

ACUERDO N°. 104-TEG-2022

EL PLENO DEL TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL,

CONSIDERANDO:

- I. El artículo 219 de la Constitución de la República establece la carrera administrativa. Asimismo, que la ley regulará el servicio civil y, en especial, las condiciones de ingreso a la administración; las promociones y ascensos con base en mérito y aptitud; los traslados, suspensiones y licencias; los deberes de las personas servidoras públicas y los recursos contra las resoluciones que los afecten; y, garantizará la estabilidad en el cargo.
- II. El Salvador ha suscrito y ratificado la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, la cual contempla en el Capítulo II, artículo 7 que cada Estado Parte, de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico, procurarán adoptar medidas legislativas y administrativas apropiadas para promover sistemas de convocatoria, contratación, retención, promoción y jubilación de empleadas y empleados públicos.
- III. De conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley de Ética Gubernamental –en adelante LEG-, el Tribunal de Ética Gubernamental es una institución de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía en lo técnico, administrativo y presupuestario. Asimismo, en el artículo 20 letras f), g) y k) de la LEG se regulan facultades para la gestión del talento humano institucional; así como, para la emisión de reglamentos y normativa interna.
- IV. El Tribunal de Ética Gubernamental se encuentra dentro del ámbito de aplicación de la Ley de Servicio Civil; en tal sentido, es necesario regular las relaciones con su personal, garantizar la protección y estabilidad de estos, y la eficiencia del servicio público que se presta.

Por tanto:

En uso de las facultades legales conferidas en el artículo 20 letras g) y k) de la LEG, **ACUERDA** emitir el siguiente:

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

### Capítulo I

#### Disposiciones Preliminares

##### Objeto

**Art. 1.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo, en adelante el Reglamento, tiene por objeto normar, de forma clara y precisa, las relaciones laborales entre el Tribunal de Ética Gubernamental y las personas que trabajan al servicio del mismo, en cuanto a sus derechos, deberes y obligaciones, prohibiciones y medidas disciplinarias, de conformidad con las garantías constitucionales, instrumentos internacionales y demás leyes secundarias que regulan la materia.

Además, tiene como fin establecer las políticas y normas de orden técnico, disciplinario y administrativo necesarias para el buen funcionamiento y la aplicación de la Ley de Ética Gubernamental por parte del Tribunal de Ética Gubernamental, las cuales regirán a todo el personal; en aplicación de los principios generales del derecho administrativo, de ética pública, de dignidad, equidad, igualdad, no discriminación, accesibilidad, eliminación de barreras, equiparación de oportunidades e integración de personas con discapacidad, entre otros.

##### Alcance

**Art. 2.-** El presente Reglamento es de obligatorio cumplimiento para todas las personas que prestan sus servicios en el Tribunal de Ética Gubernamental, en cualquier lugar del territorio nacional o fuera de él, siempre que realicen funciones propias del cargo o estén representando a la Institución.

1  
2  
9

## **Denominaciones**

**Art. 3.-** El Tribunal de Ética Gubernamental en el presente Reglamento será denominado el "Tribunal", el "TEG" o la "Institución".

Las personas que prestan sus servicios en él, en virtud del sistema de contratos o Ley de Salarios, cualquiera que sea la clase de labor que ejecuten, serán denominados: "personal, personas trabajadoras, la planta laboral, funcionarias y funcionarios públicos, empleadas y empleados públicos, servidoras y servidores públicos", según el caso.

## **Competencia**

**Art. 4.-** Según lo establecido en el artículo 10 inciso 1° de la Ley de Ética Gubernamental, en adelante la "LEG", el Tribunal es una institución de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía en lo técnico, administrativo y presupuestario, para el ejercicio de las funciones y atribuciones que señala el artículo 19 de la citada ley; las cuales se constituyen como la actividad principal de la Institución.

## **Domicilio**

**Art. 5.-** El Tribunal, según el artículo 10 inciso final de la LEG, tiene su sede en el domicilio de San Salvador y podrá establecer oficinas en cualquier lugar del territorio nacional, de acuerdo a las necesidades en la prestación de servicios.

## **Capítulo II**

### **Organización del Tribunal de Ética Gubernamental**

#### **Objetivos del Tribunal de Ética Gubernamental**

**Art. 6.** Las funciones y atribuciones del Tribunal de Ética Gubernamental, son las siguientes:

1) Promover y difundir entre todas las personas servidoras públicas y personas sujetas a la aplicación de la Ley de Ética Gubernamental, el respeto y

observancia de las normas éticas; los principios, derechos, deberes y prohibiciones éticas contenidas en la referida Ley; y la cultura ética en la población en general.

2) Capacitar a los miembros de las Comisiones de Ética y demás personas servidoras públicas; así como a las personas sujetas a la aplicación de la LEG sobre la ética en la función pública, para prevenir actos de corrupción y otros aspectos desarrollados en dicho cuerpo legal.

### **Máxima autoridad**

**Art. 7-** Según lo prescrito en el artículo 18 de la LEG, el Pleno es la máxima autoridad del Tribunal y, para la aplicación del presente Reglamento, podrá dictar o aprobar políticas, manuales, instructivos, planes de acción y cualquier otro instrumento administrativo complementario, para alcanzar los objetivos institucionales.

El Pleno, mediante acuerdo, podrá conceder a las servidoras y los servidores públicos prestaciones adicionales a las de ley, de carácter permanente o eventual, generales o particulares; las cuales estarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria del Tribunal.

### **Atribuciones del Pleno del TEG**

**Art. 8-** Son funciones y atribuciones del Pleno:

- a) Tramitar el procedimiento administrativo sancionador por denuncia o de oficio, e imponer las sanciones a las personas sujetas a la aplicación de la Ley de Ética Gubernamental, que infrinjan los deberes o prohibiciones éticas.
- b) Dar respuestas a las consultas realizadas sobre la LEG.
- c) Promover mecanismos para garantizar la transparencia en la administración pública.
- d) Llevar un registro de los miembros de las Comisiones de Ética Gubernamental de las instituciones de la administración pública.
- e) Crear unidades organizativas en atención a las necesidades del Tribunal y conforme las previsiones presupuestarias.

- f) Nombrar, contratar, trasladar, remover, conceder licencias y aceptar la renuncia a las personas funcionarias y empleadas públicos contratadas por el Tribunal.
- g) Formular y aprobar el Reglamento de la LEG y los reglamentos necesarios para su aplicación, con el voto concurrente de al menos cuatro de sus miembros.
- h) Aprobar su proyecto de presupuesto y el régimen de salarios del Tribunal, el que deberá remitir al Órgano Ejecutivo para su consideración en el Presupuesto General del Estado; así como aprobar las transferencias de fondos entre partidas de su presupuesto.
- i) Aprobar la memoria anual de labores del Tribunal para ser presentada a la Asamblea Legislativa.
- j) Adquirir o aceptar bienes que provengan de ventas, donaciones, fideicomisos, herencias, legados u otras fuentes.
- k) Aprobar políticas, acciones, planes, programas y proyectos referentes a la aplicación de la ética en la función pública, la LEG y demás normativa institucional.
- l) Aprobar la suscripción de alianzas y convenios con entidades gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- m) Publicar periódicamente por los medios que estime conveniente el registro de sanciones correspondientes.
- n) Las demás funciones y atribuciones que determine la Ley de Ética Gubernamental.

### **Estructura organizativa**

**Art. 9.-** El TEG posee una estructura organizativa compuesta por tres niveles organizacionales, los cuales se describen a continuación:

**Nivel de Dirección y Coordinación Estratégica:** Es el primer nivel organizacional del TEG el cual está formado por las unidades organizativas que tienen como finalidad la dirección de la institución, para cumplir con los objetivos

institucionales y lo dispuesto en la LEG. Este nivel está compuesto por los Miembros del Pleno y la Presidencia, quienes cuentan con el apoyo directo de la Secretaría General, la Unidad de Asesoría Jurídica y la Unidad de Auditoría Interna; así como, de las Comisiones de Ética Gubernamental y las Comisiones del Pleno.

**Nivel de Apoyo a la Gestión Institucional:** Es el segundo nivel organizacional del Tribunal, el cual tiene como función principal apoyar en la estrategia comunicacional, en la promoción de la transparencia y en el acceso a la información pública. En este nivel se encuentran ubicadas las Unidades de Comunicaciones y de Acceso a la Información Pública.

**Nivel Técnico Operativo:** Es el tercer nivel organizativo del Tribunal, este nivel organizacional tiene como función primordial la coordinación de las acciones institucionales por ámbitos de trabajo, para cumplir con los objetivos, metas y directrices emanadas del primer nivel. Las unidades que conforman este nivel son: Gerencia General Administrativa y Financiera, Unidad de Ética Legal y Unidad de Divulgación y Capacitación; a través de estas dos últimas se cumplen las funciones principales del TEG.

La gerencia y las unidades indicadas en este nivel tienen a su cargo otras unidades. Así, la Gerencia General Administrativa y Financiera comprende la Unidad de Planificación, Unidad de Género, Unidad Ambiental, Unidad de Talento Humano, Unidad de Informática, Unidad Financiera Institucional, Unidad de Gestión Documental y Archivos, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, así como Servicios Generales. A su vez, la Unidad Financiera Institucional tiene a su cargo el área de presupuesto, tesorería y contabilidad.

La Unidad de Ética Legal está conformada por el área de recepción de denuncias, notificación y el registro de sanciones; así como, por las coordinaciones de trámite e instrucción.

Las funciones y responsabilidades de cada unidad organizativa del Tribunal están definidas en el manual de organización respectivo.

