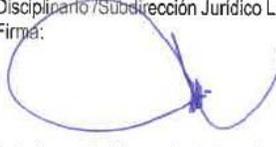




## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR FALTAS AL SERVICIO

### A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rafael Tol Macario / Coordinador del Departamento Disciplinario / Subdirección Jurídico Laboral / DIREH Firma: </li> <li>Ada Jeannette Marroquín Juárez / Coordinadora Regional de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma: </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dilia Floricelda Nicho Similox / Subdirectora Jurídico Laboral / DIREH Firma: </li> <li>Wendy Ramirez / Directora a.i. / DIDEFI Firma: </li> </ul>	Walter Arturo Cabrera / Director / DIREH Firma: 	17/07/2019

### B. GLOSARIO

- 
- 1.- Amonestación Verbal** Es la sanción que le corresponde imponer al Encargado o Jefe de Unidad, Sección o Departamento de la Dirección, al Servidor Público por haber incurrido en una falta leve, que es considerada de poca trascendencia, cuyo perjuicio es mínimo, pero afecta el buen funcionamiento de la organización administrativa de la dependencia. Esta amonestación debe hacerse en privado evitando hacerla en público y dejar constancia por escrito de la misma en el expediente del Servidor Público.
- 
- 2.- Amonestación por Escrito** Es la que procede imponer al Encargado o Jefe de Unidad, Sección o Departamento de la Dirección, al Servidor Público por haber incurrido en una falta de mediana, trascendencia que no merezca una suspensión de trabajo sin goce de sueldo o salario o cuando el servidor haya merecido en un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales. De esta amonestación se debe dejar constancia en el expediente del Servidor Público.
- 
- 3.- Suspensión en el trabajo sin goce de salario o sueldo** Es la sanción que corresponde imponer a la Máxima Autoridad de la Dependencia, cuando el servidor haya incurrido en una falta de cierta gravedad, a juicio de la autoridad mencionada o por reiteración de faltas y que la misma no sea causal de despido de las contenidas en el Artículo 76 de la Ley de Servicio Civil, en virtud que el despido corresponde aplicarlo a la Autoridad Nominadora. Falta de cierta gravedad, es la considerada de mucha trascendencia y que provoca perjuicio y desorden en el funcionamiento de la organización administrativa.
- 
- 4.- Despido** Es la sanción que corresponde imponer a la Autoridad Nominadora cuando el servidor haya incurrido en una falta considerada de gravedad, constitutiva de causal de despido contenidas en el Artículo 76 de la Ley de Servicio Civil.
-



## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR FALTAS AL SERVICIO

- |                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>5.- Evacuación de Audiencia</b> | Es el acto administrativo por medio del cual el Servidor Público manifiesta sus justificaciones y aporta las pruebas que crea pertinentes. |
| <b>6.- Dictamen o informe</b>      | Es el estudio y análisis de un caso o petición, para determinar la viabilidad de la propuesta de determinado acto administrativo.          |
| <b>7.- ONSEC</b>                   | Oficina Nacional de Servicio Civil.  |

### C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

El presente instructivo tiene como propósito orientar y estandarizar el procedimiento y las fases que conlleva aplicar el Régimen Disciplinario. Así como gestionar y documentar las faltas al servicio según lo estipulado en la base legal siguiente:

- Constitución Política de la República de Guatemala, Capítulo Dos, Sección Octava y Novena, Artículos del 101 al 117.
- Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748, Título IX, Capítulo I, Régimen Disciplinario, Capítulo II, Régimen de Despido.
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98 de fecha 15 de enero de 1998, Título XI, Capítulo Único, Régimen Disciplinario, Artículo 80. Procedimiento de Sanciones y Despido.
- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Educación, Acuerdo Ministerial Número 2072-2009, de fecha 1º. de Septiembre de 2009, Capítulo IV, Régimen Disciplinario.
- Normativo Disciplinario Aplicable al Personal del Ministerio de Educación, contenido el Acuerdo Ministerial Número 1500-2019, de fecha 23 de mayo de 2019.
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, suscrito entre el MINEDUC y los Sindicatos Proponente, Firmantes y Adherentes de Trabajadoras y Trabajadores del Ministerio de Educación, vigente a partir del 21 de diciembre de 2018.
- Código de Trabajo de Guatemala, Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala.

