

**ACUERDO No. 587/2020**

Antiguo Cuscatlán, veinte de julio de dos mil veinte.

**EL ORGANO EJECUTIVO EN EL RAMO DE RELACIONES EXTERIORES,**

**CONSIDERANDO:**

- I. Que en cumplimiento a lo establecido en la Constitución de la República de El Salvador, en su artículo 169, en el que estipula que el nombramiento, remoción, aceptación de renunciaciones y concesión de licencias de los funcionarios y empleados de la Administración Pública y de la Fuerza Armada, se regirán por el Reglamento Interior del Órgano Ejecutivo u otras leyes y reglamentos que fueren aplicables.
- II. Que conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo No. 13 de fecha 28 de febrero de 1858, se creó el Ministerio de Relaciones Exteriores, cuyas funciones están estipuladas en el artículo 32 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- III. Que de conformidad a lo estipulado en el artículo 67 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, cada Ministerio deberá contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización cuando fuere necesario, que juntamente con los Manuales de Procedimiento, determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias.
- IV. Que de conformidad al Acuerdo N° 710/2018 del veinte de abril del año dos mil dieciocho, se actualizó el Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores, con el fin de desarrollar las relaciones laborales entre dicha institución y sus servidores públicos.
- V. Que de acuerdo al Artículo 13 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores, existe la obligación por parte de los funcionarios, de mantener actualizados los manuales, reglamentos e instructivos.
- VI. Que de acuerdo al artículo 4 de la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, deberán armonizarse las leyes, reglamentos, resoluciones o cualquier otro acto jurídico o administrativo originado en las instituciones del Estado que limiten o nieguen los principios de igualdad, no discriminación y los derechos entre mujeres y hombres.
- VII. Que es necesario actualizar el Reglamento Interno de Trabajo, a fin que se adapte a la realidad laboral actual.

**POR TANTO,**

**ACUERDA** emitir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE LA  
REPÚBLICA DE EL SALVADOR**

**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

## CAPITULO ÚNICO

### Objeto

Art. 1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene como objeto desarrollar integralmente los derechos, obligaciones, prohibiciones laborales y régimen disciplinario de todos los servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores y las facultades y deberes que este último tiene en el marco de esa relación laboral.

Todo, conforme lo establecido en la Constitución de la República y demás legislación aplicable.

### Ámbito de aplicación

Art. 2.- Quedan sujetos al presente Reglamento, todas las y los servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, que prestan sus servicios en cualquiera de las dependencias ubicadas en el territorio nacional; independientemente del tipo de contratación.

El personal en el Servicio Exterior estará regido por una normativa especial; sin embargo dichos servidores públicos, estarán sujetos a lo regulado en el presente Reglamento en cuanto a sus derechos, obligaciones, prohibiciones y régimen disciplinario, en lo que no se opusiere a la normativa que los rige.

### Enfoque transversal de género

Art. 3.- Este Reglamento está elaborado con un enfoque transversal e integrado de género. En función a ello, todas las expresiones contenidas en el mismo, se deberán entender inclusivas, y por tanto, comprenderán a todo servidor público con independencia de su identidad sexual o de género.

Todo, en fiel cumplimiento de lo estipulado en la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres y la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.

### Definiciones

Art. 4.- Para los efectos del presente Reglamento, se emplearán los siguientes términos:

**El Ministerio:** Es el Ministerio de Relaciones Exteriores, el cual en el marco de la relación de trabajo regulada en el presente instrumento, funge como patrono.

**El Reglamento.** El presente Reglamento Interno de Trabajo.

**Servidoras y Servidores públicos.** Hace referencia a la persona natural que presta servicios ocasional o permanentemente, remunerados o ad honórem que ejerzan su cargo por elección, nombramiento, contrato u otra modalidad dentro de la administración del Estado, de los municipios y de las entidades oficiales autónomas sin excepción. Asimismo, comprende a los funcionarios y empleados públicos y agentes de autoridad en todos sus niveles jerárquicos, independientemente de su sexo, orientación sexual e identidad de género.

**La Titularidad.** El Ministro/Ministra y Viceministros/Viceministras, en virtud de nombramiento realizado por el Presidente de la República.

**Funcionario público.** Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro del Ministerio, con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo.

**Jefatura Inmediata Superior.** El funcionariado público cuyo nombramiento le otorga superioridad jerárquica respecto de la empleada o empleado público.

**Empleados públicos.** Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública y que actúa por orden o delegación del funcionario o superior jerárquico, dentro de las facultades establecidas en su cargo.

**Acción de Personal:** Documento interno en el que se registran diferentes trámites y actos administrativos, respecto a las acciones que conciernen a los servidores públicos del Ministerio.

### **Legislación aplicable**

Art. 5.- El presente Reglamento tiene principalmente como base normativa los cuerpos legales siguientes:

- a. Constitución de la República de El Salvador.
- b. Ley del Servicio Civil.
- c. Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa.
- d. Código de Trabajo.
- e. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- f. Disposiciones Generales de Presupuestos.
- g. Ley de Ética Gubernamental.
- h. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
- i. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia contra las Mujeres.
- j. Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
- k. Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
- l. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- m. Ley de Procedimientos Administrativos.
- n. Ley de Mejora Regulatoria.
- o. Ley de Regulación del Teletrabajo.
- p. Disposiciones para Evitar toda Forma de Discriminación en la Administración Pública por Razones de Identidad de Género y/o de Orientación Sexual.
- q. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- r. Reglamento General de Viáticos.
- s. Instructivo sobre Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo.
- t. Instructivo de Control de Asistencia del Personal.
- u. Manual de Reclutamiento y Selección de Personal del Ministerio.
- v. Manual de Bienvenida.
- w. Demás legislación aplicable.

## **TÍTULO II**

### **DE LAS RELACIONES LABORALES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**

## **Selección del personal**

Art. 6.- Toda persona de nuevo ingreso o candidato a una promoción dentro del Ministerio, deberá someterse previamente al proceso de selección de personal correspondiente, para lo cual deberá cumplir con la formación académica, la experiencia, las habilidades y competencias que requiera el perfil del puesto al cual aspira.