### **Dirección y control del personal**

**Art. 10.-** La dirección del personal está supeditada al Pleno como máxima autoridad del Tribunal, quien delega en los cargos de gerencia y jefaturas la función de dirección y control de las personas servidoras públicas que cada una tiene a su cargo.

Cada jefatura deberá cumplir las indicaciones, disposiciones, políticas internas y recomendaciones relativas al desempeño de su puesto de trabajo, formuladas y elaboradas por el TEG, de conformidad con la legislación aplicable.

### **Designación en caso de ausencia**

**Art. 11.-** En ausencia de la persona encargada de la gerencia o de alguna jefatura de unidad organizativa, en virtud de vacancia, incapacidad o licencia sin goce de sueldo por más de cinco días, el Pleno deberá designar, por medio de acuerdo a una persona que lo supla de forma interina para la dirección y control interno de la dependencia. En el caso de vacancia, dicho nombramiento durará hasta que se haya seleccionado a una persona para ocupar el cargo.

### **Responsabilidad de la gerencia y jefaturas**

**Art. 12.-** La gerencia y las jefaturas de unidades son las que ostentan el mayor nivel jerárquico de su área o dependencia y son responsables de:

- a) Dar cumplimiento a las políticas, manuales, directrices, lineamientos y planes emanados de la máxima autoridad; y verificar que el personal a su cargo las cumpla.
- b) Gestionar el talento humano a su cargo, buscando el desarrollo integral de las personas trabajadoras, velando por que se cumplan las condiciones de igualdad, trato equitativo en la delegación de la carga laboral y desarrollo de competencias, permitiendo el aseguramiento de la carrera administrativa dentro de la institución.
- c) Dirigir al personal bajo su dirección dentro de un ambiente de trabajo adecuado, libre de cualquier tipo de violencia y sin ningún tipo de discriminación.

- d) Dar seguimiento al cumplimiento de las metas institucionales de su área o dependencia.
- e) Promover los valores y compromisos institucionales.
- f) Supervisar el uso eficiente de los bienes, fondos y recursos asignados a su unidad organizativa.

### **Responsabilidades del personal**

**Art. 13.-** El personal del TEG es responsable del estricto cumplimiento de sus deberes y obligaciones emanados de la ley, normativas, políticas y directrices institucionales; además, deben desarrollar identidad institucional, apegándose a la misión y visión del Tribunal.

Ante el incumplimiento de dichos deberes, prohibiciones y obligaciones emanadas de la ley, quedarán sujetos al procedimiento disciplinario señalado en el Capítulo VIII de este Reglamento.

Es obligación del Tribunal, en el ejercicio de sus competencias, asegurar los derechos y garantías fundamentales del personal.

## **Capítulo III**

### **Procedimiento de contratación de personal**

#### **Facultades de la máxima autoridad**

**Art. 14.-** Es atribución del Pleno nombrar, contratar, trasladar, remover, sancionar, suspender, promover, conceder licencias y aceptar la renuncia al personal, de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable.

El nombramiento, traslado y promoción del personal se hará de acuerdo a las necesidades del TEG, observando las regulaciones establecidas y una vez realizado el proceso de selección respectivo; cuyo perfil del cargo deberá estar comprendido dentro de las previsiones presupuestarias al momento de ordenar el inicio del respectivo procedimiento de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 letras e) y f) de la LEG.



### **Convocatoria por plaza nueva o vacante**

**Art. 15.-** Cuando exista una plaza nueva o vacante es responsabilidad de la jefatura de talento humano iniciar el procedimiento de selección de personal previo acuerdo del Pleno, de conformidad con las leyes respectivas y normativa administrativa correspondiente.

En atención al principio de transparencia, se realizará una convocatoria interna a través de correo electrónico institucional, y la convocatoria externa se publicará a través de los canales institucionales, las redes sociales del Tribunal y en su página electrónica; además, en un diario de mayor circulación nacional impreso. Una vez efectuada la convocatoria, el proceso de selección de personal no deberá exceder de sesenta días hábiles; seleccionada la nueva servidora o servidor público, el contrato deberá suscribirse cinco días hábiles después de culminado el término de prueba.

### **Responsabilidades de la jefatura de talento humano en el proceso de selección**

**Art. 16.-** Será responsabilidad de la jefatura de talento humano verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos a las personas que apliquen a plazas nuevas o vacantes, tales como:

- a) La presentación de la hoja de vida actualizada con sus respectivos atestados; en la cual se deberá señalar una dirección física o un medio técnico para recibir notificaciones;
- b) Que posea y demuestre capacidad para desempeñar el trabajo solicitado, según el perfil del cargo;
- c) El cumplimiento del formulario de solicitud de empleo, proporcionado por el Tribunal;
- d) La aprobación de los exámenes de mérito, aptitud e idoneidad de carácter técnico y psicométrico;
- e) La realización de entrevistas con la jefatura inmediata y la máxima autoridad;
- f) La suscripción del compromiso expreso con la promoción de la igualdad y no discriminación, la ética gubernamental y la lucha contra la corrupción; y,

- g) Verificar cualquier otro requisito que en el contexto de los manuales de selección y contratación y el de descripción de puestos sean requeridos.

El Tribunal podrá corroborar la autenticidad y veracidad de la información y documentación presentada por los medios que considere pertinentes. Cualquier alteración o falsedad en la documentación presentada dejará sin efecto el trámite de ingreso o contratación, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

### **Prohibiciones de contratación**

**Art. 17.-** No podrán ingresar al servicio de este Tribunal: cónyuges, convivientes o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o socio de la máxima autoridad y de quienes participen directamente en el proceso de selección y contratación de personal. La prohibición anterior se extiende a cualquier persona que mantenga vínculos comerciales con las servidoras o servidores públicos antes indicados o cualquier situación que represente un manifiesto conflicto de interés.

### **Requisitos de ingreso**

**Art. 18.-** Para ingresar al servicio de este Tribunal se requiere:

- a) Ser de nacionalidad salvadoreña, persona centroamericana de origen o extranjera que reúna los requisitos establecidos en la Constitución de la República y en la Ley Especial de Migración y Extranjería;
- b) Estar en el goce de los derechos de ciudadano o ciudadana;
- c) Haber obtenido el título que le habilite para desempeñar el cargo o empleo o la experiencia que requiera el puesto;
- d) No haber recibido sanciones por faltas disciplinarias graves, durante los últimos dos años previos a su aplicación o contratación, en sus empleos anteriores o por los centros educativos respectivos, esto último en caso de tratarse de personas que aspiran a su primer empleo. En razón de ello, se exigirá presentar una constancia de buena conducta expedida por el unidad de talento humano o jefaturas inmediatas para las que laboró, o de los centros educativos, en los casos que fuere aplicable;

- e) No haber recibido sanciones por infracciones a las normas éticas, en los dos años anteriores a su postulación o contratación;
- f) No haber sido declarado responsable por la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, por violación a derechos humanos;
- g) No haber sido condenado por actos de violencia contra la mujer, la niñez, adolescencia y adultos mayores; y,
- h) Los demás que exija el perfil del cargo.

En ningún caso se solicitará como requisito de admisión al empleo: la prueba de embarazo, el examen de VIH-SIDA, ni constancia de afiliación o no a una asociación profesional de personas trabajadoras o cualquier otra información que pueda ser causa de discriminación.

### **Procedimiento de selección por concurso interno**

**Art. 19.-** Al existir plazas vacantes o nuevas comprendidas dentro de la carrera administrativa se ordenará el inicio del concurso interno.

Previo al inicio de un procedimiento de selección, la máxima autoridad podrá modificar justificadamente los perfiles de los cargos, ya sea, por solicitud de la jefatura respectiva, de talento humano o de oficio, lo cual será publicado para conocimiento de todo el personal.

En los casos de ascenso o promoción, se tomará en cuenta el desempeño, la experiencia, idoneidad, la identidad institucional y el haber ejercido un cargo comprendido en la clase inmediata inferior durante el término de dos años como mínimo.

Si fueren varias las plazas vacantes o nuevas, con iguales perfiles, se realizará un solo concurso.

### **Comisión ad hoc**

**Art. 20.-** El Pleno podrá, por acuerdo, designar una comisión ad hoc en los procesos de selección de aspirantes para una plaza cuya especialización lo requiera, la cual estará integrada por la jefatura de talento humano, una persona que designe el Pleno y otra especialista en la materia, quien será designada por una

institución privada o pública a la que sea requerida, en virtud del principio de colaboración institucional; ello a fin de elaborar una propuesta a la máxima autoridad para que esta lo considere en el procedimiento respectivo.

### **Obligación de garantía de igualdad y no discriminación**

**Art. 21.-** El TEG deberá adoptar dentro de sus procedimientos de selección y contratación todas las medidas necesarias a fin de garantizar la igualdad y acceso al empleo de las personas postulantes, así como de aquellas pertenecientes a poblaciones indígenas, adultas mayores, juventud y personas con discapacidad. El Tribunal no podrá exigir el cumplimiento de requisitos que puedan considerarse discriminatorios; tales como: sexo, género, orientación sexual, edad, religión, opinión o ideología política, raza, condición social, discapacidad, entre otras; salvo los casos exceptuados en la legislación nacional.

Se procurará mantener la paridad de género dentro de la planilla de la institución; y por cada veinticinco personas trabajadoras, se contratará como mínimo a una persona con discapacidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.

### **Concurso Interno**

**Art. 22.-** Cuando haya una plaza nueva o vacante, el Pleno ordenará a la jefatura de talento humano realizar la publicación de la convocatoria, mediante correo electrónico institucional, cartelera o cualquier otro canal de comunicación institucional; con la cual se da inicio al procedimiento de selección de personal.

