

## PUBLICAR SOLO UNA VEZ

# REGLAMENTO PARA LA PREVENCIÓN, DENUNCIA Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO LABORAL EN EL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

## CAPÍTULO I

### Disposiciones generales

**Artículo 1. Objetivo.** El presente Reglamento tiene por objetivo prevenir, prohibir, investigar y sancionar el hostigamiento o acoso laboral en el Patronato Nacional de la Infancia (en adelante llamado “PANI”, “Patronato” o “Institución”).

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.** El presente Reglamento regirá para todas las personas trabajadoras del Patronato, independientemente de que se encuentren contratadas de forma temporal o a plazo indefinido.

**Artículo 3. Condiciones laborales.** El PANI tomará las medidas necesarias para garantizar condiciones de respeto y asegurar la integridad física y psicológica de sus servidores y servidoras. Como parte de lo anterior, implementará procesos efectivos para la prevención y la sanción del hostigamiento laboral.

La Institución tendrá la obligación de dar a conocer, a través de los medios que considere oportunos, las presentes disposiciones a sus funcionarios y funcionarias, quienes deberán ser informados e informadas respecto de la protección que se brinda por medio de este Reglamento y demás normativa que resulte vigente y aplicable. Lo anterior será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 4. Recurso humano capacitado.** El PANI mantendrá personal debidamente capacitado y con experiencia en materia de prevención y procedimientos sancionatorios en materia de acoso laboral. Para estos efectos, podrá eventualmente suscribir convenios con instituciones u organizaciones que provean conocimientos y orientación sobre los alcances de las disposiciones legales e internas sobre la materia; asimismo podrá contratar actividades de capacitación para los efectos indicados.

## CAPÍTULO II

### Definición, tipos y posibles manifestaciones del acoso laboral

**Artículo 5. Definición.** Se entenderá por acoso laboral el conjunto de comportamientos negativos, realizados de forma sistemática y recurrente, que busque producir miedo, desánimo, desmotivación, o cualquier otra emoción negativa, con relación al trabajo, en la persona trabajadora que resulte ser víctima, y/ o que busque su renuncia, permuta o traslado. Podrá ser realizado por uno o varias personas hostigadoras.

**Artículo 6. Tipos de hostigamiento laboral.** Dentro de los posibles tipos de hostigamiento laboral se encuentran:

- 1) Hostigamiento laboral horizontal: se realiza contra personas trabajadoras que ocupan un nivel similar en la jerarquía.
- 2) Hostigamiento laboral vertical descendente: se realiza por quienes ocupan puestos de mayor jerarquía respecto a la persona víctima.
- 3) Hostigamiento laboral vertical ascendente: se da de un subalterno o subalterna a una jefatura.

**Artículo 7. Posibles manifestaciones.** Entre otras, podrán ser manifestaciones de acoso laboral:

1. **Acciones para limitar la comunicación de la persona acosada y para limitar su interacción social.** Por ejemplo: Impedir, interrumpir o ignorar reiteradamente a la persona acosada, cuando desea expresar su opinión o punto de vista; negación de la comunicación verbal; eliminación del saludo; eliminación de actividades laborales que impliquen comunicación con otras personas; indicaciones a otras personas funcionarias, con el fin de que no se comuniquen con la persona acosada; acciones tendientes a aislarla, entre otras.
2. **Acciones contra la reputación de la persona acosada y acciones tendientes a desprestigiarla profesional y/o laboralmente.** Por ejemplo: Invención o divulgación de rumores, injurias y/o calumnias; acusaciones recurrentes e injustificadas de incumplimiento o errores; críticas desmedidas; amplificar y dramatizar de manera injustificada errores intrascendentes; divulgación pública de hechos pertenecientes a la intimidad de la persona, entre otras.
3. **Acciones tendientes a desmejorar las condiciones laborales, futuras o actuales, de la persona víctima o entorpecer el cumplimiento de su labor, hacerla más gravosa o retardarla, en su perjuicio.** Por ejemplo: evaluar el trabajo de manera inequitativa o de forma sesgada; obstaculizar ascensos, nombramientos, capacitaciones y/o disfrute de vacaciones sin justificación alguna; privación, ocultación, inutilización de los insumos, documentos e instrumentos necesarios para la realización del trabajo; ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos; utilización de estrategias para hacer incurrir en errores y luego acusar por ellos; no asignación de trabajo; asignación de trabajo manifiestamente sin valor o utilidad alguna; asignación de plazos de ejecución o cargas de trabajo materialmente irrealizables, entre otras.
4. **Acciones de naturaleza discriminatoria.** Por ejemplo: cualquier acción, omisión o comentario que resulte discriminatorio por razones de edad, etnia, sexo, religión, raza, orientación sexual, estado civil, opinión política, ascendencia nacional, origen social, filiación, discapacidad, afiliación sindical, situación económica o cualquier otra forma análoga de discriminación.
5. **Acciones que puedan afectar la salud física y/o psicológica de la persona acosada.** Por ejemplo: bromas recurrentes que resulten molestas para la persona víctima; apodosos; utilización de palabras soeces o comentarios malintencionados, hostiles, humillantes y/o ridiculizantes; molestar, alarmar o causar una considerable angustia emocional en la persona víctima; intimidaciones; amenazas verbales, escritas o mediante gestos; comentarios que menoscaben la autoestima y la dignidad; ejercer contra la persona trabajadora presión material, psicológica o física,

