

El presente Acuerdo se publica nuevamente por haber salido con evidente error en el Diario Oficial No. 142, Tomo No. 172, correspondiente al 29 de Julio de 2006; quedando como texto auténtico la presente publicación.

ACUERDO INSTITUCIONAL No. 196, MINISTERIO PUBLICO: PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS, San Salvador, a las ocho horas y veinte minutos del día catorce de julio de dos mil seis, la Procuradora para la Defensa de los Derechos Humanos, en uso de sus facultades legales; y en particular, de la atribución contenida en el ordinal 9° del Artículo 12 de la Ley de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, ACUERDA emitir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **OBJETO**

Art. 1.- El presente Reglamento Interno de Personal, regula las relaciones entre la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos y sus servidores, los cuales en este reglamento se denominarán "La Procuraduría" y sus "Funcionarios y Empleados", respectivamente, a fin de establecer los derechos y obligaciones de ambos.

#### **ALCANCE**

Art. 2.- Este reglamento será de aplicación obligatoria en todas las unidades organizativas de la Procuraduría.

#### **CARRERA ADMINISTRATIVA**

Art. 3.- La carrera administrativa en la Procuraduría se regirá por lo dispuesto en la Constitución de la República, Ley de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, la Ley de Servicio Civil, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

#### **ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Art. 4.- La Secretaria General y el Departamento de Recursos Humanos velarán para que todas las unidades y personal de la Institución, cumplan y aplique este Reglamento; y por su medio, la Procuraduría administrará el personal de conformidad con la ley.

### **CAPITULO II**

## **INGRESO A LA PROCURADURIA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS**

### **REQUISITOS DE INGRESO**

Art. 5.- Para poder ingresar a laborar a la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos es indispensable cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser Salvadoreño, centroamericano de origen, o extranjero que reúna los requisitos establecidos por la Constitución de la República y leyes secundarias;
2. Ser mayor de dieciocho años de edad, o haber obtenido título que lo habilite para desempeñar el cargo o empleo;
3. Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar el cargo;
4. Estar en el ejercicio de los derechos de ciudadano;
5. Cumplir el proceso de elección de personal establecido por ley, en el caso de cargo propio de la carrera administrativa; o que pueda establecer la Administración, en los casos no comprendidos en la misma;
6. No desempeñar otro cargo público, salvo las excepciones previstas por la ley;
7. Los demás requisitos exigidos por otras disposiciones aplicables para el cargo o puesto respectivo.

### **INCOMPATIBILIDAD POR PARENTESCO**

Art. 6.- No podrán ingresar al servicio de esta Procuraduría, los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Procurador o Procuradora para la Defensa de los Derechos Humanos, o con sus Procuradores, asesores, Jefes de Departamento y otros funcionarios o empleados de similar jerarquía, salvo que a la fecha de elección o nombramiento del funcionario de que se trate, sus parientes se encuentren prestando ya sus servicios a la Institución.

En el caso de los cónyuges, sólo podrá ingresar uno de ellos. Esta prohibición no tendrá efecto para los funcionarios y empleados que están laborando en la Institución al entrar en vigencia este Reglamento.

### **DOCUMENTACION REQUERIDA PARA EL INGRESO**

Art. 7.- El Departamento de Recursos Humanos, para su ingreso, exigirá al aspirante los siguientes documentos:

1. Documento Único de Identidad (DUI), para los nacionales; Pasaporte y Carnet de Residencia Definitiva o Temporal con autorización para desempeñar actividades laborales en el país, en caso de ser extranjero. Salvo el caso del Residente Rentista, que en calidad de tal, preste servicios en los términos permitidos por la Ley Especial para Residentes Rentistas.
2. Certificación de Partida de Nacimiento.
3. Carnet de Identificación Tributaria: NIT.
4. Carnet del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, cuando corresponda.
5. Número Único Provisional de Pensiones: NUP.
6. Currículum Vitae Documentado.

7. Podrá exigir la demás documentación que fuere pertinente para el caso particular de que se trate.

En el caso del artículo 5 numeral 2, parte final, de este Reglamento, será considerado en su especialidad.