La convocatoria contendrá el perfil de la plaza y el requerimiento de cualquier otro requisito establecido en las leyes y normativas administrativas respectivas, para que las personas trabajadoras interesadas se postulen en el concurso dentro de los cinco días hábiles posteriores a su comunicación.

El Pleno declarará desierto el concurso interno y ordenará el inicio del externo cuando concurra cualquiera de los siguientes supuestos:

- A. Solo una persona trabajadora se postule para el concurso y no reúna los requisitos para el ascenso o promoción;



- B. Las personas concursantes no reúnan los requisitos establecidos en el Manual de Descripción de Puestos y Funciones, de acuerdo al perfil requerido; o,
- C. Cuando durante el procedimiento se advierta alguna falsedad en la información proporcionada por la persona postulante.

El Pleno podrá ordenar directamente el inicio del concurso externo en caso de una plaza nueva, previa verificación de la no existencia del perfil requerido entre el personal.

### **Concurso Externo**

**Art. 23.-** El Pleno ordenará proceder al concurso externo una vez agotado el interno, en el que se observarán las siguientes etapas, en su orden:

1. Convocatoria que se publicará, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación a nivel nacional, en las redes sociales del TEG, en su página electrónica y se remitirá al Ministerio de Trabajo y Prevención Social, a la sección de los servicios de colocación e inserción laboral para las personas con discapacidad en atención al artículo 62 inciso 2º de la Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad. La convocatoria se realizará en formatos accesibles y deberá contener al menos lo siguiente:
  - a. El número de plazas disponibles;
  - b. La identificación de la institución;
  - c. Perfil del puesto,
  - d. Rango salarial,
  - e. Las fechas en que se cerrará la postulación; y,
  - f. Cualquier otro requisito que exijan las leyes respectivas.
2. Recepción, revisión y clasificación de las hojas de vida que cumplan los requisitos establecidos en la convocatoria;
3. Entrevista de las personas elegibles con las jefaturas de las unidades de talento humano y la solicitante o la persona que designe el Pleno, debiendo procurar la representatividad de mujeres y hombres en dicha comisión;
4. Pruebas técnicas y psicométricas;

5. Efectuadas las pruebas de idoneidad, se seleccionará por cada plaza nueva o vacante, al menos tres personas candidatas mejor evaluadas y se propondrán al Pleno; procurando, en la medida de lo posible, que existan en la terna aspirantes mujeres y hombres;
6. Entrevista con cada una de las personas que integran la terna propuesta por la jefatura de talento humano con el Pleno; y,
7. Selección del servidor o servidora pública por parte del Pleno del Tribunal, por medio de acuerdo motivado.

Se deberá notificar el resultado de las etapas del concurso a las personas participantes que avancen en dicho procedimiento a través de medios físicos, técnicos o electrónicos, dentro un plazo máximo de veinte días hábiles después de haberse adoptado la decisión final.

La relación laboral será formalizada mediante un contrato de prestación de servicios personales, en el cual se especificarán las condiciones bajo las cuales se realizará la contratación.

### **Dispensa de concurso**

**Art. 24.-** De conformidad con la atribución del Pleno de nombrar y promover al personal que forma parte del TEG, podrá dispensar el requisito del concurso interno, cuando del solo examen de los perfiles de la planta laboral se pudiere determinar la persona candidata merecedora al ascenso.

En este caso, el Pleno podrá ordenar la realización de una prueba técnica y psicométrica, además de una entrevista con un comité especializado en la materia donde ha ocurrido la plaza vacante; y, para determinar si la persona candidata es merecedora al ascenso, se tomará en cuenta su competencia, idoneidad, comportamiento, identidad institucional, antigüedad y los resultados de las últimas dos evaluaciones del desempeño de la servidora o servidor público del TEG.

### **Abstención y recusación**

**Art. 25.-** Las personas que tramiten el procedimiento de selección, evaluación o contratación de personal deberán abstenerse o podrán ser recusadas

para intervenir o participar del mismo, cuando concurren en ellas cualquiera de las causales de abstención y recusación contenidas en el artículo 51 de la Ley de Procedimientos Administrativos, siguiendo el trámite previsto en esta normativa.

### **Documentos para la contratación**

**Art. 26.-** Las personas seleccionadas para ocupar una plaza deberán presentar los siguientes documentos para su confrontación:

- A. Documento Único de Identidad vigente o carné de residencia; en el caso de personas extranjeras se deberá presentar autorización para trabajar emitida por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social;
- B. Carné de afiliación de la Administradora de Fondos de Pensiones, Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada o, si fuere el caso, del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos;
- C. Títulos académicos, de acuerdo al cargo, registrados por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, en original para contrastar con su copia o, en su caso, la certificación notarial respectiva;
- D. Dos referencias laborales y dos personales; en el caso que sea primer empleo deberá presentar únicamente las personales;
- E. Credenciales de la profesión, en los casos que aplique;
- F. Antecedentes penales y solvencia de la Policía Nacional Civil, ambos vigentes; y,
- G. Cualquier otra documentación que el Tribunal o la ley respectiva lo requiera, de acuerdo al cargo para el que ha sido contratada.

### **Conformación de expediente de selección**

**Art. 27.-** En todo proceso de selección para una plaza nueva o vacante, ya sea para concurso interno o externo, se conformará un expediente debidamente foliado y su resguardo será responsabilidad de la Unidad de Talento Humano, quien deberá garantizar la custodia de la información confidencial, según las reglas establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública.

### Contenido del contrato

**Art. 28.-** El Tribunal celebrará por escrito el contrato de prestación de servicios personales con cada empleado o empleada pública, el cual deberá contener:

- a) Nombre; y en los casos que aplique, el conocido socialmente en legal forma; edad, profesión u oficio, domicilio y nacionalidad del servidor o servidora pública nombrada y del representante legal del TEG;
- b) Número y fecha de expedición y expiración del Documento Único de Identidad del servidor o servidora pública nombrada y del representante legal del TEG;
- c) En el caso de las personas extranjeras, número del documento de identificación personal correspondiente, número de carnet de residente extendido por las autoridades migratorias y relación del permiso expedido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social;
- d) Identificación del acuerdo del Pleno del TEG, en el que se ordena la contratación; así como, de la Ley de Presupuesto General del Estado vigente al momento de la contratación;
- e) El nombre de la plaza y de la unidad organizativa respectiva a la que estará adscrita la persona trabajadora;
- f) El plazo del contrato;
- g) La fecha en que se iniciará el servicio público. Cuando la prestación de los servicios haya precedido al otorgamiento por escrito del contrato, se hará constar la fecha en que la empleada o empleado público inició a laborar en el TEG;
- h) El lugar o lugares en que habrán de prestarse los servicios;
- i) El horario de trabajo;
- j) El salario que recibirá la empleada o empleado público por sus servicios y el cifrado presupuestario correspondiente;
- k) Forma y período de pago
- l) Lugar y fecha de la celebración del contrato;
- m) Las demás estipulaciones en que convengan los contratantes; y,



n) Firma de quienes contraten.

El contrato de prestación de servicios personales se extenderá por escrito en un ejemplar, para resguardo del Tribunal, y se deberá entregar una copia del mismo a la empleada o empleado público contratado.

### **Presentación de constancia**

**Art. 29.-** La persona servidora pública contratada y que esté obligada por ley deberá entregar a la jefatura de talento humano copia de la constancia de presentación de la declaración jurada de patrimonio ante la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia, a más tardar sesenta días después de la contratación. La jefatura de talento humano será la responsable de verificar el cumplimiento de esta obligación y de informar al Pleno lo correspondiente.

### **Inducción de personal**

**Art. 30.-** La jefatura de talento humano deberá efectuar la inducción general al personal de nuevo ingreso o que haya sido trasladado a otro cargo y coordinar la inducción técnica con la jefatura inmediata u otras áreas relacionadas, de acuerdo al Manual de Inducción, para el adecuado desempeño de las funciones asignadas.

La jefatura inmediata será la responsable de supervisar directamente el cumplimiento de las competencias del personal de nuevo ingreso; así como, evaluar los resultados, según las responsabilidades que se le asignen en el período de prueba.

Además, se coordinará con la Unidad de Divulgación y Capacitación para la incorporación del personal de nuevo ingreso a los cursos de inducción sobre la LEG.

### **Período de prueba**

**Art. 31.-** El personal de nuevo ingreso estará a prueba por un período de sesenta días corridos, contados a partir de la fecha en que tome posesión del cargo o empleo.

En un plazo no mayor de diez días hábiles antes del vencimiento del período de prueba, la jefatura inmediata hará la evaluación del desempeño, la cual tendrá

que ser ratificada por la máxima autoridad del TEG, de acuerdo al sistema de evaluación que esté vigente.

Si la evaluación arrojará una calificación inferior o igual al sesenta por ciento, el Pleno podrá acordar, de manera motivada, la terminación del contrato sin responsabilidad para la institución; decisión que deberá ser notificada a la persona empleada pública en término de prueba y de la cual se deberá rendir informe a la Comisión de Servicio Civil del TEG, según lo indicado en el artículo 26 letra a) de la Ley de Servicio Civil, en adelante "LSC".

### **Promociones o ascensos**

**Art. 32.-** Se considerará promoción o ascenso cuando una persona trabajadora pase de un cargo inferior a uno superior en nivel jerárquico, funcional y salarial, teniendo en cuenta la formación, méritos y antigüedad en la institución.

Solo podrán ser promovidas o ascendidas a una plaza vacante las personas servidoras públicas que hubieren desempeñado un cargo comprendido en la clase inmediata inferior durante el término de dos años por lo menos. Si en la clase inmediata inferior no hubiere más que una persona candidata y fuere apta para desempeñar el cargo, el ascenso se hará sin ningún requisito.