## **Apertura de expediente laboral**

Art. 7.- Para la apertura del expediente laboral, la persona deberá entregar su hoja de vida actualizada y completar la solicitud de empleo que le será entregada por la Unidad de Recursos Humanos Institucional. Asimismo, deberá presentar original y copia, de la documentación que el Ministerio requiera, según el siguiente detalle:

1. Documento Único de Identidad (DUI).
2. Certificación de partida de nacimiento.
3. Carnet de Residencia y Pasaporte (en caso de personas extranjeras).
4. Número de Identificación Tributaria (NIT).
5. Documento de Identificación Previsional (INPEP, IPSFA, AFP CONFÍA o AFP CRECER).
6. Número de la cuenta de ahorro o cuenta corriente del banco del sistema financiero de su preferencia.
7. Títulos y/o certificación de calificaciones de estudios, aplicables a cada caso.
8. Referencias laborales, si aplica.
9. Certificación de antecedentes penales.
10. Solvencia de la Policía Nacional Civil.
11. Boleta de Identificación del Registro en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (Primera vez).
12. Declaración Jurada de su patrimonio ante la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia, cuando corresponda en razón del cargo conferido.

## **Contratación del personal**

Art. 8.- El nombramiento y contratación de todo el personal, se hará en razón de su capacidad, la cual deberá comprobarse mediante las diferentes pruebas establecidas en el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal del Ministerio, cuyos resultados serán analizados por la Unidad de Recursos Humanos Institucional y por la máxima Jefatura de la Unidad Organizativa en donde la persona postulante prestará sus servicios.

Se exceptúa de la realización de las pruebas de idoneidad anteriormente mencionadas, cuando se esté en los casos contemplados en el Artículo 28 de la Ley del Servicio Civil.

## **Forma de contratar**

Art. 9.- Cuando se tenga una plaza vacante comprendida en la carrera administrativa, se deberá realizar como primera opción, concursos internos, para lo cual se dará la debida difusión de los procesos de promoción o ascenso, de modo que se comunique a todos los servidores públicos por los medios disponibles. Todo, conforme a la Ley del Servicio Civil y el Instructivo sobre Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo.

En el caso de vacantes que no deban llenarse por medio del sistema de promoción o ascensos, sino mediante el llamamiento, se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 21 y siguientes de la Ley del Servicio Civil.

### **Ingreso a la Carrera Administrativa**

Art. 10.- Cuando la contratación implique el ingreso al servicio civil y por tanto, pertenecer a la carrera administrativa, se deberá dar cumplimiento a los procesos de contratación establecidos en el Capítulo IV de la Ley del Servicio Civil.

En ese caso, se tendrá que verificar que el aspirante cumpla con los requisitos establecidos en el Artículo 18 de la Ley del Servicio Civil.

### **Criterios transversales para la contratación**

Art. 11.- La contratación del personal se regirá por el principio orientador de la equidad de género y a su vez tomará en cuenta lo establecido en la Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad y las Disposiciones para evitar toda forma de discriminación en la administración pública por razones de identidad de género y/o de orientación sexual.

### **Asignación de funciones**

Art. 12.- A Todo el personal que sea nombrado y contratado, se le asignarán las funciones a desarrollar en el cargo dentro de la Unidad Organizativa del Ministerio designada. Dichas funciones, se definirán de conformidad con el Manual de Descriptores de Puestos.

### **Lugar de prestación del servicio**

Art. 13.- Todo servidor público del Ministerio de Relaciones Exteriores desarrollará sus funciones en las instalaciones de dicha institución, pudiendo llevarse a cabo las mismas en la sede, oficinas desconcentradas y representaciones diplomáticas o consulares, según sea el caso.

De acuerdo a las necesidades del servicio y los recursos disponibles, se podrá implementar la modalidad de teletrabajo, conforme la Ley de Regulación del Teletrabajo y demás legislación aplicable.

### **Inducción al personal**

Art. 14.- Todo el personal de nuevo ingreso se someterá a un proceso de inducción, a partir de la formalización de su incorporación a la institución. En dicha inducción, la Unidad de Recursos Humanos Institucional hará entrega en forma física o digital del Manual de Bienvenida y del presente Reglamento dejando constancia de su recepción.

Todo servidor público de nuevo ingreso o no, que sea destinado a desempeñar funciones en el servicio exterior, deberá obligatoriamente recibir el programa de inducción establecido por este Ministerio.

### **Rotación, permuta o traslado del personal**

Art. 15.- De acuerdo a lo estipulado en la Ley del Servicio Civil y demás legislación aplicable para garantizar el óptimo desarrollo de sus funciones, todo personal podrá ser rotado aún sin su consentimiento dentro de la Unidad Organizativa en la que labora y además podrán ser permutados hacia otra Unidad Organizativa, si fuere conveniente para la administración y hubiere para este último caso, anuencia de los servidores públicos, con el fin de realizar funciones diferentes, respetando sus conocimientos, capacidades laborales y físicas, así como también su nivel salarial.

Todo servidor público podrá ser trasladado conforme lo establecido en la Ley del Servicio Civil y demás normativa.

De cualquier rotación, permuta o traslado del personal que se realice, ya sea a solicitud de la persona empleada o por necesidades del servicio, se deberá dejar registro por medio de un formulario de Acción de Personal y ser incorporado en su expediente laboral como parte del historial.

### **Evaluación del desempeño**

Art. 16.- La Unidad de Recursos Humanos Institucional será la encargada de diseñar, actualizar y administrar el programa de evaluaciones del desempeño, las cuales serán realizadas una vez al año bajo la responsabilidad de las jefaturas de cada Unidad Organizativa, tanto en la sede como en el servicio exterior; con el propósito de documentar tanto el desempeño como el desarrollo profesional de todo el personal.

Las evaluaciones del desempeño, serán aplicadas de conformidad con el Instructivo para la Evaluación del Desempeño, elaborado para tal fin.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL HORARIO, DESCANSO, CONTROL DE LA JORNADA DE TRABAJO E INASISTENCIAS DEL RÉGIMEN LABORAL**

#### **Jornada de trabajo**

Art. 17.- La jornada laboral diaria ordinaria para el servidor público, será de ocho horas y la misma no podrá exceder de cuarenta horas semanales consecutivas. El horario de la jornada laboral ordinaria es y será establecido por la instancia del Órgano Ejecutivo competente.

#### **Horario de la jornada de trabajo**

Art. 18.- El personal prestará sus servicios en una sola jornada laboral, de lunes a viernes, en el horario comprendido de las siete horas y treinta minutos a las quince horas y treinta minutos, contando con una pausa de cuarenta y cinco minutos para ingerir sus alimentos; comprendida desde las doce horas meridiano a las doce horas con cuarenta y cinco minutos.

No obstante, el horario antes mencionado podrá ser modificado por la instancia competente del Órgano Ejecutivo.

#### **Excepción al horario de la jornada de trabajo**

Art. 19.- La Unidad de Recursos Humanos Institucional podrá establecer motivadamente y a petición del funcionario responsable de la Unidad Organizativa de que se trate, un horario especial de la jornada laboral diaria ordinaria, al personal que por la naturaleza de sus funciones tenga que cumplir su jornada laboral en horarios diferenciados; tales como: motoristas, personal de seguridad, agentes operadores del Centro de Atención de Llamadas, entre otros.