indebida o arbitraria para la realización del trabajo; supervisar mediante controles excesivos y/o diferenciados; escuchar conversaciones detrás de puertas o paredes; entre otras. Asimismo, la designación injustificada de tareas que pongan en peligro la integridad física o la salud de la persona funcionaria; las conductas tendientes a poner en riesgo la integridad y la seguridad la persona funcionaria, mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección, equipamiento y seguridad, entre otras.

6. Cualquier otra conducta que presuma un ánimo de perjuicio hacia la persona trabajadora.

Las anteriores manifestaciones no son las únicas posibles y no constituyen por sí mismas acoso laboral.

El hostigamiento laboral podrá tipificarse incluso cuando los actos que lo constituyen se den fuera del centro de trabajo u horario laboral.

En el procedimiento en el que se conozca una denuncia por supuesto acoso laboral, se deberá valorar los hechos denunciados de forma objetiva, imparcial y contextualizada, debiendo analizar si cumplen con los elementos constitutivos del hostigamiento laboral.

**Artículo 8. De las conductas no constitutivas de hostigamiento laboral.** No constituirán hostigamiento laboral: el estrés profesional, la agresión aislada y las situaciones laborales conflictivas.

Asimismo, las siguientes son algunas conductas que, ordinariamente, no constituyen hostigamiento laboral:

- 1) Emisión de políticas, directrices y órdenes orientadas a mantener el orden, la disciplina, el correcto cumplimiento de las tareas institucionales, y/o el aprovechamiento de los recursos institucionales, conforme al ordenamiento jurídico vigente.
- 2) Los llamados de atención y demás actos destinados a ejercer la potestad de dirección y fiscalizadora que legalmente corresponde a las jefaturas sobre las personas colaboradoras, ejercida de forma proporcional y razonable.
- 3) La formulación de comunicados, tales como circulares, memorandos, boletines, oficios, correos electrónicos, entre otros, en los que se requieran exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral, así como la evaluación laboral periódica de las personas trabajadoras conforme a objetivos e indicadores de rendimiento.
- 4) La solicitud de realizar labores extraordinarias de colaboración con la Institución, cuando sean necesarias para garantizar la continuidad del servicio público o para solucionar una situación particular dentro de las labores y/o servicios que brinda el PANI.
- 5) Las actuaciones administrativas orientadas a dar por terminada la relación de empleo, de conformidad con el Principio de Legalidad, el Código de Trabajo, el Reglamento Autónomo del Patronato Nacional de la Infancia, la Ley Orgánica del Patronato Nacional de la Infancia y demás normativa vigente y aplicable que informa la materia de empleo público.
- 6) Las directrices giradas por la jefatura a efecto de alcanzar la eficacia y eficiencia en el servicio que brinda la Institución, dentro del marco de la razonabilidad.

8) Denegar cuando corresponda y motivadamente, ascensos o reasignaciones, condición de propiedad, capacitaciones, permisos y/o licencias, disfrute de vacaciones, entre otras.