Si hubieren varias personas candidatas empleadas del TEG, las promociones o ascensos se harán por concurso entre los elegibles que quieran inscribirse y que presten servicios en la unidad organizativa en que ocurra la vacante; pero si se necesitaren condiciones especiales para desempeñar el cargo, el Pleno podrá disponer que se admitan al concurso personas que pertenezcan o no a la carrera administrativa; y en igualdad de condiciones se preferirá a las personas concursantes que presten sus servicios en la dependencia en que exista la vacante.

### **Permuta**

**Art. 33.-** La permuta es un intercambio de plazas entre personas servidoras públicas que ocupan cargos con igual nivel técnico, jerárquico y salarial dentro del mismo Tribunal.

Las personas servidoras públicas que pretendan permutar deberán expresar su anuencia, contar con el visto bueno de sus jefaturas inmediatas y solicitarlo por escrito a la Unidad de Talento Humano, la que deberá trasladar la solicitud al Pleno junto con un informe técnico de factibilidad, dentro de un plazo de cinco días posteriores a la recepción de dicha solicitud. El Pleno podrá autorizarlo dentro del plazo máximo de veinte días, sin ningún trámite adicional, siempre que fuere conveniente para la administración y hubiese anuencia entre las personas interesadas.

### **Traslado de personal en la misma localidad**

**Art. 34.-** Las empleadas y empleados públicos podrán ser trasladados a otro cargo de igual clase, con similar remuneración y funciones, aun sin su consentimiento, cuando fuere conveniente para el Tribunal y siempre que el traslado sea en la misma localidad o municipio.

En caso que el traslado sea solicitado por las personas servidoras públicas, la gerencia o jefatura respectiva deberá remitir la petición en el plazo máximo de cinco días hábiles de acuerdo con el procedimiento que a continuación se describe.

La gerencia o jefaturas deberán enviar a la Unidad de Talento Humano la solicitud con identificación precisa del personal que se pretenda trasladar y de las justificaciones respectivas; esta última autoridad deberá remitirla al Pleno junto con informe técnico de factibilidad en el plazo de cinco días hábiles posteriores a su recepción.

El Pleno deberá resolver en un plazo máximo de veinte días hábiles después de recibido el informe antes relacionado.

### **Traslado de personal en distinta localidad**

**Art. 35.-** El traslado de personal a un cargo de igual clase, con similar remuneración y funciones, que deba desempeñarse en otra localidad o municipio, podrá acordarse por el Pleno con anuencia de la persona servidora pública.

En este caso, la gerencia o jefaturas deberán enviar a la Unidad de Talento Humano la solicitud con identificación precisa del personal que se pretenda

trasladar, junto con las justificaciones respectivas; esta última autoridad deberá conceder audiencia en el plazo de cinco hábiles a la persona empleada involucrada para que se pronuncie al respecto. Posteriormente, la Unidad de Talento Humano deberá remitir al Pleno informe técnico de factibilidad en el plazo de cinco días hábiles posteriores a su recepción, para que este resuelva en un plazo máximo de veinte días hábiles después de recibido dicho informe.

En el supuesto que no se tenga la anuencia del personal, el Pleno deberá requerir la autorización respectiva, dentro del plazo de cinco días hábiles, a la Comisión de Servicio Civil del TEG, que oirá previamente a la empleada o empleado público en un lapso de cinco días hábiles y resolverá tomando en cuenta la necesidad del servicio, en el término máximo de quince días. El traslado de personal solo podrá acordarse por el Pleno con dicha autorización.

### **Trabajadores temporales**

**Art. 36.-** El TEG podrá contratar, de conformidad con la ley, personas trabajadoras temporales para realizar labores que por su naturaleza no son permanentes en la institución; o que siendo propias del funcionamiento del TEG, se advierta la necesidad institucional eventual de contratarlas.

### **Nombramiento de interinatos**

**Art. 37.-** En caso de vacancia, mientras no se nombre a una persona empleada en propiedad; incapacidad o licencia con o sin goce de sueldo, cuando la ley respectiva lo habilite, el Pleno podrá nombrar interinamente, de forma remunerada, en caso de existir disponibilidad presupuestaria, u honoraria, a otra persona trabajadora dentro de la institución para que ocupe el cargo por un plazo determinado. En caso de ser necesario, podrá nombrarse a una persona externa que cumpla con el perfil del cargo.

El interinato terminará cuando: retorne la persona trabajadora titular de la plaza, se nombre a otra interina o se contrate en propiedad para dicho cargo.

En los supuestos regulados en el artículo 16 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, en los que no se habilita el

nombramiento de una persona sustituta o interina, la jefatura inmediata de la unidad organizativa correspondiente distribuirá el trabajo entre el personal restante, en la forma en que estime conveniente.

#### **Capítulo IV**

#### **Días y horas de trabajo, horas destinadas para la comida y días de descanso semanal**

##### **Despacho ordinario de labores**

**Art. 38.-** Los horarios y jornadas de trabajo de las personas trabajadoras del TEG serán regulados de acuerdo con lo establecido en las Disposiciones Generales de Presupuestos.

El despacho ordinario será diurno, de lunes a viernes, con una jornada diaria que no excederá de ocho horas ni de cuarenta semanales; comprendida desde las ocho a las dieciséis horas de un mismo día, con una pausa de sesenta minutos para tomar los alimentos, desde las doce horas con treinta minutos a las trece horas con treinta minutos.

No obstante lo anterior, podrá concederse el tiempo del almuerzo en un horario diferente cuando por la índole del trabajo fuere necesario para no alterar la marcha normal de las labores.

Dentro de ese horario, el servicio de atención al público deberá prestarse de manera ininterrumpida, para ello se establecerán horarios diferenciados, asegurando el cumplimiento de la pausa indicada y el relevo para la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 número 2 de la Ley de Procedimientos Administrativos.

Los días de descanso semanal serán el sábado y domingo de cada semana.

##### **Excepción al despacho ordinario de labores**

**Art. 39.-** No obstante lo dispuesto en el artículo precedente, el horario de trabajo puede ser modificado a través de Decreto Legislativo o por acuerdo

motivado del Pleno del TEG, por razones de caso fortuito, fuerza mayor o situaciones de salubridad.

### **Ininterrupción del servicio de atención al público**

**Art. 40.-** Las empleadas y empleados públicos que presten servicios, que por su naturaleza no pueden suspenderse o interrumpirse, deberán permanecer en sus puestos y continuar laborando, mientras no se presenten a sustituirlos las personas designadas para ello; salvo circunstancias excepcionales.

En todo caso, la gerencia y las jefaturas respectivas están en la obligación de designar oportunamente a la persona que sustituirá a la persona servidora pública que deba ser relevada.

### **Turnos de atención al público**

**Art. 41.-** Para el caso de las personas que laboran en unidades organizativas en las que se demande atención al público de manera ininterrumpida; el horario de trabajo establecido en los artículos anteriores podrá modificarse según los siguientes turnos rotativos:

**a) Primer turno:** De las ocho a las doce horas y de las trece horas a las dieciséis horas, con una pausa de sesenta minutos para tomar los alimentos.

**b) Segundo turno:** De las ocho a las trece horas y de las catorce horas a las dieciséis horas, con una pausa de sesenta minutos para tomar los alimentos.

### **Regla para la modificación de horarios de trabajo**

**Art. 42.-** Los horarios de trabajo establecidos en el presente Reglamento son fijos y cualquier modificación de la hora de entrada y salida de las labores tendrá que hacerse de común acuerdo con el personal que labora en el TEG, a través de acuerdo motivado por el Pleno.

### **Tiempo de trabajo efectivo**

**Art. 43.-** Considérese tiempo de trabajo efectivo, todo aquel en que la persona trabajadora está a disposición del Tribunal, incluida la pausa para alimentación.

### **Prestación de servicios en horas especiales**

**Art. 44.-** Las personas trabajadoras que presten servicios que, por su naturaleza, deban desempeñarse dentro de horas especiales; estarán sujetos a los horarios, jornadas, recesos y turnos que establezca la jefatura respectiva, de conformidad con las normas de este Reglamento.

### **Procedimiento de autorización de trabajo en horas y días extraordinarios**

**Art. 45.-** El trabajo en horas o días extraordinarios solo podrá reconocerse con tiempo compensatorio cuando por circunstancias imprevistas, especiales, urgentes o necesarias para el cumplimiento de los fines institucionales así lo exijan, de conformidad con lo establecido en las Disposiciones Generales de Presupuestos.

La solicitud de tiempo compensatorio por trabajo en horas o días extraordinarios deberá justificarse por parte de la jefatura inmediata correspondiente, en la cual se deberá identificar el nombre de las persona o personas trabajadoras que laborarán en horario fuera del ordinario, señalando la cantidad de tiempo, asimismo deberá identificar el caso, diligencia o actuación cuya realización se pretende realizar en horario extraordinario y los motivos por los cuales no es posible realizarlos en la jornada normal.

La referida petición deberá remitirse al Pleno del TEG para su respectiva autorización, en el plazo de al menos cinco días hábiles contados antes de la realización de las horas extraordinarias, salvo que por la urgencia del asunto no pueda requerirse en dicho lapso, situación que deberá explicarse y documentarse ante el Pleno del TEG, quien podrá conceder el trabajo extraordinario analizando las circunstancias de las solicitudes.

La autorización del Pleno deberá ser remitida a la jefatura de talento humano para el registro correspondiente y a la jefatura respectiva para su ejecución.

