso al Procurador o Procuradora General y se atenderá al procedimiento descrito en este Artículo.

RECURSO DE REVISIÓN

Art. 52.- Si el personal a quien se le haya amonestado por escrito, estuviere inconforme con la sanción, podrá recurrir de manera escrita, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la notificación, ante la Unidad de Recursos Humanos para el conocimiento del Procurador o Procuradora General.

Visto el recurso de revisión el Coordinador/a de la Unidad de Recursos Humanos, remitirá el expediente original junto con el recurso interpuesto al Procurador o Procuradora, dentro de los cinco días hábiles de su interposición, quien con la sola vista de autos, emitirá la resolución legal correspondiente dentro de los siguientes quince días hábiles de recibido el expediente.

SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO HASTA POR CINCO DÍAS.

Art. 53.- La suspensión sin goce de sueldo hasta por cinco días procederá cuando el Empleado o empleada cometiere faltas muy graves, contenidas en el Artículo 42 del presente Reglamento.

En el caso del personal que pertenezca a las Unidades de Atención al Usuario, el Procurador/a Auxiliar que tuviere conocimiento por parte del Coordinador/a Local, o por cualquier otro medio confiable, dará aviso por escrito dentro de los siguientes tres días hábiles, a la Unidad de Recursos Humanos, sobre la probable infracción cometida por el empleado o empleada.

Serán competentes para dar el aviso a la Unidad de Recursos Humanos sobre la infracción cometida por el personal que no pertenezca a las Unidades de Atención al Usuario, la autoridad superior inmediata, o en su caso el Procurador o Procuradora General de la República, o por cualquier otro medio confiable.

Recibida la comunicación anterior, la Unidad de Recursos Humanos, citará al empleado o empleada que se manifieste sobre los hechos controvertidos y se abrirá el incidente a pruebas por el término de cinco días hábiles para que presente la prueba pertinente.

Transcurrido el término anterior, la Unidad de Recursos Humanos emitirá recomendación sobre la imposición de la medida disciplinaria y remitirá el expediente disciplinario y diligencias practicadas sobre dicho trámite para el conocimiento y aprobación del Procurador o Procuradora General o su delegado, quien pronunciará la medida que considere pertinente, de lo cual se dejará constancia.

RECURSO DE REVISIÓN POR SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO HASTA POR CINCO DÍAS

Art. 54.- Notificada la sanción de suspensión sin goce de sueldo hasta por cinco días, impuesta al personal y si éste no estuviere de acuerdo, podrá interponer recurso de revisión ante el Procurador o Procuradora General de la República, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la notificación.

SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO DE SEIS A TREINTA DÍAS

Art. 55.- La suspensión sin goce de sueldo de seis a treinta días procederá de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil.

El Procurador o Procuradora Auxiliar que tuviere conocimiento por parte del Coordinador o Coordinadora Local, o por cualquier otro medio confiable dará aviso por escrito dentro de los siguientes tres días hábiles a la Unidad de Recursos Humanos, sobre la probable infracción cometida por el servidor público.

La Unidad de Recursos Humanos realizará la investigación correspondiente y según el resultado de las mismas, la remitirá al Procurador o Procuradora General, quien si lo considera conveniente, procederá con las diligencias respectivas ante la Comisión de Servicio Civil, para que sean éstos quienes autoricen la imposición de la sanción de suspensión, conforme a lo establecido en el Art. 45 de la Ley del Servicio Civil.

Serán competentes para dar el aviso a la Unidad de Recursos Humanos sobre la infracción cometida por los empleados y empleadas que no pertenezcan a las Unidades de Atención al Usuario, los Coordinadores/as de Apoyo, o en su caso el Procurador o Procuradora General de la República, o por cualquier medio confiable.

DESTITUCIÓN O DESPIDO

Art. 56.- Para el caso de Despido o Destitución se atenderá a lo dispuesto en los Artículos 55 y siguientes de la Ley de Servicio Civil, cuando concurren las causales establecidas en los artículos 53 ó 54 de la misma o del artículo 3 de la Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.