### **CAPÍTULO III**

#### **De la protección a la parte denunciante de acoso laboral y a las personas ofrecidas como testigo.**

##### **Artículo 9. Consecuencias de presentar una denuncia por hostigamiento laboral.**

Ninguna persona que haya denunciado ser víctima de hostigamiento laboral o haya comparecido como testigo de alguna de las partes, podrá sufrir, por ese motivo, perjuicio personal alguno en sus condiciones materiales de empleo.

**Artículo 10. Fuero a favor de la persona denunciante.** La persona servidora que formule una denuncia por hostigamiento laboral sólo podrá ser despedida cuando incurra en alguna de las conductas establecidas en los artículos 81, 369 y 410 del Código de Trabajo o bien en otras normas del mismo cuerpo normativo o de otras leyes o disposiciones vigentes y aplicables, que establezcan causales de despido sin responsabilidad patronal. Dicha garantía se mantendrá desde la presentación de la denuncia y durante el trámite del expediente administrativo.

### **CAPÍTULO IV**

#### **De la Comisión encargada de instruir el procedimiento disciplinario y de la instancia decisora.**

**Artículo 11. De la Comisión encargada de instruir el procedimiento disciplinario (órgano director colegiado) y de la instancia decisora.** El conocimiento y trámite de las denuncias presentadas por supuesto acoso laboral ante el PANI estará a cargo de la Comisión Investigadora de Acoso Laboral (Órgano director) integrada por tres miembros que posean conocimientos de la materia de hostigamiento laboral y aplicación del régimen disciplinario.

Al menos uno de los integrantes de la Comisión- (Órgano director) será una persona servidora de la oficina del Órgano Disciplinario, quien la presidirá.

El Patronato procurará que la Comisión- (Órgano director) esté conformada por un equipo interdisciplinario.

Todos los miembros de la Comisión- (Órgano director) estarán cubiertos por la obligación de confidencialidad.

La Comisión- (Órgano director) será el órgano instructor del procedimiento administrativo disciplinario. Deberá averiguar la verdad real de los hechos y realizar el informe respectivo ante la instancia decisora, una vez finalizada la investigación.

**Artículo 12. De la Instancia decisora y la conformación de la Comisión encargada de instruir el procedimiento disciplinario.** La Comisión - (Órgano director) será nombrada por la instancia decisora y conformada por personal del PANI o bien, si existiera alguna necesidad especial de la Institución, se podrá nombrar un órgano externo, contratado al

efecto, mediante los procedimientos de contratación administrativa; en este último caso al no ser parte de la comisión un miembro del órgano disciplinario, al nombrarla se designará a uno de los miembros como presidente.

La instancia decisora será la Presidencia Ejecutiva o la Junta Directiva, según las competencias en materia de personal que ostenta cada una.

La Comisión- (Órgano director) deberá ser nombrada dentro del plazo de ocho días contados a partir del siguiente al que se reciba la denuncia. Asimismo, el Patronato podrá designar a los miembros de la comisión investigadora de forma permanente, sin perjuicio de que en cualquier momento pueda revocar y variar su designación; en este caso, el acto de nombramiento general deberá hacerse constar en cada expediente disciplinario en el que la comisión actúe como órgano director).

El servidor o la servidora designada que cuente con justa causa para no participar como miembro de la Comisión- (Órgano director), deberá hacerla de conocimiento de quien lo designó a más tardar el día hábil siguiente al que conoció su nombramiento. La Instancia decisora contará con el plazo de dos días hábiles para ordenar su reemplazo.

Para los efectos de los procedimientos administrativos iniciados de acuerdo con el presente reglamento, serán causales de inhabilitación, excusa y recusación de los miembros del órgano director colegiado las establecidas en el Ordenamiento Jurídico, que resulten aplicables de forma supletoria.

**Artículo 13. Funcionamiento de la Comisión encargada de instruir el procedimiento disciplinario.** La Comisión- (Órgano director) tendrá una persona designada como Presidente, la cual estará encargada de coordinar con el resto de los integrantes todo lo referente al procedimiento. En la comparecencia deberá estar presente la membresía de la Comisión y, además, en conjunto deberán suscribir tanto el traslado de cargos como el informe final.

**Artículo 14. Facultades de la Comisión encargada de instruir el procedimiento disciplinario.** La Comisión- (Órgano director), en su condición de órgano instructor del procedimiento tendrá todas las facultades y atribuciones propias de éste tipo de órganos; ordenará y practicará todas las diligencias de prueba necesarias, para determinar la verdad real de los hechos relevantes en el proceso; asimismo podrá subsanar cualquier omisión en el procedimiento en procura del mejor interés de ambas partes y la transparencia del proceso.