En los casos que la ley lo exija, será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, verificar la autenticidad y legalidad de los documentos presentados.

Cualquier alteración de documentos o falsedad en la información proporcionada, dejará sin efecto el trámite de ingreso, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes. El Departamento de Recursos Humanos establecerá los mecanismos de aplicación, según el caso.

Toda persona que desee prestar sus servicios a la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, deberá cumplir con los requisitos mínimos de preparación académica, experiencia y otros que exija el cargo o puesto al cual aspira.

### **ACUERDO SOBRE NOMBRAMIENTOS, PERMUTAS Y TRASLADOS DE PERSONAL**

Art. 8.- Es facultad de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, nombrar, promover, permutar y trasladar a los servidores de la Institución, de conformidad a la ley y este Reglamento.

No serán válidos estos cambios o movimientos de personal sin el acuerdo o resolución correspondiente.

### **CAPÍTULO III**

#### **DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**

Art. 9.- La preparación, evaluación y actualización del Manual de Organización y Puestos de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, en coordinación con el Departamento de Planificación, de acuerdo a las necesidades de la Procuraduría.

### **CAPÍTULO IV**

#### **RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

##### **DETERMINACION DE NECESIDADES**

Art. 10.- Para el ingreso al servicio civil se estará a lo que la Ley de Servicio Civil disponga. El Departamento de Recursos Humanos, con la colaboración de todas las unidades organizativas, en base a los objetivos, planes y programas establecidos por la Dirección Superior de la Procuraduría, determinará la necesidad de recurso humano y realizará su reclutamiento y selección de conformidad a este Reglamento.

Los puestos nuevos serán ocupados por quienes llenen los requisitos correspondientes al cargo. En caso de vacantes, el personal de antiguo ingreso podrá someterse al proceso de selección de personal.

### **PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL QUE NO PERTENECE A LA CARRERA ADMINISTRATIVA**

Art. 11.- Para el reclutamiento se observarán las siguientes fases:

- a) Determinación de Necesidades.
- b) Solicitud escrita de requerimiento de personal de la unidad organizativa interesada, al Departamento de Recursos Humanos.
- c) Convocatoria a los candidatos potenciales.

### **SELECCIÓN DE PERSONAL**

Art. 12.- Recibido el respectivo requerimiento de personal para un cargo determinado, el Departamento de Recursos Humanos lo someterá a concurso entre quienes llenen los requisitos para el cargo y opten a él, sea personal de la Institución o de nuevo ingreso.

En caso de existir un solo candidato que reúna las condiciones exigidas, se le podrá seleccionar en forma directa.

### **FASES DE SELECCIÓN**

Art. 13.- En los casos de selección por concurso, se observará en su orden las fases siguientes:

Evaluación de requisitos mínimos de acuerdo al Manual de Organización y Puestos de la Procuraduría.

1. Entrevista.
2. Prueba de Conocimientos, cuando fuere necesario o pertinente.
3. Pruebas Psicotécnicas.
4. Elaboración de Listas de Elegibles.
5. Entrevista Técnica.
6. Selección.
7. Período de Prueba por tres meses, y
8. Nombramiento Definitivo.

El personal de nuevo ingreso, o de antiguo ingreso que asume un nuevo cargo, se podrá nombrar o contratar en forma indefinida o a plazo; o temporalmente por un período de tres meses, vencido el cual, con rendimiento satisfactorio, se podrá nombrar o contratar definitivamente, previa emisión del acuerdo correspondiente.

## **CAPITULO V**

### **INDUCCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

#### **INDUCCIÓN DE PERSONAL**

Art. 14.- Será obligación de la Institución proporcionar al servidor la orientación y entrenamiento con respecto a las funciones, deberes y atribuciones de la Procuraduría y específicamente a las actividades relacionadas con la unidad organizativa donde desempeñará sus labores.