Para la realización del trabajo en tiempo extraordinario será indispensable que la jefatura inmediata comunique la decisión a las servidoras y servidores públicos requeridos; ya sea, por escrito, correo electrónico u otro medio en el que se deje constancia de ese acto. No obstante, será decisión de la persona trabajadora laborar en dicho tiempo.

El tiempo extraordinario será compensado de acuerdo al cronograma de actividades de su respectiva unidad y no podrá ser solicitado más de una vez por mes.

No se reconocerá tiempo compensatorio por periodos inferiores a una hora y por trabajos que hayan de efectuarse en horas extraordinarias a las personas servidoras públicas del Tribunal en misión oficial, quienes sólo podrán hacer uso de su derecho al cobro de viáticos, de conformidad con lo regulado en el artículo 113 número 8 de las Disposiciones Generales de Presupuestos.

No deberá entenderse trabajo en tiempo extraordinario aquel que debió efectuarse en la jornada ordinaria y que, por negligencia o impericia, dejó de realizarse oportunamente.

El tiempo compensatorio deberá tomarse dentro del mes subsiguiente al de la respectiva autorización del Pleno, caso contrario prescribe el derecho de hacer uso del mismo y no podrá unirse a una vacación.

#### **Registro de trabajo en horas extraordinarias.**

**Art. 46.-** La jefatura de talento humano deberá llevar un registro acumulado de trabajo extraordinario realizado y autorizado por cada persona trabajadora del TEG, con base en el registro de marcación diaria y el permiso correspondiente. Dicha información deberá ser remitida trimestralmente al Pleno, para los efectos consiguientes.



## **Registro de asistencia**

**Art. 47.-** Las personas empleadas públicas del TEG están obligadas a registrar su asistencia a la jornada laboral, tanto al ingreso como al egreso de la misma. Esta será documentada mediante sistema de marcación electrónica de reconocimiento facial o por cualquier mecanismo que el Pleno estime conveniente y deberá realizarse única y exclusivamente por la persona trabajadora.

La Unidad de Talento Humano será la encargada de llevar el registro de asistencia del personal del TEG.

La persona trabajadora del TEG deberá registrar cada salida e ingreso dentro de la jornada diaria de trabajo, en que hubiere sido otorgado un permiso o asignado una misión oficial.

En el caso que el sistema tenga algún tipo de inconveniente, la persona trabajadora se reportará con la jefatura inmediata, para constatar su asistencia y asegurar que se traslade la información respectiva a la Unidad de Talento Humano. En caso de falla del sistema de marcación, la Unidad de Talento Humano justificará las faltas de registro del personal afectado.

Las jefaturas establecerán los mecanismos de control para verificar la permanencia del personal en sus respectivas unidades.

## **Puntualidad**

**Art. 48.-** Las personas trabajadoras del TEG deberán cumplir puntualmente con su jornada laboral; en caso de llegadas tardías, se procederá a realizar los descuentos respectivos de conformidad con la ley.

Ninguna persona trabajadora del Tribunal podrá retirarse de las instalaciones del TEG, sin autorización de su jefatura inmediata, antes de la finalización del despacho ordinario de trabajo, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

## **Pausas activas o pasivas**

**Art. 49.-** De acuerdo a la naturaleza de las funciones que se realizan, las diferentes unidades organizativas implementarán, de manera obligatoria, dos

pausas activas o pasivas tres veces a la semana, para la realización de ejercicios de estiramiento, respiración y relajación, encaminados a prevenir el estrés laboral y enfermedades profesionales.

Cada pausa deberá durar un máximo de cinco minutos y será coordinada por el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional, que deberá elaborar un plan de trabajo bimensual, sujeto de aprobación del Pleno.

## **Capítulo V**

### **Salarios**

#### **Pago de salarios.**

**Art. 50.-** El pago de los salarios devengados por las personas trabajadoras del TEG y demás prestaciones económicas se hará de forma mensual, en moneda de curso legal, según lo establecido en el artículo 7 inciso 1° de la Ley de Integración Monetaria, y por medio de cheque o de abono a cuenta de ahorro o corriente de cualquiera de los bancos del sistema financiero, que se señalen para ese efecto.

#### **Fecha de pago**

**Art. 51.-** Los pagos de salarios y demás prestaciones económicas se realizarán según la fecha establecida por el Ministerio de Hacienda.

#### **Descuentos por compromisos particulares**

**Art. 52.-** Las personas trabajadoras al contraer deudas provenientes de créditos concedidos por bancos, compañías aseguradoras, instituciones de crédito o sociedades o asociaciones cooperativas legalmente constituidas podrán autorizar al Tribunal, para que, de su salario ordinario y en su nombre, efectúe los descuentos y pagos necesarios para la extinción de esas deudas, con los límites establecidos en la Ley. Las personas trabajadoras deberán gestionar que la fecha de pago de sus obligaciones que generen descuentos en sus salarios sea posterior al veinticinco de cada mes.

La autorización de descuento, se otorgará por escrito y en dos ejemplares; concedida esta será irrevocable. El TEG cesará en los descuentos que efectúa a la persona trabajadora, al recibir la documentación que permita hacerlo.

Los descuentos que corresponda efectuar en los salarios se practicarán en el pago del mes próximo inmediato. Cuando por negligencia del pagador del Tribunal no se envíen oportunamente los descuentos provenientes de créditos concedidos por bancos, compañías aseguradoras, instituciones de crédito, etcétera y éstas habiendo sido retenidas a las personas trabajadoras, correrá a cargo del pagador del Tribunal, el pago de los cargos e intereses que en concepto de mora determine la entidad financiera con quien la persona trabajadora haya suscrito el crédito respectivo, salvo que dicha omisión ocurra por caso fortuito o fuerza mayor.

Por el incumplimiento de los compromisos adquiridos por las personas trabajadoras, el Tribunal no responderá en ningún caso de estos.

### **Entrega de boletas de pago**

**Art. 53.-** El Tribunal por medio de la Unidad Financiera Institucional entregará boletas de pago, de forma física o virtual, en las que conste el sueldo devengado, así como las retenciones legales y descuentos que realice.

### **Pagos en caso de defunción**

**Art. 54.-** Si falleciere una persona empleada del TEG y quedare pendiente de pago a favor del mismo una cantidad de dinero en concepto de salario o de prestaciones económicas, cuyo derecho hubiese sido adquirido por el causante; la jefatura de talento humano informará a la Unidad Financiera Institucional para que proceda a entregar lo que corresponde a la persona beneficiaria, según haya sido determinado en la Hoja de Personas Beneficiarias o Dependientes.

### **Igualdad salarial**

**Art. 55.-** Toda persona trabajadora del TEG que, en idénticas circunstancias desarrollen una labor igual, devengará igual remuneración cualquiera que sea su sexo, edad, identidad sexual, estado familiar, procedencia rural o urbana, origen

étnico, condición económica, nacionalidad, religión, discapacidad física, psíquica o sensorial o cualquier causa análoga; en tal sentido, el Tribunal no hará distinción entre las personas servidoras públicas.

## Capítulo VI

### Otras prestaciones

#### Asuetos

**Art. 56.-** El personal del TEG gozará de asueto remunerado, con salario básico, en los días siguientes:

- a. Todos los domingos y sábados del año;
- b. Primero de mayo, día del trabajo;
- c. Diez de mayo, día de la madre;
- d. Diecisiete de junio, día del padre;
- e. Quince de septiembre, día de la independencia;
- f. Dos de noviembre, día de los difuntos;
- g. La jornada de la tarde el día del cumpleaños de la persona trabajadora; en caso de caer en día inhábil, se tomará en la jornada de la tarde del primer día hábil inmediato anterior o posterior;
- h. Cualquier otro día que se conceda, de manera temporal o permanente, por el Órgano Legislativo.

Para el caso del supuesto de la letra g), la jefatura inmediata tendrá que procurar la continuidad de los servicios de atención al público; para ese efecto, deberá establecer la persona trabajadora que hará el turno correspondiente.

#### Vacaciones

**Art. 57.-** Todas las personas trabajadoras del TEG gozarán licencia a título de vacaciones, durante tres períodos en el año, de la siguiente forma:

- A. Ocho días durante la Semana Santa;
- B. Diez días, del veinticuatro de diciembre al dos de enero; y,

C. Para el personal que labora en las oficinas centrales de San Salvador, gozará de seis días continuos, durante el período del uno al seis de agosto.

En el caso del personal que preste sus servicios fuera del departamento de San Salvador, las vacaciones a las que se refiere la letra anterior, serán divididas de la siguiente forma: Durante los tres días principales de las respectivas fiestas patronales del municipio donde se encuentre la oficina correspondiente y de tres días del cuatro al seis de agosto.

### **Modificaciones de asuetos o vacaciones**

**Art. 58.-** Toda modificación, incorporación o suspensión que por Decreto Legislativo se hiciere de las fechas de asueto o vacaciones para la Administración Pública, quedará incorporado de pleno derecho en el artículo anterior; teniendo desde la entrada en vigor del decreto correspondiente. Asimismo, se considerarán asuetos los días que por Acuerdo del Pleno se consideren como tales.

El Pleno, en circunstancias especiales o extraordinarias, podrá establecer turnos o jornadas para que las personas trabajadoras del TEG presten sus servicios en los días de asuetos antes indicados.

### **Compensación a la canasta básica**

**Art. 59.-** Las personas trabajadoras del TEG recibirán una compensación anual en concepto de canasta básica, cuyo importe será de dos salarios mínimos mensuales vigentes para el sector comercio.

### **Compensación adicional al aguinaldo**

**Art. 60.-** A las personas trabajadoras del TEG, en el mes de diciembre, se les otorgará la compensación adicional en efectivo de acuerdo con la ley respectiva.