## **CAPÍTULO V**

### **Del procedimiento disciplinario administrativo**

**Artículo 15. Principios que rigen el procedimiento.** Sin perjuicio de otros aplicables, procedimiento de investigación por supuestas faltas de acoso laboral, estará regido por los principios de: debido proceso, proporcionalidad, libertad probatoria, confidencialidad. Igualmente aplicarán los principios de: razonabilidad, causalidad y actualidad, sin perjuicio de otros aplicables a la materia.

**Artículo 16. Las partes del procedimiento.** La persona denunciante y la persona denunciada se considerarán partes del procedimiento administrativo; durante su tramitación podrán hacerse representar por patrocinio letrado y hacerse acompañar del apoyo emocional o psicológico de su confianza.

Quien se apersona como apoyo emocional o psicológico no podrá intervenir en la comparecencia de forma activa, por esa sola condición (a nombre o en representación de la persona a quien brinda apoyo).

**Artículo 17.- Del deber de confidencialidad y el acceso al expediente.** El órgano director y en general cualquier persona funcionaria o no, que participe en el procedimiento como testigo, perito, apoyo de cualquiera de las partes o en cualquier otra condición, quedará obligada a guardar la confidencialidad absoluta en torno a los hechos, las posibles partes involucradas y cualquier otra información del caso denunciado.

Únicamente tendrán acceso al expediente los miembros del órgano director y la instancia decisora, así como las partes y sus representantes legales, formalmente autorizados.

**Artículo 18.-Improcedencia de conciliar.** En los procedimientos de hostigamiento laboral no será posible la conciliación entre la parte ofendida y la parte denunciada.

**Artículo 19. Recepción de la denuncia.** La persona funcionaria del Patronato, que denuncie supuestos hechos de hostigamiento laboral presuntamente cometidos por otra persona trabajadora del Patronato –sin importar su jerarquía-, deberá hacerlo en forma verbal o escrita, ante la Presidencia Ejecutiva. En el caso de que sea verbal, se recibirá por parte de dicha Presidencia o, en su defecto, por la persona colaboradora de la Institución que formalmente se designe para dicha tarea (en este caso, se levantará un acta de denuncia la denuncia se deberá remitir a la Presidencia de forma inmediata, guardando la confidencialidad debida). En caso de que la denuncia sea verbal, se levantará un acta de denuncia.

Cuando la persona denunciada de incurrir en supuestos actos de acoso laboral, sea la máxima autoridad o superior jerárquico dentro de la Institución, la denuncia deberá ser presentada ante la Junta Directiva del PANI, y este Órgano Colegiado deberá, de forma inmediata, remitir la denuncia al Consejo de Gobierno. Lo anterior sin perjuicio de cualquier otro supuesto previsto por el ordenamiento jurídico aplicable.

**Artículo 20. Elementos de la denuncia.** Toda denuncia por hostigamiento laboral deberá indicar y/o contener como mínimo lo siguiente:

- 1) Nombre y calidades de la persona denunciante, su cargo y oficina en la que labora.
- 2) El nombre completo de la persona denunciada, así como la oficina en la que labora y el cargo que ocupa.
- 4) Descripción detallada de los hechos que se denuncian (tiempo, modo y lugar).
- 5) Ofrecimiento de toda la prueba documental y la prueba testimonial con que cuente la persona denunciante con relación a los hechos reportados.

6) Ofrecimiento de medio idóneo para recibir las notificaciones pertinentes al caso. En el supuesto de que dicho medio no sea aportado o bien, que por razones no achacables al PANI, el medio ofrecido no resulte idóneo, todos los futuros actos o resoluciones que se dicten e incluso la decisión final, se podrán tener por notificadas con el transcurso de 24 horas de dictadas. No obstante, de previo a lo anterior, el Patronato procurará notificar a la persona denunciante, de forma personal, en su centro de trabajo, guardando todas las medidas necesarias para mantener la confidencialidad del asunto.

7) Nombre y firma de la persona denunciante quien debe ser funcionario o funcionaria del PANI (bajo pena de inadmisibilidad) y de quien recibe la denuncia. No se aceptarán denuncias de un tercero a favor de la persona presuntamente víctima.