#### **Excepción en la pausa para ingerir alimentos**

Art. 20.- La Unidad de Recursos Humanos Institucional podrá establecer un horario especial en la pausa para ingerir alimentos, en los casos siguientes:

- a) Al personal que por condiciones médicas o de embarazo, así como también aquel que por motivos laborales, tenga que establecer horarios distintos para este fin.

- b) A las Unidades Organizativas que se consideren necesarias para garantizar la prestación ininterrumpida de los servicios que presta el Ministerio, de conformidad a la Ley de Procedimientos Administrativos.

### **Interrupción de la jornada laboral por lactancia materna**

Art. 21.- Todas las servidoras públicas durante los primeros seis meses, por condiciones de lactancia gozarán según lo establecido en la ley, de una hora durante la jornada laboral para alimentar a su hija o hijo lactante. Este tiempo puede ser seleccionado por la madre, se considerará como tiempo efectivo de trabajo y no afectará su pausa para ingerir alimentos.

Esta interrupción, podrá ser fraccionada en dos pausas o las veces que hayan acordado con la Unidad de Recursos Humanos Institucional.

### **Horario laboral bajo la modalidad de teletrabajo**

Art. 22.- Tomando en cuenta el artículo 18 de la Ley de Regulación del Teletrabajo, los horarios y jornada de trabajo de los servidores públicos que laboren mediante la modalidad de teletrabajo, se regirán por el presente reglamento en lo que resulte procedente, y demás legislación aplicable.

### **Horas extra y tiempo compensatorio**

Art. 23.- Cuando el personal que por razones del servicio, extienda la prestación de su jornada laboral más allá del horario ordinario o en días de asueto y/o descanso, recibirá, previa comprobación del trabajo asignado y realizado, su compensación de la siguiente manera:

- a) Para el personal contemplado en el rango salarial que no exceda de cuatrocientos setenta y seis dólares de los Estados Unidos de América con quince centavos de dólar (\$476.15), se les compensará con el pago de horas extras de acuerdo a lo autorizado por el Ministerio de Hacienda.
- b) Para el personal contemplado en el rango salarial mayor a cuatrocientos setenta y seis dólares de los Estados Unidos de América con quince centavos de dólar (\$476.15), se les reconocerá como prestación en tiempo compensatorio, el equivalente a lo laborado de manera extraordinaria y de acuerdo a lo establecido en el Art. 113 numeral seis de las Disposiciones Generales del Presupuesto y a las Normas para la Gestión del Control de Asistencia.

### **Descanso semanal**

Art. 24.- Todo servidor público del Ministerio tiene derecho a su descanso semanal remunerado. Son días de descanso semanal: el sábado y domingo. Sin embargo, a los agentes operadores del Centro de Atención de Llamadas, personal de seguridad, motoristas de turno y cualquier otro personal que por la naturaleza de sus actividades deban laborar en los días indicados en virtud de un horario especial; se les establecerán los días y la forma en que gozarán de su descanso semanal, de conformidad a las regulaciones específicas para cada función.

### **Horario de trabajo en días de asueto o fines de semana**

Art. 25.- Cuando las necesidades del servicio lo requieran, los Titulares del Ramo, podrán en común acuerdo con las Jefaturas, establecer de manera extraordinaria, horarios de trabajo los días de asueto o fines de semana, y posteriormente otorgar el pago de horas extras o el tiempo compensatorio respectivo, según corresponda.

## **Control de asistencia**

Art. 26.- Todo el personal está en la obligación de registrar las asistencias diarias a sus labores, mediante el sistema que establezca la Unidad de Recursos Humanos Institucional, de conformidad con el horario previamente establecido y de acuerdo a lo estipulado en las Normas para la Gestión del Control de Asistencia.

## **Excepción de registro de asistencia**

Art. 27.- Se exceptúan de la obligación de registrar la asistencia a sus labores, los siguientes funcionarios: Titulares, los asesores, la persona titular de la Coordinación General Administrativo-Financiero, los Directores Generales, los Directores de Unidad, los Directores de Área y los Jefes de Departamento. En caso de modificación de la estructura organizativa, se aplicará la excepción de registro de asistencia que resulte de dicha modificación.

## **Exoneración de marcaciones**

Art. 28.- La Titularidad mediante acuerdo, podrá exonerar de registrar marcaciones de asistencia a los servidores públicos que por la naturaleza de sus funciones habituales, se les imposibilite ajustarse al horario de entrada ordinario. Dichos funcionarios deberán comprobar su asistencia de conformidad con lo establecido en las Normas para la Gestión del Control de Asistencia vigentes.

## **Unidad encargada del control y registro de asistencia**

Art. 29.- La Unidad de Recursos Humanos Institucional, será la instancia encargada de llevar el control y registro de asistencia del personal.

## **Puntualidad**

Art. 30.- Todo el personal tiene la obligación de presentarse puntualmente al desempeño de sus labores.

## **Período de tolerancia**

Art. 31.- Dando inicio al horario de la jornada laboral, se concederán cinco minutos de prórroga para realizar la marcación diaria, a partir del minuto seis se considerará como llegada tardía. Si el retraso no es debidamente justificado en tiempo y forma, se aplicará el descuento respectivo del salario.

## **Impuntualidad**

Art. 32.- Las faltas de puntualidad serán sancionadas de conformidad con lo dispuesto en las Disposiciones Generales de Presupuestos y las Normas para la Gestión del Control de Asistencia.

## **Ausencia excepcional durante la jornada laboral**

Art. 33.- Todo el personal que durante la jornada laboral, requiera excepcionalmente ausentarse de las oficinas del Ministerio por asuntos de urgencia, deberá gestionar un permiso con su jefe inmediato superior o encargado de la oficina, quien deberá autorizar su salida a fin que pueda retirarse de las instalaciones. El Jefe inmediato deberá a su vez, informar dicha situación a la jefatura superior de la Unidad Organizativa.

Dado que la naturaleza de este permiso es emergente, imprevisto e impostergable, podrá solicitarse y aprobarse de manera verbal, debiendo posteriormente justificarse por escrito dicha situación, siempre que sea posible hacerlo y razonable exigirlo.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS REMUNERACIONES Y VIÁTICOS**

##### **Remuneraciones**

Art. 34.- El salario debe ser oportuno, íntegro, personal y en moneda de curso legal, se pagará por medio de cheque o a través de abono a la cuenta de ahorro o cuenta corriente del banco del sistema financiero que el servidor público haya definido para tal efecto.

