

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

RESOLUCIÓN N.º RI-001-2015

De 14 de diciembre de 2015

POR LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL
SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN

EL MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA

en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que para la buena marcha del Servicio Nacional de Migración es indispensable una adecuada reglamentación de las disposiciones disciplinarias, del trámite de acciones de recursos humanos y en especial, de los derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos.

Que es necesario adoptar un reglamento interno que propicie una verdadera conciencia de la misión en los servidores públicos del Servicio Nacional de Migración y que constituya un medio eficaz para encauzar la marcha de la administración de la institución y resolver los problemas prácticos que a diario se presentan.

Que con la creación del Ministerio de Seguridad Pública, mediante la Ley 15 de 14 abril de 2010, le corresponde a éste, la misión de determinar las políticas de seguridad del país y apoyar el esfuerzo de los estamentos de Seguridad Pública, siendo el Servicio Nacional de Migración parte de su nivel operativo.

Que el artículo 100 del Decreto Ejecutivo N.º 138 de 4 de mayo de 2015, establece que sólo se sancionará a los servidores públicos de la institución, de acuerdo a las faltas contenidas en el Reglamento Interno del Servicio Nacional de Migración.

Que el artículo 104 del Decreto Ejecutivo N.º 138 de 4 de mayo de 2015, establece que el Servicio Nacional de Migración, para los efectos de administración de la disciplina, tendrá la responsabilidad de elaborar el Reglamento Interno a través de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, en conjunto con la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Asesoría Legal.

Pro

Que resulta imperativo adoptar el Reglamento Interno del Servicio Nacional de Migración, objeto de administrar la disciplina, el respeto, el orden, subordinación y la obediencia, amparado en los principios legales rectores del derecho y los derechos humanos.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPTAR el Reglamento Interno aplicable al Servicio Nacional de Migración, en los siguientes términos:

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

MISIÓN, OBJETO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN

ARTICULO 1. DE LA MISIÓN. El presente Reglamento Interno tiene la misión de administrar la disciplina, el respeto, el orden, la subordinación y la obediencia, amparado en las normas vigentes, los principios legales rectores del derecho y los derechos humanos.

ARTÍCULO 2. OBJETO DEL REGLAMENTO INTERNO. El presente reglamento tiene por objeto facilitar una administración coherente, expedita y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores públicos del Servicio Nacional de Migración con motivo de la relación laboral.

ARTÍCULO 3. DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. El presente Reglamento será aplicable a todos los servidores públicos del Servicio Nacional de Migración, con excepción de los servidores públicos de carrera administrativa quienes se regirán por la Ley 9 de 1994, sus reglamentos y modificaciones, así como por el Reglamento Interno adoptado por el Ministerio de Seguridad Pública mediante Resolución N.º 102 de 28 de diciembre de 2011 y los que se rijan por alguna Ley Especial. Este reglamento será aplicado inclusive a aquellos que se encuentren en periodo de formación migratoria, luego de haber tomado posesión del cargo.



Prav

PARÁGRAFO. Los aspirantes a inspector, que no hayan tomado posesión de su cargo, les será aplicable el Reglamento de la Academia Migratoria aprobado por el Director General del Servicio Nacional de Migración.

ARTÍCULO 4. APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE LEGALIDAD. Los servidores públicos del Servicio Nacional de Migración, solo podrán ser sancionados por las causas previstas en el presente Reglamento Interno, previo al proceso administrativo disciplinario correspondiente.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y CANALES DE COMUNICACIÓN

ARTÍCULO 5. DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. El Servicio Nacional de Migración para el desarrollo de sus funciones mantendrá una estructura organizativa acorde con lo dispuesto en el Decreto Ley 3 de 22 de febrero de 2008, contenida en el Manual de Organización y Funciones.

ARTÍCULO 6. DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. Le corresponde a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional examinar y actualizar la estructura organizativa, conforme a criterios técnicos establecidos para la aprobación y actualización del Manual de organización, cargos y funciones.

ARTÍCULO 7. DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN. El canal regular de comunicación entre el Ministro de Seguridad Pública y las diferentes unidades administrativas de mando superior será a través de sus respectivos Directores. La comunicación entre estos últimos y los subalternos será a través de los jefes de unidades administrativas de mandos medios (jefes de departamento).

ARTÍCULO 8. COMUNICACIONES E INSTRUCCIONES EMANADAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL. Las comunicaciones e instrucciones emanadas de la Dirección General son de estricto acatamiento, las cuales deben ser atendidas con diligencia, esmero y celeridad, según la naturaleza o la importancia del asunto.