8) Cualquier otra información que resulte de interés para los fines del procedimiento.

Recibida la denuncia se procederá según lo regulado en la Sección IV de este Reglamento, pudiendo recomendar, entre otros aspectos: el inicio de un expediente por supuesto acoso laboral, el inicio de un expediente disciplinario de otra naturaleza si así corresponde o el archivo del asunto por no existir mérito para la apertura de ningún procedimiento. Salvo que la instancia decisora considere procedente la apertura de una investigación preliminar, para cuyos efectos nombrará una comisión tripartita. Finalizada la investigación dicha comisión rendirá un informe sobre los hallazgos.

**Artículo 21. De la aclaración de la denuncia.** De considerar la Comisión-(Órgano director) encargada de instruir el procedimiento disciplinario, que la denuncia planteada no es clara o presenta inconsistencias que podrían dificultar el derecho de defensa de la persona acusada o los derechos de la persona denunciante, podrá solicitarle a esta última que la aclare por escrito, para lo que le otorgará un plazo de tres días hábiles. Lo anterior también podrá realizarlo la instancia decisora de previo a la conformación de la Comisión.

**Artículo 22 Medidas cautelares.** Al momento de la presentación de la denuncia inicial si consta solicitud expresa de la parte denunciante, la aplicación de una medida cautelar, el Órgano Decisor previa remisión al Órgano Director, deberá resolverla. Posteriormente dentro del curso normal del proceso, ante solicitud expresa de cualquiera de las partes, o bien a criterio fundamentado de la Comisión- (Órgano Director), ésta podrá recomendar a la instancia decisora ordenar la implementación de medidas cautelares, para que el proceso de investigación o el curso normal del proceso no se vea obstaculizada o afectada de ninguna forma.

Algunas de las posibles medidas a imponer son las siguientes:

- 1) Que la presunta persona hostigadora se abstenga de perturbar a la persona denunciante y/ o quienes figuren como testigos dentro del proceso,
- 2) Que la presunta persona hostigadora se abstenga de interferir en el uso y el disfrute de los instrumentos de trabajo de la persona denunciante,
- 3) La reubicación laboral, de cualquiera de las partes del proceso, siempre y cuando no represente una afectación a la persona denunciante,

- 4) La permuta del cargo, de cualquiera de las partes del proceso, siempre y cuando no represente una afectación a la persona denunciante.
- 5) La separación temporal del cargo con goce de salario, de la persona denunciada.

Las medidas cautelares podrán ser solicitadas en cualquier momento procesal; deberán resolverse de manera prevalente, con carácter de urgente. Se mantendrán vigentes durante el plazo que determine la Institución, en aras de asegurar el resultado del proceso.

En la aplicación de las medidas cautelares la Institución deberá respetar los derechos laborales de quien se encuentre obligado por la disposición preventiva, evitando incurrir en Ius Variandi Abusivo; en ningún caso se podrá variar su jornada, la jerarquía que ostenta o su salario.

Las medidas cautelares podrán ser aplicadas a ambas partes del procedimiento, debiendo procurarse fundamentalmente la seguridad de la persona denunciante. Serán: instrumentales, provisionales y mutables, según lo requiera el procedimiento.

Contra la resolución que declara la medida cautelar, podrá interponerse solamente el recurso de revocatoria ante quien la dictó, en el plazo de 24 horas contadas a partir de su notificación. La interposición del recurso no suspenderá el trámite del procedimiento administrativo.

**Artículo 23. Traslado de cargos.** Una vez conformada la Comisión- (Órgano director) encargada de instruir el procedimiento disciplinario y, de ser el caso, recibida la aclaración de la denuncia de acoso laboral o cumplido el plazo otorgado sin que ésta se presente, se deberá notificar el traslado de cargos, de forma inmediata. Dicho traslado de cargos deberá indicar al menos:

- 1) Los hechos que motivan la denuncia (en calidad de supuestos para efecto de la imputación de cargos);
- 2) Las supuestas faltas cometidas, sus posibles consecuencias y sustento jurídico;
- 3) La prueba de cargo aportada y ofrecida por la persona denunciante;
- 4) Su derecho y momento procesal oportuno para aportar prueba de descargo;
- 5) La normativa aplicable al procedimiento administrativo;
- 6) Lo referente al nombramiento e integración de la Comisión- (Órgano director) y la indicación de que tramitará el procedimiento en calidad de órgano instructor; así mismo la indicación de quien será el órgano decisor en el momento procesal oportuno;
- 7) El derecho de acceso al expediente de forma personal o mediante su representante legal autorizado. Lo anterior incluye el derecho de obtener fotocopias a su expensa;
- 8) Su derecho de, si a bien lo tiene, hacerse asesorar y/o representar por un profesional en derecho (abogado o abogada) o por una persona representante sindical en los términos del artículo 360 del Código de Trabajo;
- 9) Su deber de aportar medio idóneo para recibir notificaciones, con la advertencia de que en el supuesto de que dicho medio no sea aportado o bien, que por razones no achacables al PANI, el ofrecido no resulte idóneo, todos los futuros actos o resoluciones que se dicten e incluso la decisión final, se podrán tener por notificadas con el transcurso de 24 horas de dictadas (No obstante, de previo a lo anterior, el Patronato procurará notificar a la persona denunciada, de forma personal, en su



centro de trabajo, guardando todas las medidas necesarias para mantener la confidencialidad del asunto);

- 10) Los recursos que admite el acto;
- 11) El carácter confidencial del procedimiento;
- 12) La convocatoria para la comparecencia oral y privada;
- 13) Cualquier otro derecho que le resulte relevante dentro del procedimiento para ejercer el de defensa y contradictorio.

Dicho acto admitirá los recursos de revocatoria y apelación, que deberán ser interpuestos dentro del plazo de veinticuatro horas. Tanto la Comisión- (Órgano director) como la instancia decisora, tendrán, en cada caso, el plazo máximo de ocho días para resolver lo de su competencia.

La Comisión - (Órgano director) encargada de instruir el procedimiento disciplinario (órgano director colegiado) podrá delegar la notificación del traslado de cargos y de cualquier otro documento relacionado con el trámite del expediente. Lo anterior se hará por escrito, en un mismo acto, haciendo constar el deber de confidencialidad de quien se designe como encargado de realizar la o las notificaciones.

**Artículo 24. Convocatoria a la comparecencia.** La Comisión - (Órgano director) encargada de instruir el procedimiento disciplinario, llevará a cabo una comparecencia oral y privada en la que escuchará a las partes del proceso y a quienes se apersonen en condición de testigo, evacuará toda la prueba que estime pertinente, escuchará los argumentos de descargo (los que también se podrán presentar por escrito de previo a dicho acto) y la formulación de conclusiones.

El PANI preparará la comparecencia en forma que sea útil, para lo cual, con la citación, que se realizará en el mismo traslado de cargos, deberá referir a la documentación que obre en su poder, a la oficina en la que podrá ser consultada y estará a disposición de las partes, a las que también les prevendrá que deben presentar toda la prueba antes o en el momento de la comparecencia, si todavía no lo han hecho.

La convocatoria para la comparecencia deberá realizarse con al menos 15 días hábiles de anticipación con el fin de que las partes se preparen para el acto y coordinen el apersonamiento de quienes hayan ofrecido como testigo, si los hubiera.

Las partes podrán gestionar ante el órgano la emisión de cédulas de notificación para las personas ofrecidas como testigo.

**Artículo 25. Comparecencia oral y privada.** Ambas partes podrán comparecer en la fecha, hora y lugar programados para la diligencia de recepción de prueba. Dicha diligencia será presidida y dirigida por la Comisión- (Órgano director), específicamente por el Presidente o el miembro designado al efecto; en ella se evacuará la prueba testimonial ofrecida por ambas partes. La Comisión podrá hacer las preguntas que estime pertinentes a las personas que comparezcan como testigos y, en cualquier momento, podrá dar la palabra a cada una de las partes o sus representantes.

La comparecencia podrá ser grabada mediante los medios de audio y/o video que a tal efecto posea el PANI; cuando lo fuere, el acta respectiva podrá ser levantada posteriormente con la sola firma del órgano director, pero en todo caso deberá serlo antes de la decisión final. La grabación deberá incorporarse al expediente.