##### **Deducciones y retenciones**

Art. 35.- La remuneración estará sujeta a las deducciones y retenciones establecidas por la Ley, así como a las provenientes de mandato judicial y las expresamente autorizadas por el servidor público quien deberá presentar tal autorización por escrito y en dos ejemplares, al contraer deudas por créditos concedidos por Bancos, Instituciones de Crédito y Asociaciones Cooperativas legalmente constituidas; en cuyo caso una vez concedida la autorización por el servidor público, será irrevocable.

No obstante, el Ministerio cesará en los descuentos que efectúa a los servidores públicos, al recibir la documentación que demuestre la cancelación del compromiso que originó dicho descuento.

##### **Descuentos por préstamos personales e hipotecarios**

Art. 36.- Los descuentos por préstamos personales y/o hipotecarios serán aplicados bajo la modalidad de orden de descuento, la cual será gestionada por la persona interesada y autorizada por el Tesorero de la Unidad Financiera Institucional. Dichas órdenes de descuento, no podrán exceder para el caso de préstamos personales del veinte por ciento (20%) del valor nominal del salario; y para el caso del crédito hipotecario, no excederá del treinta por ciento (30%) del valor nominal del salario.

##### **Viáticos**

Art. 37.- Cuando por razones del servicio, el personal deba realizar Misión Oficial dentro o fuera del territorio nacional, se aplicará el Reglamento General de Viáticos.

##### **Trámite para misiones oficiales**

Art. 38.- La Titularidad dará la autorización, y cada Unidad Organizativa será la responsable de tramitar las solicitudes de misiones oficiales ante el área de competencia, para lo cual deberá asegurarse que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para su realización y que la misma, esté programada en sus planes anuales operativos, de conformidad con la normativa legal y procedimientos vigentes.

Podrá tramitarse las misiones oficiales no programadas en los planes anuales operativos cuando debido a la agenda internacional no hayan sido previstas y que por su carácter estratégico, sea necesaria su realización.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LOS BENEFICIOS, PRESTACIONES DEL PERSONAL Y COMPENSACION ADICIONAL EN EFECTIVO**

##### **Seguro de Vida Colectivo**

Art. 39.- Los servidores públicos tendrán derecho a un seguro de vida colectivo, otorgado por el Estado a través del Ministerio de Hacienda, mientras se encuentre en el ejercicio de su cargo.

Para tener derecho al seguro de vida colectivo antes indicado, el servidor público al momento de ser contratado, deberá efectuar la designación de las personas beneficiarias a través de la Unidad de Recursos Humanos Institucional, mediante el formulario que proveerá el Ministerio de Hacienda para tal efecto.

Todo servidor público que así lo desee podrá modificar la designación de las personas beneficiarias, solicitando un nuevo formulario a la Unidad de Recursos Humanos Institucional, el cual deberá ser completado y devuelto a dicha unidad, para su registro ante el Ministerio de Hacienda y su respectiva actualización y resguardo en su expediente personal.

#### **Seguro médico hospitalario para servidores públicos en la sede y oficinas desconcentradas**

Art. 40.- Los servidores públicos que laboren para el Ministerio de Relaciones Exteriores en su sede o en sus oficinas desconcentradas, tendrán derecho a que este último otorgue a su favor, un seguro médico hospitalario, el cual se regirá de conformidad con los términos contratados con la institución aseguradora.

#### **Seguro médico hospitalario para los servidores públicos en el Servicio Exterior**

Art. 41.- Los servidores públicos que laboren para el Ministerio de Relaciones Exteriores en el servicio exterior, tendrán derecho a que se les otorgue a su favor, un seguro médico hospitalario, el cual se regirá de conformidad con los términos contratados con la institución aseguradora.

#### **Apoyo a la Economía Familiar**

Art. 42.- El Ministerio de Relaciones Exteriores entregará en el mes de junio de cada año, a todos sus servidores públicos, un bono de mil dólares de los Estados Unidos de América (\$1,000), el cual será entregado junto con el salario correspondiente a dicho mes y se pagará por medio de cheque o abono a la misma cuenta de ahorro o cuenta corriente del banco del sistema financiero designado para recibir el pago del salario.

#### **Condiciones para acceder a este beneficio**

Art. 43.- Para acceder a este derecho, el servidor público deberá estar nombrado o contratado bajo cualquier modalidad establecida por el Ministerio. Para el caso de los servidores públicos de nuevo ingreso, adquirirán este derecho a partir de la finalización satisfactoria del periodo de prueba de tres meses estipulado en la Ley del Servicio Civil.

#### **Compensación adicional en efectivo**

Art. 44.- La compensación adicional en efectivo a favor del personal se pagará por medio de cheque o abono a cuenta de ahorro o cuenta corriente del banco del sistema financiero que el servidor público haya definido para tal efecto, y el mismo será calculado, otorgado y reconocido, de conformidad a lo que establece la Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo.

#### **Requisitos para acceder a la compensación adicional en efectivo**

Art. 45.- Para tener derecho a la compensación, es indispensable que el servidor público cumpla con las siguientes condiciones: que esté en servicio en el mes de diciembre, salvo las excepciones estipuladas en el artículo 4 de la Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo, que haya completado durante el año que corresponda, seis meses de prestar servicio al Estado y que dentro del mismo año, no haya tenido penas de

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

Para el cómputo de los seis meses no se tomará en cuenta como tiempo de servicio, los días en que haya estado suspendido el servidor público, ni las licencias sin goce de sueldo que se hayan disfrutado, salvo cuando sean por motivo de enfermedad.

Todo el personal que no alcanzare a completar los seis meses de servicio a que se refiere el artículo anterior, pero tuviere por lo menos un mes de servicio, se le reconocerá 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.

#### **Características de la compensación adicional en efectivo**

Art. 46.- La compensación es inembargable y no será objeto de retención para efectos del pago de impuesto sobre la renta, conforme a lo establecido en la Ley sobre Compensación Adicional en Efectivo.

#### **Pago de la compensación adicional en efectivo en caso de fallecimiento**

Art. 47.- En caso de fallecimiento del servidor público, las personas beneficiarias que hayan sido designadas podrán hacer efectivo el derecho de recibir el salario y compensación adicional en efectivo, completa o proporcional devengado hasta el último día laborado.

#### **Complemento a la Compensación adicional en efectivo**

Art. 48.- El Ministerio de Relaciones Exteriores entregará a todos sus servidores públicos en el mes de diciembre de cada año, un bono complementario al establecido en la Ley Sobre la Compensación Adicional en Efectivo, en concepto de apoyo a la economía familiar, el cual se pagará por medio de cheque o abono a cuenta de ahorro o cuenta corriente del Banco del Sistema Financiero que se haya designado para recibir el salario mensual.