Además, recibirán una compensación extraordinaria equivalente a dos salarios mínimos mensuales para el sector comercio vigente, por los servicios prestados.

### **Seguros colectivos médico hospitalario y de vida**

**Art. 61.-** El TEG contratará seguros médico hospitalario y de vida colectivo para las personas trabajadoras, en las mejores condiciones. El personal deberá cubrir el costo del deducible cuando aplique.

### **Uniformes**

**Art. 62.-** El Tribunal proporcionará uniformes anuales al personal correspondiente que determine el Manual de Talento Humano. El uso de uniformes proporcionados por el Tribunal será de carácter obligatorio.

### **Otros beneficios y prestaciones**

**Art. 63.-** El personal del TEG tendrá las demás prestaciones que la ley les otorgue y las adicionales que pudiera otorgarse, con base en la autonomía del TEG y la disponibilidad presupuestaria.

### **Licencia con goce de sueldo por duelo**

**Art. 64.-** En caso de fallecimiento del padre, madre, hijos o hijas y cónyuge de la persona servidora pública, el Pleno concederá a la persona doliente permiso con goce de sueldo de hasta nueve días hábiles por evento.

En caso que la persona servidora pública solicite más tiempo por duelo, no podrá exceder el plazo de los veinte días al año, según lo establecido en el artículo 10 inciso final de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

### **Licencia en caso de maternidad**

**Art. 65.-** Las mujeres servidoras públicas gozarán de una licencia por maternidad de dieciséis semanas ininterrumpidas siguiendo las reglas generales establecidas en el artículo 9 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

### **Licencia en caso de paternidad**

**Art. 66.-** Es obligación del Tribunal conceder licencia con goce de sueldo al servidor público por tres días hábiles en caso de nacimiento de un hijo o hija. Esta se concederá a elección del empleado público desde el día del nacimiento, de forma continua o distribuida durante los primeros quince días corridos desde la fecha de nacimiento.

### **Licencia por adopción.**

**Art. 67.-** Las personas servidoras públicas del TEG que sigan un proceso de **adopción individual** gozarán de una licencia remunerada por adopción, por dieciséis semanas ininterrumpidas a partir de la asignación física de la familia a la persona adoptada, siempre que sea menor de doce años.

Si la persona adoptada es mayor de doce años de edad, será la Jueza o Juez competente quien determinará la conveniencia del goce de la licencia, tomando en consideración las condiciones o particularidades del adolescente adoptado.

En el caso de la **adopción conjunta** los cónyuges o convivientes determinarán a quién de ellos le corresponderá gozar de licencia remunerada. Lo dispuesto en los incisos anteriores no tendrá efecto cuando la convivencia con la niña o niño haya durado más de un año.

## **Capítulo VII**

### **Derechos, deberes y prohibiciones para las personas trabajadoras**

#### **Derechos de las personas trabajadoras**

**Art. 68.-** Las personas trabajadoras del Tribunal gozarán de los siguientes derechos:

- a) De permanencia y estabilidad en el cargo o empleo. En consecuencia, no podrán ser destituirse, despedirse, suspenderse, permutarse o trasladarse sino en los casos y con los requisitos que establezca la Ley de Servicio Civil;
- b) De ascenso o promoción;

c) De devengar el sueldo, viáticos y emolumentos que tuvieren asignados el cargo o empleo para que el cual han sido nombrados; y sólo podrán hacerse los descuentos autorizados por la ley y aquellos a los que autorice la persona contratada;

d) De asuetos, vacaciones y licencias que señalan las leyes respectivas y este Reglamento;

e) Gozar de aguinaldo en el mes de diciembre de cada año, en la forma y con las limitaciones que determine la ley; así como de las demás compensaciones que estén previstas en este Reglamento;

f) De examinar los libros de registro que lleve la Comisión del Servicio Civil del TEG, de enterarse de las calificaciones que de sus servicios hagan sus superiores a través de las evaluaciones de desempeño y de hacer, en su caso, los reclamos pertinentes;

g) A seguro médico colectivo hospitalario y de vida, con inclusión de gastos funerarios para la persona trabajadora, dependiendo de la asignación presupuestaria institucional;

h) De participar en la reglamentación de sus condiciones de empleo por vía de la negociación colectiva a través del sindicato de trabajadores;

j) A la libre sindicación, en la forma y mecanismos establecidos en la Constitución de la República, Convenios internacionales y la LSC;

k) Gozar de una prestación económica por renuncia voluntaria a su empleo en los términos que establezca la LSC;

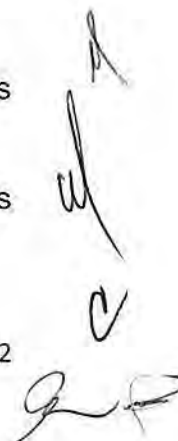
l) Ejercer la docencia en los casos permitidos por la ley; y,

m) Los otros derechos que establezcan las leyes, este Reglamento y demás normativa institucional.

### **Deberes de las personas trabajadoras**

**Art. 69.-** Las personas trabajadoras del Tribunal deberán sujetarse a los siguientes deberes:

a) Asistir con puntualidad a su trabajo y dedicarse a él durante las horas establecidas en las leyes y este Reglamento;





b) Desempeñar con celo, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo;

c) Guardar la reserva y discreción necesarias en los asuntos de que tengan conocimiento por razón de su cargo o empleo, aún después de haber cesado en el desempeño de ellos;

d) Cumplir con los deberes éticos contenidos en la Ley de Ética Gubernamental;

e) Acatar las instrucciones de sus superiores jerárquicos vinculadas con las funciones a su cargo, respetando la dignidad de sus jefaturas, así como a sus compañeros y compañeras de trabajo; y observar seriedad en el desempeño de sus cargos;

f) Atender al público en forma esmerada y guardarle la consideración debida en las relaciones que tuviere por razón de su cargo o empleo;

g) Conducirse con la debida corrección en las relaciones con sus compañeros y compañeras de trabajo y con el personal bajo su cargo;

h) Cumplir con sus obligaciones de manera imparcial y desinteresada;

i) Cumplir diligentemente con las funciones generales y específicas de su cargo establecidas en el Manual de Descripción de Puestos y Funciones, así como en la demás normativa administrativa y las demás funciones que el Pleno del Tribunal asigne;

j) Deberá cumplir con la normativa relacionada con la seguridad y salud ocupacional para la protección del personal en el lugar de trabajo y cualquier otra normativa que el Pleno emita al respecto;

k) Presentarse a trabajar con vestimenta formal o con los uniformes institucionales, según el caso;

l) Durante su jornada laboral mantener el decoro;

m) Asistir con puntualidad y permanecer en las capacitaciones, eventos y reuniones de carácter institucional a las que sean convocadas las personas servidoras públicas, en caso de ausencia deberá justificarse ante la jefatura inmediata;

n) Informar a la máxima autoridad o jefatura inmediata, según el caso, de los hechos que puedan constituir delitos, infracciones administrativas o incumplimiento a las pautas o estándares de conducta contenidas en el Código de Ética del TEG, que se comentan al interior de la institución;

o) Potenciar el cumplimiento de los fines institucionales a través del trabajo colaborativo y en equipo que permitan el logro de los objetivos y metas trazadas; y,

p) Cumplir las demás obligaciones que establezca la LSC, la Ley de Ética Gubernamental y este Reglamento.

### **Prohibiciones de las personas trabajadoras**

**Art. 70.-** Se prohíbe a las personas servidoras públicas del Tribunal las siguientes conductas:

a) Realizar las conductas descritas en el artículo 6 de la Ley de Ética Gubernamental en el ejercicio de su cargo;

b) Imponer sanciones a los subalternos con el fin de tomar contra ellos alguna represalia de orden político, o que constituyan violación de cualquier derecho que las leyes les concedan;

c) Solicitar de otros funcionarios y empleados, declaraciones, adhesiones o pronunciamientos de cualquier naturaleza y especialmente los que directa o indirectamente estén relacionados con la política militante;

d) Recoger o solicitar directa o indirectamente de las dependencias gubernamentales contribuciones o suscripciones de otros servidores públicos o municipales, destinadas al sostenimiento de campañas o partidos políticos, o para agasajos de superiores jerárquicos;

e) Ostentar en las oficinas donde trabajan distintivos o emblemas que los acrediten como miembros de un partido político;

f) Desempeñar empleos de carácter privado que fueren incompatibles con el cargo, ya sea por coincidir las horas de trabajo o por cualquier otra circunstancia. Cuando no hubiere incompatibilidad en ambos cargos, el interesado pedirá autorización al Pleno del Tribunal antes de aceptar el cargo;

g) Patrocinar asuntos y realizar gestiones administrativas referentes a terceros que se tramiten en las oficinas donde trabajan.

h) Limitar los derechos de los no afiliados, a un sindicato o asociación profesional;

i) Usar violencia física o psicológica o coaccionar para que los no afiliados ingresen al sindicato, a los afiliados para que no se retiren del mismo o a unos u otros para impedirles el libre ejercicio de su trabajo;

j) Fomentar o consentir actos delictivos;

k) Hacer por medios directos o indirectos, discriminaciones entre los servidores públicos por su condición de sindicalizados o tomar represalias contra ellos por el mismo motivo;

l) Ejecutar actos que tengan por finalidad disolver el sindicato de trabajadores o someterlo a control de la administración; y,

m) Ingresar armas de fuego, cortopunzantes o de cualquier otra clase a la institución.

### **Remisión normativa**

**Art. 71.-** La transgresión a las prohibiciones y deberes establecidos en este Reglamento dará lugar a la imposición de la sanción que establezca la Ley de Servicio Civil, previa tramitación del procedimiento, en el que se resguarden las garantías y derechos consagrados en la Constitución de la República y demás leyes pertinentes.