El campo de aplicación del presente instructivo corresponde a todo el personal que labora en los Centros Educativos Oficiales, personal de las Direcciones Departamentales de Educación y Dependencias del Ministerio de Educación.

#### C.1. Gestión para documentar las Faltas al Servicio

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Suscribir acta administrativa	Jefe (a) Inmediato Superior	<p>Corresponde al Jefe inmediato, dentro del plazo de un 1 día, a partir de la denuncia respectiva, proceder a suscribir el acta administrativa y debe consignar los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consigna correctamente los nombres del Servidor Público como aparece en el Documento Personal de Identificación.</li> <li>2. Identifica correctamente el centro de trabajo en donde presta los servicios el Servidor Público, y donde esté presupuestado o donde se haya suscrito el contrato de trabajo, sin obviar, la jornada de trabajo, además se debe indicar si ha sido comisionado a otra dependencia o establecimiento distinto a donde está presupuestado.</li> <li>3. Establecer con claridad la falta cometida, debiendo indicar con precisión la temporalidad, lugar y forma de cómo sucedieron los hechos, así como obtiene las</li> </ol>



## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR FALTAS AL SERVICIO

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		pruebas suficientes para la formulación de los cargos; no es suficiente la conclusión que conlleva la falta, sino que al formular los cargos se puede indicar al Servidor Público cuál es la falta cometida y los hechos que motivaron la misma.
2 Identifica la gravedad de la falta	Jefe (a) Inmediato Superior	Previo a certificar el acta respectiva, debe verificar la gravedad de la falta cometida, estableciendo si las mismas son consideradas de poca o mediana trascendencias, de conformidad con lo establecido en los Artículos 7, 8 y 16 literales A) y B) del Acuerdo Ministerial número 1500-2019, de fecha 23 de mayo de 2019, una vez identificada la gravedad de la misma, procederá a imponer las sanciones de amonestación verbal o amonestación por escrito, según corresponda, dejando constancia de la misma y enviada a su expediente personal, respetando el plazo de la notificación correspondiente.
3 Certificar el acta administrativa	Jefe (a) Inmediato Superior	Posterior a la suscripción del acta administrativa y de considerar la existencia de faltas de cierta gravedad o de gravedad, conforme lo establecido en los Artículos 9, 11 y 16 literales C) y D) del Acuerdo Ministerial número 1500-2019, de fecha 23 de mayo de 2019; la misma debe ser certificada y trasladada, acompañada de los medios de prueba necesarios, a la máxima autoridad de la dependencia, (Director) quien lo cursará al representante o enlace, encargado de los procesos disciplinarios, contando para ello con 3 días para efectuar el mencionado traslado.  En el caso de personal docente deberá contar con el visto bueno respectivo del Supervisor Educativo, quien lo deberá elevar a la máxima autoridad de la dependencia.
4. Recepción de expediente	Representante o Enlace	Recibe el expediente y verifica que el Acta administrativa cumpla con lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica que el nombre del Servidor Público coincida con el registrado en el Sistema Integral de Recursos Humanos e-SIRH.</li> <li>2. Que el Acta administrativa contenga sellos y firmas correspondientes.</li> <li>3. Que se acompañen los medios de prueba correspondientes</li> </ol>
5. Elaborar formulación de cargos	Representante, enlace y/o Asistente de Formulación de Cargos	Previo a formular cargos, procede a verificar lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establece el plazo que se le otorga al Servidor Público para que comparezca a evacuar la audiencia y presente los medios de prueba correspondientes, en su defensa, plazo que da inicio un día después de ser notificado. El plazo es de 5 días más 2 días por razón de la distancia, según corresponda.</li> <li>2. Si el Acta Administrativa contiene información general y no hay elementos suficientes para formular cargos, se solicita aclaración o investigación por parte de la Dependencia interesada, quien deberá especificar los hechos cometidos por el Servidor Público.</li> <li>3. Mientras se realiza la aclaración o investigación, el trámite del expediente se detiene y se archiva provisionalmente en espera de nueva información.</li> <li>4. Recibida la información se procede a la formulación de los cargos respectivos para continuar con el trámite, si el caso lo amerita, caso contrario se devuelve el expediente a la dependencia interesada, por medio de boleta de rechazo o dictamen cuando el expediente no cumple con los requisitos legales.</li> <li>5. El plazo para la elaboración de la formulación de cargos es de 2 días.</li> </ol> <p>Trasladar al Director de Dependencia.</p>
6. Evaluar formulación de cargos	Director (a) de Dependencia	Recibe el expediente y evalúa la formulación de cargos y realiza lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica la normativa legal.</li> <li>2. Elabora las recomendaciones si son necesarias.</li> <li>3. Realiza el requerimiento de ampliación de la información, sí se requiere.</li> </ol>



## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR FALTAS AL SERVICIO

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Si no cumple con los numerales indicados del 1 al 3 de la presente actividad devuelve el expediente al Representante, enlace y/o Asistente de Formulación de Cargos e indica la causa de la devolución.</p> <p>Si la formulación de cargos procede el Director (a), sella y devuelve al Representante o enlace.</p>
7. Notificar formulación de cargos	Representante o Enlace	<p>En el caso sea personal administrativo, el representante o enlace, procede a notificar la formulación de cargos, por medio del formulario RHU-FOR-13 "Cédula de Notificación", la cual debe efectuarse dentro del plazo de 3 días.</p> <p>En el caso sea personal docente, traslada al supervisor educativo la formulación de cargos para que proceda a coordinar y/o notificar la misma, dentro del plazo de 3 días, por medio del formulario RHU-FOR-13 "Cédula de Notificación", la cual debe ser devuelta dentro del mismo plazo, al representante o enlace</p>
8. Notificar al Servidor Público	Representante, enlace, Supervisor (a) educativo o Director (a) de Establecimiento	Notifica al Servidor Público mediante el formulario RHU-FOR-13 "Cédula de Notificación", para que se presente ante el representante o enlace para evacuar audiencia.
9. Evacuar audiencia	Servidor (a) Público	Evacua la audiencia dentro del plazo de los cinco (5) días, más dos (2) días que se otorguen, por razón de la distancia, plazo que empieza a correr al día siguiente a su notificación, período en el cual puede argumentar por escrito y proponer los medios de prueba que estime pertinente.
10. Recibir evacuación de audiencia	Representante o Enlace	Recibe la evacuación de la audiencia, adjunta al expediente y procede a emitir el informe respectivo.
11. Emitir informe y Proyecto de Resolución	Representante o Enlace	<p>Emite informe de acuerdo a la información que contiene el expediente y la audiencia presentada dentro del plazo de 3 días.</p> <p>En el caso que no amerite despido emite Resolución Administrativa y si amerita despido procede como se indica en la actividad 16 del presente instructivo.</p> <p>Traslada al Director (a) para su aprobación.</p>
12. Revisar contenido de Dictamen y Resolución Administrativa	Director (a)	<p>Recibe y revisa el contenido del informe, Resolución Administrativa si está de acuerdo firma y devuelve al Representante o enlace.</p> <p>En caso de tener duda, el Director puede emitir diligencias para mejor proveer, dentro del plazo de 5 días en coordinación con el Representante o enlace.</p>
13 Trasladar copia de la Resolución Administrativa	Notificador(a)	<p>En el caso sea personal administrativo, procede a notificar la Resolución Administrativa, por medio del formulario RHU-FOR-13 "Cédula de Notificación", la cual debe efectuarse dentro del plazo de 3 días, al representante o enlace.</p> <p>En el caso sea personal docente, traslada al supervisor educativo la Resolución Administrativa para que proceda a coordinar y/o notificar la misma, dentro del plazo de 3 días, por medio del formulario RHU-FOR-13 "Cédula de Notificación", la cual debe ser devuelta dentro del mismo plazo, al representante o enlace.</p>
14. Notificar sanción disciplinaria	Representante, enlace, Supervisor (a) educativo o Director (a) de Establecimiento	Notifica al Servidor Público sobre la sanción impuesta por medio de la Resolución Administrativa. Solicita que firme la cédula de notificación o en caso de no ser firmada por el Servidor Público será razonada por el Notificador.
15. Cuadros de movimiento de personal	Representante o enlace	Una vez notificado, el servidor público el representante o enlace, procede de la siguiente manera:



## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR FALTAS AL SERVICIO

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Traslada a Gestión de Personal o unidad de recursos humanos de cada Dirección, según corresponda, copia de la resolución administrativa y cédula de notificación.</li> <li>2. Remite expediente y oficio conteniendo informe de lo actuado, a la Dirección de Recursos Humanos, para los registros respectivos.</li> </ol>
16. Emitir proyecto de Acuerdo Ministerial de destitución	Representante o Enlace	<p>En caso de despido emite informe de acuerdo a la información que contiene el expediente y la audiencia presentada, dentro del plazo de 3 días.</p> <p>Emite proyecto de Acuerdo Ministerial de Destitución, el cual traslada al Director de la Dependencia para su rúbrica y posteriormente envía al Director (a) de la DIREH, adjuntando el expediente disciplinario en el plazo de 2 días.</p>
17. Rubricar Acuerdo Ministerial de destitución	Director (a) de la Dependencia	Rubrica el Proyecto de Acuerdo Ministerial de Destitución y traslada a la Dirección de Recursos Humanos, DIREH.
18 Revisión de expediente disciplinario	Departamento Disciplinario DIREH	<p>Departamento Disciplinario de la Dirección de Recursos Humanos, procede de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión del expediente.</li> <li>2. Verificar el cumplimiento del debido proceso</li> <li>3. Verificar si amerita el despido, caso contrario devuelve expediente para la aplicación de la sanción correspondiente.</li> <li>4. Una vez llenados los requisitos legales, eleva a la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación.</li> </ol>
19. Gestionar autorización	Asesor (a) de Dirección de Asesoría Jurídica DIAJ	<p>Emite opinión, para su consideración y firma de Visto Bueno.</p> <p>Trasladar al Despacho Superior para solicitar la autorización correspondiente.</p> <p>➤ <b>Nota:</b> De estar emplazado el Ministerio de Educación, debe gestionarse la autorización para despedir ante Juez competente, por conducto de la Procuraduría General de la Nación -PGN-.</p>
20. Firmar Acuerdo Ministerial de destitución	Despacho Superior	Firma el Acuerdo Ministerial de Destitución y traslada a la Dirección de Asesoría Jurídica; quien a su vez lo remitirá al Departamento Disciplinario de la DIREH.
21. Solicitar número y fecha de Acuerdo Ministerial de destitución	Asistente del Departamento Disciplinario	Solicita al Encargado de Acuerdos del Departamento de Contrataciones de la DIREH que asigne número y fecha al Acuerdo Ministerial de Destitución aprobado.
22. Asignar número y fecha al Acuerdo Ministerial	Encargado (a) de Acuerdos DIREH	Asigna número y fecha al Acuerdo Ministerial de Destitución y traslada una copia certificada al Departamento Disciplinario de la DIREH para su notificación.
23. Trasladar copia Certificada del Acuerdo Ministerial de Destitución	Notificador (a)	Traslada a la Dirección Departamental de Educación y/o Direcciones del Ministerio de Educación, copia certificada del Acuerdo Ministerial de Destitución para su notificación.
24. Notificar Acuerdo Ministerial de destitución	Representante, enlace, Supervisor (a) educativo o Director (a) de Establecimiento	Recibe y procede a la notificación del Servidor Público del Acuerdo Ministerial de Destitución utilizando el formulario RHU-FOR-13 "Cédula de Notificación", dentro del plazo de 3 días.



## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR FALTAS AL SERVICIO

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Al concluir la notificación del Acuerdo Ministerial de Destitución se deberá enviar al Departamento Disciplinario de manera inmediata la “Cédula de Notificación” con la firma correspondiente o razonada sí la misma no fue aceptada por el Servidor Público.</p> <p>Gira instrucciones para que se realicen los avisos respectivos ante la Oficina Nacional del Servicio Civil -ONSEC-.</p>

### D. DOCUMENTOS RELACIONADOS

RHU-FOR-13      Cédula de Notificación