El monto de dicho bono se calculará de manera que junto con la compensación adicional en efectivo, siempre sumen mil dólares de los Estados Unidos de América (\$1,000).”.

#### **Prestación económica por renuncia voluntaria**

Art. 49.- El servidor público que presente su renuncia voluntaria al cargo que ostenta, tendrá derecho a gozar de una prestación económica por el tiempo de servicio activo en la institución, en la forma, momento y siempre y cuando lo establezca la Ley.

#### **Centro Ternura**

Art. 50.- El Ministerio pone a disposición de sus servidores públicos, de forma exclusiva y gratuita, un centro de educación inicial y permanencia a favor de sus hijos e hijas, en edad lactante, preescolar y escolar, denominado “Centro Ternura”, el cual está ubicado en las instalaciones del Ministerio; contando con el equipo e infraestructura adecuada para el resguardo, cuidado y la educación de los niños y niñas.

Asimismo, podrán gozar de esta prestación aquellos servidores públicos que demuestren la representación legal y a su vez la dependencia económica del menor que no sea su hija o hijo, dependiendo de la capacidad instalada en el Centro Ternura.

#### **Normativa del Centro Ternura**

Art. 51.- El Centro Ternura opera conforme a las disposiciones administrativas contenidas en el Manual de Convivencia y demás normativa especializada y la inscripción de un niño o niña en el mismo, obliga a sus madres y padres o representante legal al cumplimiento de las disposiciones de dichos instrumentos.

#### **Horario de atención del Centro Ternura**

Art. 52.- El horario de atención del Centro Ternura será el mismo horario normal de trabajo establecido para los servidores públicos del Ministerio.

A efecto de garantizar la integridad física y ambiental de los niños y niñas, las instalaciones del Centro Ternura han sido adecuadas para que durante la permanencia de aquéllos, puedan desarrollar sus procesos de aprendizaje de la mejor manera, permitiendo que los servidores públicos se enfoquen en la realización de sus funciones.

#### **Lactario**

Art. 53.- El Ministerio cuenta dentro de las instalaciones de Centro Ternura con un lactario, para que las madres puedan amamantar a sus hijas e hijos, extraerse y conservar la leche materna, conforme a lo establecido en la Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna.

#### **Clínica Empresarial**

Art. 54.- El Ministerio tiene dentro de sus instalaciones y de acuerdo a la autorización y régimen establecidos por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, la Clínica Empresarial que tiene como principal objetivo la promoción de la prevención de las enfermedades comunes y la atención a las emergencias que presenten los servidores públicos.

#### **Horario de atención**

Art. 55.- El horario de atención y consulta de la Clínica Empresarial, será el mismo establecido para el inicio y fin de la jornada normal de trabajo para el Ministerio de Relaciones Exteriores.

#### **Servicios brindados por la Clínica Empresarial**

Art. 56.- La Clínica Empresarial está adscrita a la Unidad de Recursos Humanos Institucional del Ministerio, y contará entre otros, con los siguientes servicios:

- 1- Atención en medicina general.
- 2- Atención en salud bucal.
- 3- Atención en medicina pediátrica.

#### **Tipos de atención brindada por la Clínica Empresarial**

Art. 57.- Los servicios que esta clínica presta son de atención primaria, siendo estos los siguientes: exámenes de laboratorio, extensión de incapacidades, referencias con especialistas para una atención adecuada, controles de mujer y hombre sano, actividades preventivas, educación en salud, atención de urgencias, referencias de emergencias y entrega de medicamentos básicos, entre otros.

#### **Ubicación de la atención pediátrica**

Art. 58.- La atención pediátrica está ubicada dentro de las instalaciones del Centro Ternura, para la atención principal de los niños y niñas usuarios de dicho centro.

#### **Usuarios de los servicios de la Clínica Empresarial**

Art. 59.- Podrán hacer uso de la Clínica Empresarial de forma exclusiva, los servidores públicos del Ministerio, así como sus hijos e hijas hasta la edad de veintiún años para los servicios de Salud Bucal; y de cero hasta dieciocho años de edad para los servicios de Pediatría.

#### **Centro de Salud Ocupacional**

Art. 60.- El Ministerio pondrá a disposición, de forma exclusiva y gratuita para sus servidores públicos, un área para promover los estilos de vida saludables y la prevención de enfermedades metabólicas, el cual contará con el equipo y la infraestructura adecuada para la realización de actividades físicas.

#### **Horario del Centro de Salud Ocupacional**

Art. 61.- El horario de atención del Centro de Salud Ocupacional será establecido por la Unidad de Recursos Humanos Institucional.

#### **Uniformes**

Art. 62.- El Ministerio de Relaciones Exteriores proporcionará anualmente a todos sus servidores públicos de la sede y de sus oficinas desconcentradas, uniformes y/o ropa especial de trabajo, de conformidad a la naturaleza de sus funciones. En ese sentido, todos los servidores públicos deberán firmar una carta compromiso al recibirlos en la que se comprometan a utilizar esta vestimenta atendiendo la normativa de uso que emita la Unidad de Recursos Humanos Institucional.

#### **Transporte de personal**

Art. 63.- El Ministerio proporcionará el servicio de transporte exclusivo para su personal. Dicho servicio, se realizará en distintas rutas y su administración estará a cargo de la Coordinación General Administrativa Financiera; quien tendrá la responsabilidad de emitir la normativa correspondiente para el adecuado uso del transporte.

#### **Cafetería Institucional**

Art. 64.- El Ministerio, en atención a la necesidad de sus servidores públicos de disponer de un lugar digno para la ingesta de sus alimentos, pone a su disposición una cafetería institucional, administrada por personal independiente al de la institución, el cual debe cumplir con los estándares requeridos por el Ministerio de Salud, y este Ministerio. Dicha cafetería, está supervisada por la Unidad de Recursos Humanos Institucional, quien debe establecer la normativa para el buen uso de la misma y para la adecuada atención a los servidores públicos; la que será de obligatorio cumplimiento tanto para el que preste los servicios como para los usuarios.

## **CAPÍTULO V**

### **DESARROLLO Y CAPACIDADES DEL PERSONAL**

#### **Plan de Formación y Capacitación Anual**

Art. 65.- La Unidad de Recursos Humanos Institucional, desarrollará y dará seguimiento al diagnóstico de necesidades de capacitación, para el diseño e implementación del Plan de Formación y Capacitación Anual dirigido a los servidores públicos del Ministerio.

### **Becas de estudio o especialización de organismos cooperantes**

Art. 66.- La Unidad de Recursos Humanos Institucional, tendrá a su cargo la divulgación oportuna de las becas provenientes de diferentes Organismos Cooperantes, cuando éstas sean dirigidas específicamente a los servidores públicos del Ministerio.