## **DESARROLLO DE PERSONAL**

Art. 15.- La orientación y entrenamiento a que se refiere el artículo anterior, serán proporcionados por el Departamento de Recursos Humanos y la unidad organizativa donde se desempeñará el empleado.

### **CAPÍTULO VI CARRERA ADMINISTRATIVA**

Art. 16.- Todo lo relacionado con el personal perteneciente a la carrera administrativa, estará regulado de acuerdo a lo establecido en la Ley de Servicio Civil.

### **CAPÍTULO VII EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL**

Art. 17.- Se evaluará de forma periódica el desempeño de los servidores de esta Procuraduría, con excepción del Procurador o Procuradora para la Defensa de los Derechos Humanos.

Los funcionarios o empleados que dependan del Titular de la Institución, serán evaluados por éste; sin perjuicio de lo que dispongan leyes especiales sobre los cargos respectivos; el resto de personal, será evaluado por el Departamento de Recursos Humanos, en cooperación con las Unidades o Departamentos correspondientes.

El Departamento de Recursos Humanos establecerá la metodología y procedimiento a seguir para la evaluación del personal de la Institución.

#### **OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN**

Art. 18.- La evaluación tendrá por objeto:

- a) Establecer el grado de rendimiento de los funcionarios y empleados en relación a las labores asignadas.
- b) Fundamentar objetivamente las decisiones respecto al personal.
- c) Señalar constructivamente las deficiencias del empleado, con el fin de superarlas.

Todos los funcionarios y empleados serán evaluados por lo menos una vez al año.

#### **COMITÉ DE EVALUACION**

Art. 19.- Cualquier funcionario o empleado que considere que no ha sido evaluado justa o legalmente y agotadas las instancias en el Departamento de Recursos Humanos, tiene el derecho de pedir Revisión ante el Comité de Evaluación. Dicho Comité será nombrado por el titular de la Institución, y estará integrado por un miembro designado por el Titular de la Institución, por el Jefe de Departamento de Recursos Humanos, el Jefe del Departamento o Unidad al que corresponda el empleado que solicita la revisión, y un miembro entre los empleados de la misma, que podrá ser designado por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO VIII**

### **PROMOCIONES, PERMUTAS Y TRASLADOS**

#### **PROMOCIÓN**

Art. 20.- Para ser ascendidos a cargos no comprendidos en la carrera administrativa, los empleados de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, deberán reunir las condiciones siguientes:

- a) Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el desempeño del cargo superior.
- b) Haber demostrado efectividad y eficiencia en el cargo anterior.
- c) Haber obtenido una calificación satisfactoria en las evaluaciones que la Administración Superior considere pertinentes.
- d) Haber observado una conducta decorosa.

#### **PERMUTAS**

Art. 21.- Los servidores de la Institución que desempeñen puestos de un mismo nivel según el Manual de Organización y Puestos de la Procuraduría, podrán ser permutados, si fuese conveniente para la administración, y no afectare los intereses de los empleados, cuando dichos intereses sean dignos de consideración legal.

#### **TRASLADOS**

Art. 22.- Siempre que no se desmejoren en el cargo y salario a los empleados, los traslados serán autorizados por el Procurador o Procuradora para la Defensa de los Derechos Humanos.

No obstante lo dispuesto en este capítulo, las denominaciones del personal de la Procuraduría, en la Ley de Salarios, no impedirán que la Procuraduría señale a cada uno, en materia administrativa, sus funciones y su trabajo, conforme lo demande el cumplimiento de la Ley de la PDDH y el buen funcionamiento del servicio.

