



**Alcaldía de
San Miguelito**

POLÍTICAS DE CÓDIGO DE VESTIMENTA

2025

CONTENIDO

- Introducción
- Lineamientos y Apreciaciones
- Prohibiciones
- Ejemplares de Vestimenta para

MUJERES

- Ejemplares de Vestimenta para

HOMBRES

- Consideraciones Especiales, Uso del Carné, Medidas Correctivas.

CONTENIDO

La imagen institucional es un activo influyente directamente en la **percepción ciudadana**. Por ello, el **comportamiento y la presentación personal de quienes formamos parte de esta entidad deben enaltecer, y nunca comprometer, la integridad y el prestigio de la Institución.**

Esta política de código de vestimenta tiene como objetivo establecer **lineamientos claros que aseguren una presentación adecuada, profesional y coherente con nuestro Plan Institucional, reforzando así la confianza de la comunidad en nuestra gestión.**

“Un servidor público bien vestido, también hace ver un San Miguelito Más Bonito.”

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Horario

8:00am - 4:00pm

Art. 07 Reglamento Interno

(La Vestimenta Formal aplicará los días viernes que abarque alguna actividad que lo amerite)



LUNES A JUEVES

Uñas cortas, tatuajes cubiertos y cortes de cabello formales.

Se permite calzado casual siempre que no comprometa la apariencia profesional.

- Camisas
- Pantalón de tela
- Trajes (color oscuro preferiblemente)
- Corbatas
- Blazer

- **Calzados:** zapatos de cuero, mocasines.

- **Accesorios:** collares sencillos, relojes, pulseras de colores oscuros, neutrales o metálicos.

- T-Shirts
- Suéter sin cuello
- Jeans o pantalones parecidos a jeans.

- **Calzados:** Zapatillas deportivas

- **Accesorios:** aretes, gorras, lentes de sol, anillos que llamen la atención ni cangureras.

VIERNES

- Camisa
- Suéter (Sin estampado)
- Abrigo
- Jeans
- Pantalones estilo cargo

- **Calzado:** sneakers, deportivo, urbano

- Camisetas
- Jeans rotos
- Bermudas
- Pantalones deportivos

- **Calzados:** crocs, sandalias

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Horario

8:00am - 4:00pm

Art. 07 Reglamento Interno

(La Vestimenta Formal aplicará los días viernes que abarque alguna actividad que lo amerite)



- Camisas
- Trajes de vestir a media rodilla de largo.
- Pantalón de tela
- Blazer
- Sacos

(Colores neutros en uñas y ropa para atención al contribuyente)

- **Calzados:** tacones, mocasines, bailarinas.

- **Accesorios:** Collares, ^{Textos} aretes, relojes o aretes, pulseras sencillas y de colores neutrales o metálicos.

- T-Shirts
- Suéter sin cuello
- Pantalón parecidos a jeans
- Vestidos sobre la rodilla

- Calzados: Zapatillas deportivas, tacones abiertos, sandalias

(Se recomienda evitar el uso de prendas ajustadas, transparentes, con cortes o escotes que expongan la ropa interior, a fin de mantener una imagen profesional)

LUNES A JUEVES

Se permite calzado casual siempre que no comprometa la apariencia profesional.

Mantener un estilo de cabello y color que respete la imagen profesional y los lineamientos de la oficina institucional.

VIERNES

- Camisa
- Suéter (Sin estampado)
- Abrigo
- Jeans
- Pantalones estilo cargos

- Calzado: sneakers, zapatillas deportivas

- Blusas cortas ni de tiritas
- Jeans rotos
- Bermudas
- Pantalones deportivos

- Calzados: crocs, sandalias

CONSIDERACIONES ESPECIALES

Los servidores públicos pueden vestir ropa cómoda conforme al trabajo de campo que le corresponda realizar. En caso de que el funcionario tenga funciones administrativas y deba permanecer en las áreas comunes de la Alcaldía de San Miguelito, el mismo debe vestir de manera formal cumpliendo con las directrices señaladas.

Uniformes

Para quienes tengan asignado el uso de uniforme, este deberá mantenerse en buen estado y utilizarse de manera adecuada, conforme a lo establecido en la normativa institucional.

Embarazo

La ropa de maternidad debe cumplir con los estándares establecidos en el código de vestimenta. En caso de ser necesario, se aplicará la flexibilidad correspondiente para garantizar la comodidad y adecuación conforme a su estado de gravidez.

Eventos Especiales

Con fines de aprendizaje, integración, celebración o responsabilidad social. En estos casos, el personal deberá mantener discreción, moderación y una apariencia profesional en todo momento. El superior jerárquico será el encargado de determinar el código de vestimenta apropiado según la naturaleza del evento.

"El servidor público en todo momento debe conservar una higiene personal impecable, reflejando respeto por la función que desempeña y por la ciudadanía."

Carné de Identificación

Ante cualquiera de los casos, el funcionario público debe portar su Carné de Identificación.

El uso del carné de identificación es obligatorio para todos los funcionarios públicos. Deben de portar el mismo en un lugar visible, en la parte superior de la vestimenta facilitando la identificación del servidor público. Está prohibido portar el carnet de identificación para uso de funciones diferentes o ajenas relacionadas a su cargo o funciones asignadas.

Si su carné sufre de pérdida o daño, deberá informarlo de inmediato a la Oficina Institucional de Recursos Humanos y realizar solicitud del mismo por medio de nota.

Los servidores públicos deben entender que en casos de emergencia médica o situaciones donde es crucial verificar tu identidad rápidamente, la falta de tu carne de identificación podría retrasar la atención adecuada.

El personal que se presente a las instalaciones de la Institución con una vestimenta que no cumpla con lo establecido en el presente Código de Vestimenta será instruido a retirarse temporalmente a su domicilio para realizar el cambio correspondiente. Esta medida busca garantizar la imagen profesional, el orden y el respeto a las normas institucionales.

Medidas Correctivas

El cumplimiento del Código de Vestimenta es obligatorio para todo el personal. Su propósito es mantener una imagen profesional y coherente con los valores y estándares de la empresa. El incumplimiento de estas directrices podrá dar lugar a medidas disciplinarias, conforme a la gravedad de la falta y a lo establecido en el Reglamento Interno Institucional.

- **Llamado de atención verbal:** En caso de una primera infracción leve.
- **Amonestación escrita:** Ante reincidencias o infracciones que comprometan la imagen institucional.
- **Suspensión temporal:** Si el incumplimiento es reiterado o afecta el desarrollo normal de las actividades laborales.
- **Destitución:** se podrá evaluar la aplicación de sanciones más severas conforme a la normativa laboral vigente, incluyendo la terminación de la relación laboral.