Además de las exigencias que establezcan los Organismos Cooperantes, el Ministerio de Relaciones Exteriores podrá establecer requisitos adicionales internos a sus servidores públicos, siempre que ello no suponga una limitación o discriminación al derecho de participar en el concurso de becas.

## **CAPÍTULO VI DE LOS ASUETOS, LICENCIAS Y VACACIONES DEL PERSONAL**

### **Asuetos**

Art. 67.- Todo servidor público en sede del Ministerio, gozará de asueto remunerado todos los sábados y domingos del año, y durante los días: 1 de mayo "Día del Trabajo", 10 de mayo "Día de la Madre", 17 de junio "Día del Padre", 15 de septiembre "Día de la Independencia Patria" y 2 de noviembre "Día de los Difuntos"; así como las fechas que sean autorizadas mediante Decreto Legislativo.

Los servidores públicos destacados en el servicio exterior, gozarán de los días de asueto de conformidad al calendario que cada representación diplomática o consular remita a la Dirección General del Servicio Exterior, el cual deberá ser autorizado por esta última.

### **Licencias con goce de sueldo**

Art. 68.- Los servidores públicos gozarán de las licencias con goce de sueldo establecidas en la ley, entre las que están las siguientes:

#### **1°) Por enfermedad**

La licencia con goce de sueldo por enfermedad, será aplicable a todo servidor público que haya cumplido como mínimo con seis meses de trabajo consecutivo para el Estado.

Se concederá licencia con goce de sueldo por enfermedad legalmente comprobada mediante certificado médico extendido por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, o en su defecto, mediante incapacidad extendida por médico particular, la cual deberá ser autorizada y reconocida por dicho Instituto. El goce de dicha licencia y el establecimiento de los días, se realizará conforme las reglas establecidas en la Ley de Asuetos, Vacaciones y

Licencias de los Empleados Públicos.

En los casos de licencia con goce de sueldo por enfermedades sin certificado médico, así como también de las licencias sin goce de sueldo por enfermedad, se estará a lo dispuesto en la referida Ley.

#### **2°) Por enfermedad gravísima de parientes y por duelo**

Las licencias con goce de sueldo por enfermedad gravísima de parientes y por duelo, procederán cuando se trate del padre, madre, hijos o hijas y cónyuge o compañero y/o compañera de vida del servidor público.

En ningún caso, las licencias concedidas en cada año en conjunto por motivos de enfermedad gravísima de parientes o por duelo, podrán exceder de veinte días, pudiéndose otorgar según el caso, licencias parciales de cinco días.

Para todo trámite de incapacidad por enfermedad gravísima de pariente o duelo, será necesario que el servidor público presente a la Unidad de Recursos Humanos Institucional, la documentación que compruebe fehacientemente la enfermedad gravísima del pariente o el fallecimiento, dentro de los tres días hábiles siguientes al goce de la licencia.

### **3°) Por maternidad**

Las servidoras públicas tendrán derecho a gozar de licencia por dieciséis semanas en caso de maternidad por cada parto, en concepto de licencia prenatal; pudiendo la solicitante, gozar del período señalado, un mes previo al parto, sin que en ningún caso exceda un total de ciento veinte días, por cada parto, previa constancia médica extendida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social o en su defecto, mediante autorización de dicho Instituto a incapacidad extendida por médico particular.

Este derecho se otorgará ineludiblemente cualquiera que sea el tiempo de trabajo de la servidora pública.

Toda servidora pública que durante los seis meses posteriores al parto, y mientras amamante a su hija o hijo, deba recolectar su leche, tendrá derecho a una interrupción en la jornada laboral de hasta una hora diaria con ese fin, la cual no podrá ser utilizada en la pausa destinada para ingerir alimentos.

### **4°) Por paternidad**

Los servidores públicos tendrán derecho a gozar de licencia durante tres días hábiles en caso de paternidad, por el nacimiento de su hija o hijo. Dichos días se concederán conforme la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

### **5°) Por adopción**

Los servidores públicos tendrán derecho a gozar de licencia por adopción, conforme lo establecido en la Ley Especial de Adopciones.

### **6°) Por misiones oficiales**

Los Servidores públicos gozarán de licencia para cumplir con obligaciones de carácter público, misiones oficiales dentro o fuera del país, asistencia a eventos científico-culturales de interés oficial.

### **7°) Por formar parte de delegaciones deportivas, culturales o científicas**

Se otorgará licencia cuando el servidor público sea llamado a formar parte de delegaciones deportivas, culturales o científicas, conforme la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

### **8°) Por motivos personales**

Los servidores públicos gozarán de esta licencia con goce de sueldo, cuando sean autorizados por la jefatura inmediata superior, conforme la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

### **9°) Por Becas**

Se concederá licencia total o parcial a servidores públicos que disfruten de becas para hacer estudios fuera del país, conforme las reglas establecidas en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y las Disposiciones Generales de Presupuestos.

### **10°) Permiso Sindical**

Los representantes de las y los trabajadores deben disfrutar, sin pérdida de salario ni de prestaciones laborales, del tiempo libre necesario para desempeñar las tareas de representación en los centros de trabajo, dentro de horas laborales, así como tiempo libre para asistir a reuniones, cursos de formación, seminarios, congresos y conferencias sindicales. Para tal efecto, la administración establecerá de común acuerdo con las organizaciones de empleados públicos, el tiempo y la cantidad de directivos que gozarán de permisos para el

desempeño de las actividades y funciones propias de las organizaciones legalmente inscritas, pero el otorgamiento de tales facilidades no deberá perjudicar el funcionamiento eficaz de la administración o servicio.

#### **Licencia sin goce de sueldo**

Art. 69.- Estas no excederán de dos meses dentro de cada año y deberán ser autorizadas por el Jefe inmediato, salvo cuando dichas licencias sin goce de sueldo se concedan por motivos de enfermedad, en cuyo caso no deberán exceder de seis meses dentro del año.

#### **En caso que dicha licencia haya de exceder de ocho días deberá ser autorizada por el Titular.**

Además, tendrán derecho a licencia sin goce de sueldo, los servidores públicos contemplados en las demás situaciones establecidas en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y las Disposiciones Generales de Presupuestos. En esos casos, el otorgamiento del tiempo de licencia se ceñirá a lo contenido en las referidas leyes.

#### **Vacaciones**

Art. 70.- Todo servidor público gozará de vacaciones remuneradas, durante tres períodos en el año, de la siguiente manera: durante la Semana Santa (de lunes santo al lunes de pascua, ambas fechas inclusive), durante las Fiestas Agostinas (del uno al seis de agosto, ambas fechas inclusive) y durante las festividades de fin de año (del veinticuatro de diciembre al dos de enero, ambas fechas inclusive).