El acta indicada en el párrafo anterior, sea que se levante en el acto o de forma posterior, se consignará un resumen de todo lo sucedido, por ejemplo, en lo que resulte procedente: fecha, hora y lugar de la diligencia, miembros del órgano director, partes apersonadas, nombre de los abogados de las partes, acompañantes de las partes, excepciones interpuestas y lo resuelto, recursos y lo resuelto, personas que se apersonaron en condición de testigo que declararon (en el orden en que lo hicieron), prueba documental aportada, si se rindieron conclusiones o se brindó plazo para ello, entre otros.

En el caso de que no sea gravada, todo lo hecho en la comparecencia y lo manifestado por quienes participen, se hará constar a través de actas levantadas al efecto.

Para los efectos del presente reglamento, los medios de prueba podrán ser todos los que estén permitidos por el ordenamiento jurídico.

**Artículo 26. Formulación de conclusiones.** Al finalizar la etapa de recepción de pruebas en la comparecencia, la Comisión- (Órgano director) otorgará a ambas partes un espacio prudencial para que formulen sus alegatos de conclusiones en ese mismo acto, bajo la sanción de caducidad del derecho.

Por excepción, en el caso de que no sea posible recibir las conclusiones en el acto, o si la Comisión lo estima conveniente por la complejidad del caso, se podrá otorgar un plazo de hasta tres días hábiles para que las partes formulen y entreguen sus conclusiones por escrito. Será inadmisibile el documento presentado de forma extemporánea.

Excepcionalmente, la Comisión- (Órgano director) encargada de instruir el procedimiento disciplinario podrá ordenar, de oficio o a solicitud de parte, nuevas pruebas para mejor proveer. La prueba ofrecida por las partes para mejor proveer será evacuada a discreción de la Comisión- (Órgano director). En este caso se otorgará nuevo plazo para presentar conclusiones con relación a la nueva prueba incorporada al procedimiento.

**Artículo 27. Informe recomendativo de la Comisión encargada de instruir el procedimiento disciplinario (órgano director).** Concluida la comparecencia oral y privada de recepción de las pruebas, o bien, transcurrido el plazo para presentación de las conclusiones por escrito (cuando se haya otorgado), la Comisión- (Órgano director) brindará a la instancia decisora, en un plazo máximo de diez días, el informe del procedimiento, indicando si considera que existe una o varias de las faltas inicialmente imputadas. Dicho informe deberá ser fundamentado y contendrá:

1. Un preámbulo: se indicará el nombre de las partes y sus representantes legales, la clase de procedimiento, los antecedentes del procedimiento, un resumen de lo imputado y de los alegatos de descargo.
2. Parte considerativa: Se enunciarán de forma clara, precisa y ordenada cronológicamente los hechos probados y no probados de importancia, realizando una explicación detallada y exhaustiva de cada uno de ellos, con indicación de los medios de prueba en que se apoyan (deberá dejarse constancia del análisis de los distintos elementos probatorios evacuados y de su ubicación en el expediente). Posteriormente, se analizará el descargo de la persona denunciada, indicando, con respecto a cada alegato, las razones que considera de recibo o no recibo. Asimismo,

se harán constar las consideraciones de fondo en cuanto a la o las faltas que a su criterio fueron no probadas y aquellas que considera probadas, incluyendo el fundamento jurídico que resulte base. Lo anterior tomando como base las faltas que, en condición de aparentes, fueron endilgadas en el traslado de cargos.

3. Una parte final recomendativa: Con base en el análisis realizado, se extenderá la recomendación que el órgano considere pertinente: archivo del expediente o, de resultar procedente, la recomendación de la sanción a imponer (amonestación, suspensión sin goce de salario o despido sin responsabilidad patronal).

El órgano director trasladará al órgano decisor el expediente foliado junto con el informe recomendativo debidamente firmado e incorporado.

**Artículo 28. Acto final.** Recibido el expediente por parte del órgano decisor, éste procederá a resolver de forma definitiva dentro del plazo de quince días (contados a partir del siguiente al del recibo del expediente), ya sea imponiendo sanción, en el caso de que exista falta probada o bien, caso contrario, ordenando el archivo del expediente por haber falta de mérito. En cualquiera de los casos, la decisión deberá ser comunicada a ambas partes dentro de ese mismo plazo.

En contra del acto final del procedimiento, cabrá únicamente el recurso de revocatoria, a la luz de lo dispuesto por el artículo 345 de la Ley General de la Administración Pública. Dicho recurso deberá ser interpuesto dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de su notificación. Lo resuelto dará por agotada la vía administrativa.