En tales supuestos el Procurador o Procuradora General, o el Apoderado especial o el designado mediante credencial única previo acuerdo institucional, elaborarán la demanda correspondiente y la presentará ante la Comisión de Servicio Civil.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 57.- Las sanciones disciplinarias serán nulas y deberán revocarse si:

- a. Cuando la acción u omisión cometida no constituya falta según lo dispuesto en el presente Reglamento, incumplimiento de las obligaciones contractuales o no se encuentre establecida en las leyes pertinentes.
- b. Cuando en el procedimiento seguido no se haya respetado el derecho de audiencia y de defensa del empleado o empleada.
- c. Si la sanción disciplinaria la impone quien no es competente para conocer de ese caso.
- d. Si la sanción disciplinaria no corresponde a la falta especificada en este Reglamento o cualquier otro cuerpo normativo vigente.

Art. 58.- Las acciones administrativas que se derivan de la aplicación de este reglamento, prescribirán en el lapso de tres meses a partir del día siguiente del caso que las motiva. Sin menoscabo de las responsabilidades patrimoniales administrativa o penales que se deriven de los hechos de acuerdo a la legislación pertinente.

Art. 59.- Una vez admitido el procedimiento para proceder a la imposición de sanciones disciplinarias corre un plazo límite para resolver de noventa días.

Art. 60.- Incurrirá en la falta grave comprendida en el Artículo 42 literal B. 10 el superior jerárquico inmediato que teniendo conocimiento sobre el incumplimiento de las obligaciones y la transgresión de las prohibiciones dispuestas en este Reglamento omitiere dar el aviso para iniciar el procedimiento disciplinario respectivo.

Art. 61.- Se entenderá por abandono laboral la ausencia injustificada al desempeño de las labores del empleado o empleada durante ocho días consecutivos.

Art. 62.- El/a Supervisor/a Regional que tuviere conocimiento del incumplimiento de las obligaciones y la transgresión de las prohibiciones dispuestas en este Reglamento, podrá oficiosamente dar el aviso correspondiente a la Unidad de Recursos Humanos para que se inicie el procedimiento disciplinario respectivo.

Art. 63.- Cuando el empleado o empleada se negare a firmar cualquier tipo de acta en donde se le notifique una sanción disciplinaria, se dejará constancia de ello.

Art. 64.- Para la imposición de cualquiera de las sanciones reguladas en el presente Reglamento son admisibles todos los medios de prueba reconocidos por el derecho común y su criterio de valoración en su conjunto se hará de acuerdo a las reglas de la sana crítica.

Art. 65.- En los casos en que el personal haga uso del recurso de Revisión regulado en el presente Reglamento, no se entenderá por impuesta la sanción mientras ésta se encuentre en trámite y no haya sido ratificada.

Art. 66.- Para el trámite de las amonestaciones descritas en el presente Reglamento, podrán ser comunicadas y remitidas a la Unidad de Recursos Humanos vía fax, quedando el funcionario o funcionaria responsable con la obligación de remitir el original en un término no mayor de cinco días hábiles, en el caso de incumplimiento se atenderá a lo dispuesto en el Artículo 60 del presente Reglamento.

Art. 67.- De todas las actuaciones, en los casos de sanciones disciplinarias previstas en este Reglamento, se dejará constancia escrita para ser agregada al expediente del personal.

CAPÍTULO IX

DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

Art. 68.- En todo lo no previsto en el presente Reglamento se aplicará la normativa descrita en el Artículo 4.

Art. 69.- El Reglamento Interno de Trabajo para el personal de la Procuraduría General de la República, se dará a conocer inmediatamente entrada su vigencia por medio de ejemplares que les serán entregados a cada uno de los empleados y empleadas de la Institución.

Art. 70.- El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, a los catorce días del mes de febrero del año dos mil doce.

Sonia Elizabeth Cortez de Madriz,

Procuradora General de la República.