Los servidores públicos destacados fuera del área metropolitana de San Salvador gozarán de vacación durante los días principales de las respectivas fiestas patronales del lugar donde están destacados, pero la vacación de agosto se recortará para ellos en el número de días de vacaciones que se les conceda con motivo de aquellas fiestas.

Los servidores públicos destacados en el servicio exterior, gozarán de vacación de conformidad con la ley especial que los rige.

### **CAPÍTULO VII DEL SINDICATO**

#### **Libertad sindical**

Art. 71.- El Ministerio, reconoce de manera irrestricta el derecho a la libertad sindical, y en función de ello, facilita el establecimiento y funcionamiento de los sindicatos, para la defensa de los derechos económicos y sociales comunes, de las y los servidores públicos. Todo, conforme la Constitución de la República, los convenios internacionales, la Ley del Servicio Civil, y demás legislación aplicable.

El Titular del Ministerio establecerá una mesa de diálogo en coordinación con las Unidades Organizativas que sea necesario, a fin de mantener armonía y comunicación que posibilite el cumplimiento de las garantías laborales respectivas y de acuerdo a las leyes vigentes para tal fin.

### **TITULO III DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

#### **CAPÍTULO I**

## ACCIONES DISCIPLINARIAS

### Debido proceso

Art. 72.- La Titularidad deberá garantizar el respeto y cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la administración de personal, las cuales deben estar basadas en el presente Reglamento, y demás leyes especiales que rijan la materia.

Se garantiza el respeto al principio del debido proceso en la imposición de cualquier sanción disciplinaria.

### Infracciones y sanciones

Art. 73.- Todo servidor público que no cumpla con las disposiciones y obligaciones establecidas en el presente Reglamento y demás leyes, en razón de la gravedad y reincidencia de la falta cometida, quedarán sujetos además de las sanciones disciplinarias establecidas en la Ley del Servicio Civil, a las siguientes:

- a) Acción de personal de amonestación verbal privada.
- b) Acción de personal de amonestación escrita con copia al expediente y con aviso de suspensión en caso de reincidencia.
- c) Acción de personal de suspensión sin goce de sueldo, sin que exceda de un mes, salvo las excepciones legales.
- d) Despido o destitución.

La aplicación del Régimen Disciplinario se hará de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Servicio Civil, en la Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa, en la Ley de Procedimientos Administrativos y demás leyes aplicables para tal fin; sin perjuicio de las responsabilidades que en materia penal o civil fueren acreedores los servidores públicos.

### Norma Especial

Art. 74.- Serán sujetos al proceso sancionatorio y por tanto a las sanciones disciplinarias contempladas en este Reglamento y de acuerdo a la gravedad del caso, todos los servidores públicos que incurriesen en situaciones comprobadas que impliquen discriminación contra cualquier persona por razones de género u orientación sexual, acoso laboral o cualquier tipo y modalidad de violencia de género, y a expresiones de violencia contra las mujeres en el ámbito institucional. Según lo establece la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, las Disposiciones para evitar toda forma de discriminación en la administración pública por razones de identidad de género y/o de orientación sexual y demás leyes aplicables.

Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pueda existir.

## CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL

### Derechos

Art. 75.- Todo el servidor público, gozará de los derechos siguientes:

1. Recibir un trato en condiciones de equidad e igualdad, de acuerdo al Principio de Igualdad establecido en la Constitución de la República y normativa nacional para la igualdad.

2. Devengar el sueldo, viáticos, emolumentos y demás prestaciones que le corresponda; y sólo podrá hacerse los descuentos autorizados por la ley.
3. Permanencia en el cargo o empleo, salvo las excepciones establecidas en la ley.
4. Gozar de descanso semanal, asuetos, vacaciones y licencias establecidas en la ley.
5. Participar en cursos de capacitación y desarrollo profesional dentro o fuera del Ministerio y en concursos de becas de estudio dirigidas a sus servidores públicos.
6. Aplicar a concursos de plazas que se encuentren vacantes y ascensos.
7. Contar con los recursos materiales y tecnológicos que se consideren necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones y contar con un adecuado ambiente físico de trabajo.
8. Recibir la consideración y el respeto de sus Jefaturas, compañeras, compañeros y personas subalternas.
9. Respeto a su libertad de expresión, pensamiento y de religión.
10. Ser escuchado en los reclamos de sus legítimos derechos mediante peticiones dirigidas a la jefatura inmediata superior o a la autoridad administrativa competente.
11. Jubilarse, pensionarse, retirarse y acceder a montepío conforme a las leyes especiales sobre la materia.
12. Gozar de una prestación económica por renuncia voluntaria a su empleo, conforme la Ley.
13. Libre sindicación, conforme lo establecido en la Constitución de la República, Convenios Internacionales y demás legislación.
14. Gozar de todos los demás derechos que establezcan las leyes o instrumentos aplicables al sector público.

Art. 76.- Tomando en cuenta el artículo 19 de la Ley de Regulación del Teletrabajo, los derechos, deberes y prohibiciones de los servidores públicos que laboren mediante la modalidad de teletrabajo, se regirán por dicha ley, por el presente reglamento en lo que resulte procedente, y demás legislación aplicable.

### **CAPÍTULO III**

#### **OBLIGACIONES**

#### **Obligaciones**

Art. 77.-Además de lo que dispongan las leyes y reglamentos aplicables, son obligaciones del servidor público, las siguientes:

1. Asistir puntualmente a su lugar de trabajo para el desempeño de sus funciones, cumplir con su jornada de trabajo completa y presentarse con el uniforme institucional.
2. Desempeñar con celo, diligencia, probidad y esmero, las obligaciones inherentes a su cargo, de acuerdo al Manual de Funciones correspondiente, y cumplir con las instrucciones de sus superiores, en tanto dichas instrucciones estén en el marco de la ley, sean compatibles con su cargo, y con su aptitud y condición física.
3. Atender al público de forma esmerada y guardarle la consideración y debido respeto en las relaciones que tuviere con él.
4. Guardar rigurosa reserva y estricta discreción sobre aquellos asuntos que tenga conocimiento por razón de su cargo, aún después de haber cesado en el desempeño de aquél.