## **Capítulo VIII**

### **Procedimiento para la imposición de sanciones disciplinarias**

#### **Para el personal del Tribunal comprendido en la carrera administrativa**

**Art. 72.-** De conformidad con lo establecido en la Ley de Servicio Civil, las personas servidoras públicas del Tribunal que estén comprendidas dentro de la carrera administrativa y que no cumplan debidamente con sus obligaciones, estarán

sujetas a las sanciones disciplinarias establecidas en el mencionado cuerpo normativo.

Dichas sanciones, según lo establece el artículo 42 incisos 1° y 2° de la Ley de Servicio Civil, serán impuestas por la Comisión de Servicio Civil del TEG, previa tramitación del procedimiento administrativo sancionador correspondiente.

En caso de amonestaciones también la jefatura inmediata podrá imponerlas, según el artículo 42 inciso 1° de la Ley de Servicio Civil.

### **Para el personal del Tribunal excluido de la carrera administrativa**

**Art. 73.-** De conformidad con lo establecido en los artículos 4 letra l) y 42 inciso 3° de la Ley de Servicio Civil, en relación con lo regulado en el artículo 20 letra k) de la Ley de Ética Gubernamental, las personas servidoras públicas del Tribunal que estén excluidas de la carrera administrativa y que no cumplan debidamente con sus obligaciones, estarán sujetas a la sanción de suspensiones sin goce de sueldo hasta por cinco días en cada mes calendario, las cuales en ningún caso serán de más de quince días en el mismo año calendario.

Dichas sanciones serán impuestas por el Pleno del TEG, previa tramitación del procedimiento administrativo sancionador correspondiente, el cual deberá instruirse conforme a lo establecido en el Título V De la potestad sancionatoria, Capítulos I y II de la Ley de Procedimientos Administrativos.

En caso que el Pleno considere que la gravedad de la infracción cometida por la persona servidora pública corresponda su despido o destitución, deberá seguirse el proceso judicial respectivo ante el tribunal competente. Lo anterior de conformidad con los artículos 53 y 54 de la LSC.

### **Sanciones**

**Art. 74.-** Las personas servidoras públicas que no cumplan debidamente con sus obligaciones quedarán sujetos a las sanciones disciplinarias siguientes, las cuales serán impuestas por las autoridades señaladas en los artículos anteriores, según corresponda:

- a) Amonestación oral privada, de acuerdo con el artículo 43 de la LSC;

- b) Amonestación escrita, de acuerdo con el artículo 43 de la LSC;
- c) Multa, que no podrá exceder del diez por ciento del sueldo mensual devengado, excepto en los casos expresamente determinados por la ley, de acuerdo con el artículo 44 de la LSC;
- d) Suspensión sin goce de sueldo, la cual no podrá pasar de un mes, excepto en el caso del artículo 48 de la LSC;
- e) Postergación hasta por dos años en el derecho a ascenso;
- f) Rebaja de categoría dentro del mismo cargo; y
- g) Despido o destitución del cargo o empleo, de conformidad con los artículos 53 y 54 de la LSC.

La gravedad de la infracción deberá ser valorada por el Pleno o la Comisión del Servicio Civil, según corresponda.

### **Remisión normativa**

**Art. 75.-** En todos aquellos casos no previstos en este capítulo se estará a lo dispuesto a lo regulado en la Ley de Servicio Civil, en lo pertinente.

## **Capítulo IX**

### **Obligaciones y prohibiciones para el TEG**

#### **Obligaciones**

**Art. 76.-** Son obligaciones del Pleno del Tribunal:

- a) Asegurar que todo su personal preste a la ciudadanía un servicio de calidad y con calidez;
- b) Promover el buen trato entre las personas trabajadoras;
- c) Asegurar en todo su quehacer el uso del lenguaje inclusivo y no sexista, eliminando cualquier práctica discriminatoria en sus comunicaciones y relaciones;
- d) Respetar las Leyes de la República, especialmente las regulaciones en materia laboral;
- e) Pagar a las personas trabajadoras su salario, en la forma, cuantía y fecha establecidas en el presente Reglamento;

- f) Proporcionar al personal los materiales necesarios para el trabajo; así como el equipo y útiles adecuados para el desempeño de sus labores, garantizando un lugar seguro para desarrollar las actividades encomendadas;
- g) Guardar la debida consideración a las personas trabajadoras, absteniéndose de malos tratos de obra y de palabra;
- h) Conceder licencia al personal, en los casos previstos por la Ley y este Reglamento;
- i) Contratar a una persona con discapacidad por cada veinticinco personas trabajadoras que tenga a su servicio, tomando en cuenta la formación profesional apta para desempeñar el puesto de trabajo de que se trate;
- j) Garantizar la aplicación efectiva del principio de igualdad, equidad y no discriminación, en instrumentos, procesos, políticas, y actuaciones, tanto internas como externas;
- k) Formular programas preventivos y de sensibilización sobre violencia a las mujeres, acoso sexual y demás riesgos psicosociales;
- l) Conceder el período de licencia para la maternidad y paternidad; e, interrupción de la jornada laboral para la lactancia materna;
- m) Instruir el desarrollo de programas de formación y capacitación a fin de elevar el nivel de rendimiento del personal, de acuerdo a las necesidades establecidas en conjunto por la Unidad de Talento Humano y las jefaturas correspondientes;
- n) No exigir al personal la realización de la prueba VIH;
- o) No tomar represalias en contra de las personas servidoras públicas por su condición de sindicalizados;
- p) No ejecutar actos que tengan por finalidad disolver el sindicato de trabajadores o someterlo a control de la administración; y,
- q) Todas las obligaciones que impongan las leyes y este Reglamento.

### **Capacitación y formación del personal**

**Art. 77.-** El TEG llevará a cabo programas de formación y capacitación para el personal, con el fin de aumentar sus habilidades, conocimientos y destrezas, y obtener mayor productividad en el desempeño de sus funciones.

El TEG promoverá la capacitación para realizar estudios en áreas o disciplinas que estén relacionadas con los objetivos institucionales, de conformidad con el plan de capacitaciones y según la disponibilidad presupuestaria.

### **Promoción de los valores institucionales**

**Art. 78.-** El Tribunal, por medio del Círculo de Integridad y Gobierno Abierto de la Política de Integridad y Gobierno Abierto, con el apoyo de la Unidad de Talento Humano, promoverá y apoyará la realización de actividades sociales, lúdicas, culturales y deportivas entre el personal, que tengan por finalidad mejorar el clima laboral y consolidar los valores institucionales.

### **Prohibiciones**

**Art. 79.-** Son prohibiciones del Tribunal:

- a) Exigir a su personal que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinadas, sea al crédito o al contado;
- b) Exigir o aceptar del personal gratificaciones para que se les admita en el trabajo o para obtener algún privilegio o concesión que se relacione con las condiciones de trabajo;
- c) Autorizar actividades que afectan el servicio a la población usuaria;
- d) Tratar de influir en el personal del TEG en las decisiones de sus derechos políticos, convicciones religiosas o en lo relativo al ejercicio del derecho de asociación profesional;
- e) Hacer, por medios directos o indirectos, discriminaciones o tomar represalias contra servidoras y servidores públicos del TEG, por su condición de personas sindicalizadas;
- f) Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre las empleadas y los empleados públicos del TEG;

- g) Retener las herramientas u objetos que pertenezcan al personal del TEG, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de estos; o para hacerse pago a título de indemnización por los daños y perjuicios que le hubieren ocasionado o por cualquier otra causa;
- h) Dirigir los trabajos en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o en cualquier otra condición anormal análoga;
- i) Pagar el sueldo con fichas, vales, pagarés, cupones o cualesquiera otros símbolos que no sean moneda de curso legal;
- j) Reducir, directa o indirectamente, los salarios que se pagan, así como suprimir o mermar las prestaciones sociales que se suministran al personal, salvo que exista causa legal;
- k) Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos que este Reglamento y demás fuentes de obligaciones laborales contemplan;
- l) Establecer cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en visiones discriminatorias por estereotipos de imagen, apariencia, origen social o condición económica, salvo las excepciones previstas por la ley con fines de protección de la persona trabajadora;
- m) Ejecutar actos o expresiones que dañen la moral y la dignidad de otras personas; especialmente las que sean de contenido sexual y que sean consideradas ofensivas y no deseadas por la persona a quien van dirigidas, sean estos compañeros o compañeras de trabajo, personal a su cargo o jefaturas superiores;
- n) Permitir, fomentar o exponer a las personas trabajadoras a condiciones que constituyan un riesgo inminente contra su seguridad e integridad física, psíquica y emocional;
- o) Usar lenguaje estereotipado y sexista en la comunicación verbal y escrita; así como, utilizar expresiones verbales o no verbales violentas o que tenga por fin intimidar a las personas trabajadoras del TEG;



- p) Realizar distribución de las tareas, funciones o actividades de forma inequitativa, o que se basen en roles tradicionales o estereotipados de género;
- q) Fomentar, propiciar, defender o apoyar cualquier acto o práctica que, de manera directa o indirecta, mueva a la no aceptación de determinada persona o grupos de personas, que incluso incite a la discriminación o a la práctica de acciones hostiles en contra de éstas, por razón de la identidad de género u orientación sexual;
- r) Exigir a las mujeres que solicitan empleo a que se sometan a exámenes previos para comprobar si se encuentran en estado de embarazo, así como la presentación de certificados médicos de dichos exámenes, como requisito para su contratación;
- s) Exigir a las personas que solicitan empleo la prueba del VIH-SIDA, como requisito de su contratación y durante la vigencia del contrato;
- t) Realizar por medios directos e indirectos, cualquier distinción, exclusión y despido hacia las trabajadoras y los trabajadores por su condición de persona con VIH/SIDA, así como divulgar su diagnóstico;
- u) Realizar cualquier tipo de acoso laboral; ya sea, entre jefaturas, hacia el personal subordinado o entre similares;
- v) Elaborar, publicar, difundir o transmitir por cualquier medio, imágenes o mensajes visuales, audiovisuales, multimedia o plataforma informática con contenido de odio o menosprecio hacia las personas trabajadoras;
- w) Utilizar como requisito de contratación laboral o como causal de despido justificado, el historial crediticio de los trabajadores y trabajadoras, salvo por mandamiento judicial o por las excepciones establecidas en la ley; y,
- x) Las demás prohibiciones establecidas en las leyes, contratos y normativas aplicables al servicio público.