**Artículo 29. Plazos del procedimiento.** Los plazos por días, para el Patronato, incluyen los inhábiles. Los que son para las partes y/o personas particulares serán siempre de días hábiles.

Los plazos señalados para tramitar y resolver las denuncias que se presenten podrán ser ampliados, siempre y cuando exista justa causa para ello, atendiendo el procedimiento establecido en la Ley General de la Administración Pública.

Sin perjuicio de los plazos por los que pueda operar la prescripción de la acción disciplinaria, los plazos contenidos en el presente Reglamento son ordenatorios.

## **CAPÍTULO VI**

### **De las Sanciones y otras faltas**

**Artículo 30. Sanciones disciplinarias.** Las sanciones disciplinarias por acoso laboral se impondrán atendiendo a la gravedad del o los hechos probados y podrán ser:

- 1) Amonestación escrita
- 2) Suspensión sin goce de salario hasta por 15 días.
- 3) Despido sin responsabilidad patronal.

**Artículo 31. Faltas por favorecer conductas de acoso.** Incurrirán en falta disciplinaria las personas funcionarias del PANI que induzcan o favorezcan conductas de acoso laboral.

**Artículo 32.-De las circunstancias agravantes.** Para determinar la existencia de condiciones agravantes y a efecto de graduar las sanciones, cuando ello resulte posible y procedente, se podrán considerar las siguientes circunstancias:

- 1) Que la persona denunciada sea reincidente, teniendo sanciones anteriores por actos de acoso u hostigamiento laboral.
- 2) Que la persona víctima del acoso u hostigamiento laboral, haya sufrido daños en su estado físico, psicológico u otras afectaciones, debidamente acreditadas mediante certificados médicos expedidos por la Caja Costarricense de Seguro Social.
- 3) Se demuestren conductas intimidatorias hacia la persona víctima y/o los miembros de su familia.

**Artículo 33. Sanciones por incumplimiento de las disposiciones reglamentarias.** El incumplimiento de lo regulado en este Reglamento no vinculado a alguno de los procesos de investigación seguidos con base en sus disposiciones, dará lugar a aplicar una sanción disciplinaria según lo dispuesto por la legislación laboral costarricense. Para aplicar una sanción, se tomará en cuenta la gravedad de la falta y el perjuicio ocasionado por el incumplimiento de la persona trabajadora. Entre otras, podrán ser consideradas faltas disciplinarias:

- 1) Violentar el deber de confidencialidad.
- 2) Entorpecer o atrasar de forma injustificada el procedimiento.
- 3) Negarse a declarar como testigo cuando para ello sea requerido por el Patronato o declarar hechos falsos.

## **CAPÍTULO VII**

### **Disposiciones finales**

**Artículo 34. Aplicación supletoria.** Para todo lo que no se regule en el presente Reglamento, se aplicará lo dispuesto en el Reglamento Autónomo del Patronato, la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo, el Manual de Lineamientos Generales para el Desarrollo de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y Etapas Previas y cualquier otra normativa interna o externa, vigente y aplicable.

**Artículo 35. Vigencia.** Este Reglamento regirá a partir del día hábil siguiente a su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

**Artículo 36.-Derogatoria.** El presente reglamento deroga el Reglamento para la Prevención, denuncia y sanción del Hostigamiento Laboral en el Patronato Nacional de la Infancia, aprobado por la junta directiva de la institución, mediante acuerdo adoptado en la sesión ordinaria número 2018-041 del 19 de diciembre del 2018, artículo 009 aparte 01, publicado en el Diario Oficial La Gaceta número 21 del 30 de enero del 2019.

**Transitorio único.** El presente reglamento no afecta los procedimientos disciplinarios por supuesto hostigamiento laboral, que se estén tramitando al momento de su entrada en vigencia, los cuales deberán fenecer con la normativa anterior.

Publíquese solo una vez.-

(Reglamento aprobado por unanimidad por la Junta Directiva del Patronato Nacional de la Infancia mediante acuerdo de su Sesión Ordinaria 2021-037, celebrada el martes 12 de octubre del 2021, Artículo 004), Aparte 01)

**Gladys Jiménez Arias**  
**Presidenta Ejecutiva**  
**Presidenta de Junta Directiva**  
**Patronato Nacional de la Infancia**