5. Observar y mantener buena conducta en el desempeño de sus funciones en el lugar de trabajo y cuando se realicen actividades fuera de él, evitando cualquier acto que pueda causar perjuicio al prestigio e imagen del Ministerio.
6. Conservar en buen estado y hacer la correcta utilización de los instrumentos, maquinaria, equipo, vehículo y otras herramientas de trabajo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores. Asimismo deberá de restituir al Ministerio, los bienes que le hubieren sido asignados en el mismo estado en que los recibió, salvo por el deterioro ocasionado por el uso normal de los objetos o por el paso del tiempo, o por motivos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificados.
7. Prestar auxilio en cualquier tiempo, en caso de siniestro o riesgo inminente en el que peligren los intereses del Ministerio, de sus representantes, compañeras o compañeros de trabajo; siempre que dicho auxilio no ponga en peligro la seguridad y vida de los servidores públicos.
8. Permitir que el personal de seguridad realice las revisiones o controles que se establezcan, con el propósito de resguardar la propiedad y seguridad de los servidores públicos y personas usuarias; lo cual se realizará en franco y completo respeto a la integridad y dignidad de las personas.
9. Acatar todas las prescripciones concernientes a higiene y seguridad establecidas en las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas del Ministerio.
10. Portar el carnet institucional de identificación.
11. Informar de manera oportuna a la Unidad de Recursos Humanos Institucional, cualquier cambio en su domicilio o condición profesional.
12. Asistir a las capacitaciones que fuere convocado por la Unidad de Recursos Humanos Institucional o por la Jefatura Inmediata Superior, salvo se justifique la inasistencia y se autorice la misma por el Director de la Unidad Organizativa correspondiente.
13. Elaborar un acta sobre el estado de sus responsabilidades, diligencias u otras obligaciones que tuviese a su cargo, en caso de renuncia, traslado, permuta y cualquier otra acción que implique un cambio o cesantía de funciones.
14. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el presente Reglamento y con la legislación aplicable.

La contravención a lo expuesto en los numerales antes detallados estará sujeta a lo contemplado en el Artículo 72 de este Reglamento, de acuerdo a la gravedad del caso y conforme a la legislación aplicable al sector público.

#### **CAPÍTULO IV PROHIBICIONES**

##### **Prohibiciones para los servidores públicos**

Art. 78.- No obstante lo dispuesto sobre el particular por las leyes y reglamentos aplicables, se prohíbe a los servidores públicos:

1. Faltar o ausentarse de su trabajo injustificadamente durante las horas laborales, sin previa autorización del Jefe Inmediato Superior.
2. Ingerir bebidas embriagantes o usar drogas enervantes dentro de las instalaciones del Ministerio, así como presentarse al desempeño de su cargo o empleo, en estado de ebriedad o bajo la influencia de dichas drogas.
3. Portar armas de cualquier clase mientras permanezcan en las instalaciones del Ministerio, a menos que sea necesario para la prestación de servicios.

4. Promover y fomentar la discusión de temas políticos con fines proselitistas, así como también generar discordias y problemas por discusiones en las que no se respete la libertad de religión de los servidores públicos.
5. Realizar colectas, rifas o recoger firmas para cualquier propósito, sin el previo consentimiento del jefe inmediato superior.
6. Utilizar vehículos, herramientas, útiles u otro equipo propiedad del Ministerio, de forma inadecuada o para fines distintos a los cuales están destinados, o en beneficio propio o de personas ajenas al Ministerio; así como hacer trabajos de carácter particular dentro del Ministerio.
7. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro la seguridad e integridad de los servidores públicos, de los usuarios del Ministerio y de cualquier otra persona, así como la de los edificios, locales, maquinaria, equipo o vehículos propiedad de la institución.
8. Provocar, causar o participar en riñas o peleas dentro de las instalaciones del Ministerio.
9. Cometer actos inmorales e indecorosos dentro de las instalaciones del Ministerio u ofender de palabra, hecho o por escrito a cualquier servidor público, a usuarios del Ministerio, y a cualquier persona; así como realizar hechos que de forma irrespetuosa, ofensiva o insultante, atenten directamente contra la dignidad de toda persona y que sea realizado con dicho fin.
10. Hacer inscripciones, pinturas o leyendas, así como colocar rótulos o avisos de cualquier naturaleza, en las instalaciones del Ministerio, sin previa autorización.
11. Realizar ventas de cualquier tipo de mercadería.
12. Participar o promover la práctica de juegos de azar.
13. Ingresar a las instalaciones cuando el servidor público esté suspendido por faltas disciplinarias o en días no laborales sin previa autorización del Director General de la Unidad Organizativa correspondiente.
14. Alterar maliciosamente los libros, registros, comprobantes, correspondencia o cualquier otro documento físico o electrónico, o destruir documentación oficial.
15. Aprovechar el cargo para obtener beneficios personales o de terceros.
16. Retirar de las instalaciones equipo, mobiliario e implementos de trabajo que estén bajo la responsabilidad y cuidado del servidor público, salvo que se tenga la correspondiente autorización por escrito de las dependencias correspondientes.
17. Incumplir las políticas que se establezcan para el uso del uniforme institucional.
18. Incurrir en las demás prohibiciones establecidas en la legislación relativa al sector público.

La contravención a lo expuesto en los numerales antes detallados, estará sujeto a lo contemplado en el 72 del presente Reglamento, de acuerdo a la gravedad del caso.

#### **Prohibición especial**

Art. 79.- Queda prohibida la alteración o modificación al presente reglamento, sin la debida autorización de la Titularidad y sin que se siga el debido procedimiento de reforma.

En caso no se respete dicha prohibición, se sancionará a los servidores públicos responsables, de acuerdo a lo estipulado en el régimen sancionatorio respectivo; y lo modificado, se considerará nulo, sin perjuicio de la responsabilidad penal en las que incurran.

## **CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES**

### **Deber de dar a conocer, aplicar y cumplir el presente Reglamento**

Art. 80.- La Titularidad a través de todas las unidades organizativas, deberá velar por que el presente Reglamento sea del conocimiento y cumplimiento de todos los servidores públicos, y por su correcta y obligatoria aplicación.

### **Actualización del presente Reglamento**

Art. 81.- El presente Reglamento deberá actualizarse de forma imprescindible cuando el Ministerio lo considere necesario para el buen funcionamiento del servicio, y a su vez para adaptarse a las disposiciones legales futuras.

### **Supletoriedad**

Art. 82.- Cualquier otra situación no contemplada en el presente Reglamento o en las leyes aplicables o instructivos vigentes, será conocida y resuelta por el Titular del Ministerio.

### **Derogatoria**

Art. 83.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, deroga el Reglamento publicado en el Diario Oficial No. 109, Tomo 419 de fecha catorce de junio del año dos mil dieciocho.

### **Vigencia del Reglamento**

Art. 84.-El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

COMUNÍQUESE.

ALEXANDRA HILL TINOCO,  
MINISTRA.