## **CAPÍTULO IX**

### **DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES**

#### **DEBERES**

Art. 23.- Son deberes de los empleados de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos:

- a) Asistir con puntualidad a su trabajo y dedicarle las horas que correspondan según las Leyes y Reglamentos respectivos, sin perjuicio de que se realicen labores en un horario mayor cuando las circunstancias lo exijan.
- b) Desempeñar con celo, diligencia y probidad las funciones inherentes a su cargo o empleo.
- c) Guardar la reserva y discreción necesaria en los asuntos sobre los cuales tengan conocimiento por razón de su cargo o empleo.
- d) Rechazar regalos, promesas o recompensas que se les ofrezcan como retribución, por el cumplimiento de las obligaciones propias del cargo, o por la celeridad de los trámites.
- e) Respetar a sus superiores jerárquicos, obedecer sus ordenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de sus cargos; asimismo, los jefes guardarán a los empleados el debido respeto.
- f) Atender al público en forma respetuosa y esmerada, guardándole la consideración debida.
- g) Conducirse con la debida corrección en las relaciones con sus compañeros de trabajo.
- h) Excusarse o declararse impedidos para actuar en los casos determinados por la Ley.
- i) Cumplir con sus obligaciones de manera imparcial y desinteresada.
- j) Conservar decoro y honestidad en el desempeño del cargo y evitar aspectos negativos o censurables, que puedan incidir en la relación laboral.
- k) Presentarse en forma decorosa al desempeño de sus labores, lo que implicará el uso de los uniformes que la Institución determine. El personal que en razón de su cargo, utilice uniforme por disposición institucional deberá usarlo diariamente en el desempeño de sus labores.
- l) Cuidar diligentemente las instalaciones, equipo y demás bienes de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos;
- m) Los empleados de esta Institución deberán procurarse, gradualmente, una mejor instrucción cultural;
- n) Todo el personal de esta Procuraduría deberá prestar su entera colaboración en la investigación de cualquier caso que interese a la Administración; y
- o) Los demás que establezca la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.

## DERECHOS

Art. 24.- Son derechos de los funcionarios/as y empleados/as de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, los siguientes: (1)

- a) Ascender de categoría de acuerdo con su capacidad profesional y técnica de conformidad a la Carrera Administrativa Institucional; (1)
- b) Participar en los programas orientados al desarrollo personal; (1)
- c) Solicitar por escrito el ejercicio de sus derechos, ser oído en sus peticiones y reclamos pertinentes, y recibir respuesta en un período no mayor de quince días; (1)
- d) Asociarse voluntaria y libremente para la defensa de sus derechos gremiales y profesionales, en los términos que las leyes y reglamentos respectivos lo determinen; (1)
- e) Contar con los equipos, herramientas, útiles, implementos y materiales necesarios para ejecutar con la debida precisión y seguridad sus labores; (1)

- f) Contar con las condiciones e implementos necesarios que garanticen la higiene y seguridad ocupacional; (1)
- g) En cada ejercicio fiscal y condicionado a la disponibilidad presupuestaria Institucional, a gozar de: 1) Una bonificación anual, hasta por un monto de UN MIL 00/100 DÓLARES (\$1,000.00) que se otorgará en el mes de diciembre; 2) En concepto de canasta familiar bajo la modalidad de vales de supermercado, hasta SEIS (6) canastas, cada una por un monto de hasta CIENTO VEINTICINCO 00/100 DÓLARES (\$125.00), los cuales serán entregados bimensualmente, a más tardar, el último día hábil del mes que corresponda. (1)
- h) Los demás derechos que establezcan las leyes. (1)

Mediante instructivos de carácter interno, se regulará lo necesario para el otorgamiento de los derechos señalados en este Reglamento. (1)

### PROHIBICIONES

Art. 25.- A los empleados de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos se les prohíbe, además de lo expresado en la Ley respectiva, lo siguiente:

- a) Abandonar sus labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o permiso otorgado por el Procurador o Procuradora, o por el jefe inmediato, según el caso, de conformidad con la Ley;
- b) Emplear los vehículos de transporte, equipo, útiles, materiales, maquinaria o herramientas suministrados por la institución, para objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados o sustraerlos sin la autorización correspondiente; en el caso de pérdida, extravío o daños de los mismos, el funcionario o empleado lo hará del conocimiento de su jefe inmediato;
- c) Hacer cualquier clase de actividad pública partidista en el lugar de trabajo;
- d) Emitir informes, dictámenes, resoluciones o decidir asuntos en los que tenga interés el servidor, sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o lo tuvieren las sociedades o empresas de las cuales el servidor participe;
- e) Hacer declaraciones de prensa a nombre de la institución sin la debida autorización;
- f) Alterar, falsificar, destruir o sustraer cualquier documento, valores o información perteneciente a la institución;
- g) Marcar la tarjeta de asistencia diaria de otro servidor;
- h) Efectuar compraventas de toda clase y toda actividad ajena al quehacer institucional en horas de trabajo;
- i) Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones, a menos que ellas sean necesarias para la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia de la Institución;
- j) Efectuar actos graves de inmoralidad en las instalaciones de la Procuraduría, aún cuando no se encuentre en el ejercicio de sus funciones; o fuera de ellas, cuando se encuentre en el ejercicio de sus funciones;
- k) Fumar en lugares de trabajo;
- l) Ingerir bebidas embriagantes o usar drogas enervantes, estupefacientes o alucinógenos en el lugar de trabajo o presentarse al desempeño de su cargo o empleo en estado de ebriedad o bajo la influencia de dichas drogas;
- m) Ejecutar actos que pongan en peligro de manera evidente la integridad y seguridad del personal de la Procuraduría; y

n) Las demás que fueren aplicables.

## **CAPÍTULO X REGIMEN DISCIPLINARIO**

### **SANCIONES**

Art. 26.- Las sanciones disciplinarias serán las siguientes:

- a) Amonestación oral privada.
- b) Amonestación escrita.
- c) Descuentos salariales.
- d) Suspensión sin goce de sueldo.
- e) Postergación en el derecho de ascenso hasta por dos años.
- f) Despido y Destitución.

La suspensión sin goce de sueldo se aplicará de acuerdo a lo establecido en la Ley de Servicio Civil.

El Despido y la Destitución se aplicarán en los casos determinados por la Ley.

Los servidores que no estén protegidos por la respectiva Ley, serán sancionados de conformidad a la Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa, en lo que se refiere a la remoción o destitución. En los demás casos se aplicará la normativa legal pertinente.

### **APLICACIÓN DE SANCIONES**

Art. 27.- En la aplicación de sanciones, se tomarán en cuenta las circunstancias agravantes y atenuantes, que acompañen a la falta cometida.

### **UNIDADES EJECUTORAS**

Art. 28.- Las amonestaciones orales privadas y las amonestaciones escritas serán impuestas por el jefe de servicio. Si ante la falta de un empleado, su jefe inmediato se abstuviera de sancionar, lo podrá hacer el jefe superior, sin perjuicio de la sanción que podría corresponder al jefe incumplidor de su deber.

Los descuentos serán aplicados por el Departamento de Recursos Humanos, por medio de la Tesorería Institucional en los casos de falta de puntualidad, inasistencia o ausencia no justificadas por el servidor, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

De la aplicación de estas sanciones, el jefe del Departamento de Recursos Humanos, dejará constancia en el expediente del empleado, excepto cuando se trate de amonestaciones orales privadas.

## **CAPÍTULO XI**

## **CESACIÓN DE FUNCIONES**

### **CAUSA DE CESACIÓN EN EL CARGO**

Art. 29.- Los funcionarios y empleados de la Procuraduría cesarán en sus cargos por las causas siguientes:

- a) Muerte real o presunta.
- b) Invalidez Absoluta.
- c) Renuncia.
- d) Despido; y
- e) Destitución.

#### **RENUNCIA**

Art. 30.- Para ser aceptada, el servidor presentará su renuncia ante la máxima autoridad de la institución, al menos con ocho días de anticipación. El trámite y aceptación se efectuará dentro de los ocho días posteriores a la fecha de la presentación, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

Dentro del plazo señalado en el inciso anterior, el renunciante presentará informes sobre trabajos pendientes y cumplirá con sus compromisos contractuales u otros de cualquier naturaleza que el renunciante hubiere contraído con la institución.

#### **DESTITUCIÓN**

Art. 31.- Cuando un funcionario o empleado hubiere sido destituido por cualquiera de las causales que señala la Ley, no podrá reingresar al servicio de la Procuraduría, mientras no hubiere sido rehabilitado conforme a la Ley.