En lo relativo a las demás obligaciones y prohibiciones del Tribunal se estará a lo dispuesto en la legislación, este Reglamento, normativas institucionales, acuerdos del Pleno, contratos o cualquier otra fuente de obligaciones laborales aplicables.

## Capítulo X

### Protección de la persona adolescente trabajadora

#### Contratación de personas adolescentes

**Art. 80.-** Cuando el Tribunal requiera la prestación de servicios de menores de dieciocho años, se sujetará a las disposiciones establecidas en las leyes aplicables.

#### Registro de las personas adolescentes trabajadoras

**Art. 81.-** En el caso de contratación de personas menores de dieciocho años de edad, la Unidad de Talento Humano llevará un registro en el que se consignen: la fecha de nacimiento, el nombre de los representantes legales o judiciales, la clase de trabajo convenido, el horario de trabajo y el salario pactado.

#### Jornada laboral de las personas adolescentes trabajadoras

**Art. 82.-** La jornada de trabajo para las personas adolescentes, entre catorce y dieciocho años de edad, no podrá ser mayor de seis horas diarias ni de treinta y cuatro horas semanales. Asimismo, se prohíbe el trabajo nocturno.

Además, no podrán realizar labores que requieran grandes esfuerzos físicos o que pongan en riesgo su integridad física.

#### Prohibición de contratación

**Art. 83.-** El TEG no contratará personas adolescentes trabajadoras en aquellos casos que por su naturaleza o por las condiciones en que se lleva a cabo, es probable que dañe su salud, seguridad o moralidad e impida su asistencia a la escuela.

## Capítulo XI

### Régimen de protección de la maternidad

### **Protección a la mujer trabajadora embarazada**

**Art. 84.-** Desde que comienza el estado de gestación, hasta que concluya el descanso posnatal, el despido de hecho o el despido con juicio previo, no producirán la terminación de la relación laboral de la mujer trabajadora con el Tribunal; excepto cuando la causa de éstos haya sido anterior al embarazo, en este caso, sus efectos no tendrán lugar sino hasta seis meses después de la fecha de parto.

Es obligación de la mujer embarazada notificar, por escrito y oportunamente, su estado de embarazo a efecto que el Tribunal tome las medidas inmediatas que sean necesarias, en el caso de que la labor desempeñada represente un riesgo para la madre y su estado de gestación. Cuando la trabajadora omita lo anterior, el Tribunal no tendrá ningún tipo de responsabilidad.

### **Protección física de la mujer trabajadora embarazada**

**Art. 85.-** El Tribunal garantizará por todos los medios que las mujeres embarazadas no sean asignadas a trabajos que presenten riesgo, condiciones de insalubridad, o que requieran esfuerzos físicos incompatibles con su estado.

### **Lactancia materna**

**Art. 86.-** Toda mujer trabajadora durante los primeros seis meses después del parto, mientras dure el período de lactancia de su hijo o hija o mientras recolecte su leche, tendrá derecho, con ese propósito, a una interrupción en la jornada laboral de hasta una hora diaria. Esta interrupción podrá ser fraccionada en dos pausas o las veces que se hayan acordado previamente entre la persona trabajadora y su jefatura.

Las interrupciones a las que se han hecho referencia en el inciso anterior, no podrán ser utilizadas en la hora de la pausa para alimentación. Asimismo, serán contadas y remuneradas como hora efectiva de trabajo ordinaria.

El TEG, a través de la jefatura de talento humano, tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de esta disposición y este derecho no podrá ser compensado ni sustituido por ningún otro. En caso de requerirse más licencia deberá solicitarse a la jefatura de talento humano, previa presentación de

prescripción médica correspondiente convalidada por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

El Tribunal tiene la obligación de establecer un espacio higiénico dentro del lugar de trabajo, para que las madres puedan extraerse y conservar su leche materna.

## Capítulo XII

### Seguridad e higiene en el lugar de trabajo

#### Responsabilidad de prevención de riesgos ocupacionales

**Art. 87.-** Será responsabilidad del Tribunal darle cumplimiento a la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento de ejecución, relacionados a las actividades que se realizan de acuerdo a su mandato.

#### Equipo de protección

**Art. 88.-** La persona trabajadora tiene la obligación de cumplir con las normas sobre seguridad y salud ocupacional y con las recomendaciones técnicas, en lo que se refiere al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado, a las operaciones y procesos de trabajo y al uso y mantenimiento de la protección de equipo o maquinaria.

#### Adopción de medidas de seguridad y salud ocupacional

**Art. 89.-** El TEG adoptará y pondrá en práctica en los lugares de trabajo, las medidas adecuadas de seguridad y salud ocupacional, que le indiquen las autoridades correspondientes, para proteger la vida, la salud y la integridad corporal de las y los trabajadores, especialmente en lo relativo a:

- a) Las operaciones y procesos de trabajo;
- b) Al suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal;
- c) Las edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales; y,
- d) La colocación y mantenimiento de resguardos y protecciones que aislen o prevengan de los peligros de los equipos y de todo género de instalaciones.

### **Botiquín**

**Art. 90.-** En el TEG habrá un botiquín para uso gratuito, con los medicamentos e insumos de primeros auxilios, equipados en la forma que determine la autoridad correspondiente, el cual estará a cargo de la Unidad de Talento Humano.

### **Responsabilidad de las personas trabajadoras**

**Art. 91.-** El TEG establecerá las medidas de seguridad y salud ocupacional que considere oportunas y convenientes, para la protección de sus servidoras y servidores públicos; y, estos últimos tienen la obligación acatarlas.

## **Capítulo XIII Peticiónes y plazos**

### **Derecho de petición**

**Art. 92.-** Las personas trabajadoras, individual o colectivamente, tienen derecho a plantear peticiones por escrito y de forma decorosa a la jefatura o autoridad cuyas competencias estén relacionadas con lo solicitado.

Además, el Tribunal mantendrá una relación laboral, armoniosa y de consenso con las organizaciones o asociaciones de las personas servidoras públicas, dentro del marco de actuación que permitan las leyes.

### **Plazos para concluir el procedimiento**

**Art. 93.-** El TEG está obligado a emitir resolución expresa en todos los procedimientos administrativos y a notificar sus resoluciones por cualquier medio legal que resultara pertinente, independientemente de su forma de iniciación.

El plazo máximo para concluir por acto o resolución final un procedimiento administrativo será de nueve meses posteriores a su iniciación, haya sido ésta a petición de interesado o de oficio, salvo lo establecidos en leyes especiales.

### **Días y horas hábiles**

**Art. 94.-** Los actos administrativos del TEG deberán llevarse a cabo en días y horas hábiles; sin embargo, se podrá acordar por resolución motivada y siempre que existan razones de urgencia, habilitar días y horas inhábiles para realizar actos procedimentales.

## **Capítulo XIV**

### **Disposiciones finales, publicidad y vigencia**

#### **Obligación de colaborar**

**Art. 95.-** Se podrá requerir a todas las personas servidoras públicas del TEG la colaboración o auxilio para el cumplimiento de los fines que la Ley de Ética Gubernamental, su correspondiente Reglamento, normativa institucional y este Reglamento.

#### **Interpretación del Reglamento**

**Art. 96.-** Las disposiciones de este Reglamento serán interpretadas en armonía con la Constitución de la República, los tratados internacionales suscritos y ratificados por el Estado salvadoreño, la Ley de Servicio Civil, la Ley de Procedimientos Administrativos, la Ley de Ética Gubernamental y las demás leyes que rigen el servicio público.

#### **Aplicación supletoria**

**Art. 97.-** Las cuestiones no previstas expresamente en este Reglamento, se resolverán de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República; la legislación aplicable al servicio público; la Ley de Servicio Civil; la Ley de Procedimientos Administrativos; los principios del derecho administrativo; o, por el Código Procesal Civil y Mercantil, en lo que fuere aplicable la costumbre en la Institución, aplicando lo que resulte más favorable a la persona servidora pública.

### Aplicación preferente

**Art. 98.-** El presente Reglamento será de aplicación preferente respecto de cualquier otra normativa institucional que lo contrarie.

### Vigencia

**Art. 99.-** El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN EL TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL, San Salvador, a los diez días del mes de marzo de dos mil veintidós.

Aprobado por:



Dr. José Néstor Mauricio Castaneda Soto  
Presidente



Lcda. Laura del Carmen Hurtado Cuéllar  
Miembro del Pleno



Lic. Moris Edgardo Landaverde Hernández  
Miembro del Pleno



Lcda. Fidelina del Rosario Anaya de Barillas  
Miembro del Pleno



Lic. Marcos Antonio Campos Rosales  
Miembro del Pleno



Lcda. Adda Mercedes Serarols de Sumner  
Secretaria-General