### **CAPÍTULO XII**

#### **CAPACITACIONES Y BECAS**

##### **PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN**

Art. 32.- El Departamento de Recursos Humanos, en coordinación con Secretaría General, elaborará y ejecutará un Plan Anual de Capacitación, conforme a las necesidades de la institución y programas definidos, otorgándoles facilidades a los destinatarios de los mismos.

En la elaboración de dichos programas se apreciará la formación técnica y profesional de los funcionarios y empleados, su experiencia y superación intelectual.

El Plan deberá ser aprobado previamente por el Procurador o Procuradora.

## **REGISTROS**

Art. 33.- El Departamento de Recursos Humanos y la Secretaría General, llevarán registros actualizados y personalizados de las capacitaciones impartidas.

## **DERECHO Y DEBER**

Art. 34.- Es derecho y obligación de los empleados recibir la capacitación que, ajuicio de la institución, sea necesaria para el desempeño de su cargo, salvo que éste tuviere causa justificada para no recibirla.

Asimismo, tendrá el deber de impartir los conocimientos adquiridos, según lo determine el Departamento de Recursos Humanos.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **REGISTRO DE PERSONAL**

##### **REGISTROS GENERALES DE PERSONAL**

Art. 35.- El Departamento de Recursos Humanos, tendrá a su cargo el control de asistencia del personal y mantendrá debidamente actualizados los registros que sean necesarios para su adecuada administración.

Para cada empleado, habrá un expediente, debidamente foliado, el cual contendrá toda la historia laboral, disciplinaria y méritos recibidos.

Los funcionarios y empleados tendrán derecho, en horas hábiles y en las oficinas correspondientes, de enterarse del contenido de sus expedientes.

### **CAPÍTULO XIV**

#### **DE LA SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL**

Art. 36.- La Procuraduría adoptará y pondrá en práctica en los lugares de trabajo, medidas adecuadas de seguridad e higiene ocupacional para proteger la vida, la salud y la integridad física de sus trabajadores, en lo relativo a:

- a) Edificaciones e instalaciones y condiciones ambientales;
- b) Colocación y mantenimiento de resguardo y protección que prevengan de los peligros provenientes de los equipos y todo género de instalaciones;
- c) Instalación de extintores de fuego en lugares adecuados;
- d) Dotación de dispensadores de agua potable;
- e) Dotación de material y equipo de protección, de acuerdo a la labor desarrollada;
- f) Suministro de una buena iluminación y ventilación;
- g) Mantenimiento higiénico y de limpieza de los servicios sanitarios;
- h) Ubicación y acceso adecuado a salidas de emergencia;

- i) Mantenimiento higiénico de las zonas de procesamiento de alimentos.

Art. 37.- En lo referente a los exámenes médicos profilácticos, el personal está obligado a someterse a éstos anualmente previa planificación conjunta con los organismos de salud correspondientes.

## **CAPÍTULO XV DISPOSICIONES FINALES**

### **CONFLICTOS**

Art. 38.- Lo no previsto en este Reglamento o las dudas que surjan de su aplicación, serán resueltas por el titular o la titular de la Procuraduría, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables a la materia.

### **DEROGATORIA**

Art. 39.- Derógase el Reglamento Interno de Personal de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, dado por medio de Acuerdo Institucional No. 182, del veinticinco de julio de dos mil dos, y sus reformas posteriores.

### **VIGENCIA**

Art. 40.- El presente Reglamento entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos; San Salvador, a los catorce días del mes de julio de dos mil seis.

BEATRICE ALAMANNI DE CARRILLO,  
Procuradora para la Defensa de los Derechos Humanos.

SONIA MARGARITA GUANDIQUE DE VELIS,  
Secretaria General.

### **REFORMAS:**

(1) Acuerdo Institucional No. 103 de fecha 20 de abril de 2016, publicado en el Diario Oficial No. 86, Tomo 411 de fecha 11 de mayo de 2016.