ARTÍCULO 9. DE LOS JEFES. Son aquellos servidores públicos que ejercen supervisión de personal, además de la responsabilidad de cumplir con las funciones propias de su cargo, tienen la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los subalternos. También serán responsables de asignarles por escrito las funciones inherentes a sus cargos y vigilar el adecuado ejercicio y cumplimiento de éstas, así como el uso racional de los recursos disponibles.

ARTÍCULO 10. DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO. Todo Jefe deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio hará el subalterno

con sus superiores. En consecuencia el Jefe de una unidad no podrá dar órdenes ni sancionar a un servidor público de otra unidad, sino a través del Jefe Inmediato de éste; al menos que dicho servidor público se encuentre asignado temporalmente a esa unidad por motivo de servicio y le haya sido notificado formalmente.

CAPÍTULO III PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS E INFORMES

ARTÍCULO 11. DE LOS PLANES DE TRABAJO. Los jefes de unidades, departamentos, secciones, regionales, coordinadores y áreas deberán entregar dentro de los primeros quince (15) del mes de marzo de cada año el plan de trabajo respecto a los lineamientos y estrategias que establezca su Dirección, con el proyecto de aplicación pertinente atendiendo a las asignaciones presupuestarias.

ARTÍCULO 12. DEL INFORME DE GESTIÓN. Los jefes de departamentos, secciones, regionales, coordinadores y áreas deberán entregar a la Dirección respectiva, un informe trimestral de la labor realizada en su Departamento indicando las progresiones, dificultades y recomendaciones para mejorar el trabajo.

ARTÍCULO 13. REQUISITOS BÁSICOS PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS E INFORMES. Los requisitos básicos para la presentación de trabajos e informes en el Servicio Nacional de Migración son obligatorios para todas las unidades, departamentos, secciones, regionales, coordinadores y áreas; están destinados para las comunicaciones internas y las contestaciones dirigidas al público en general, destacando las siguientes:

1. Manifestar expresiones de manera respetuosa.
2. Uso adecuado de las normas sintácticas, ortográficas y signos de puntuación.
3. Coherencia.
4. Uso adecuado de formatos, tamaño de letra y logos institucionales.
5. Utilizar lenguaje comprensible.
6. Elocuencia y cronología.
7. Evitar contradicciones y discrepancias.

ARTÍCULO 14. CONFECCIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO. Toda unidad, departamento, sección, regional, coordinación o área de trabajo debe tener presente que los expedientes bajo su cargo deben foliarse con numeración corrida, consignada con tinta u otro medio seguro, por orden cronológico de llegada de los documentos y deberá registrarse en un libro, computador, tarjetero o mediante cualquier medio de registro seguro, que permita comprobar su existencia y ubicación, al igual que su fecha de inicio y archivo. El cumplimiento de

lo establecido en este artículo será responsabilidad solidaria del Jefe del Despacho o del secretario o de quien haga sus veces.

ARTÍCULO 15. CONFECCIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS. Toda unidad, departamento, sección, regional, coordinación o área de trabajo que tenga bajo su responsabilidad la confección de Resoluciones Administrativas deberán ceñirse a los siguientes lineamientos:

1. Uso adecuado de las normas sintácticas, ortográficas y signos de puntuación.
2. Garantizar la correcta aplicación de datos y generales plasmados en la Resolución de acuerdo a la documentación consignada en el Expediente Administrativo.
3. Uso correcto del fundamento de derecho invocado.
4. En caso de Resoluciones que resuelvan estatus migratorios de cualquier categoría o naturaleza deben aplicarse correctamente las nomenclaturas establecidas en el Decreto Ley 3 de 22 de febrero de 2008, su reglamentación con sus respectivas modificaciones y leyes especiales.

ARTÍCULO 16. RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE DOCUMENTOS. Toda unidad, departamento, sección, regional, coordinación o área de trabajo que tenga bajo su responsabilidad la recepción y análisis de documentos que surtan efectos administrativos dentro del Servicio Nacional de Migración deberán ceñirse bajo los siguientes parámetros:

1. Todo trámite migratorio para que pueda ser admitido, deberá cumplir con los requisitos documentales que exige la normativa migratoria vigente, su reglamentación con sus respectivas modificaciones y leyes especiales.
2. El servidor público deberá rechazar todo trámite que no cumpla con los requisitos exigidos por la normativa migratoria vigente.
3. Todo servidor público que sea responsable de la gestión de recepción y análisis de documentos dejará plasmada su firma e identificación como indicativo de servidor público responsable.
4. Informar o notificar de forma escrita a sus superiores cuando a su criterio existan indicios de que un documento ha sido alterado, falsificado o manipulado.
5. Someter a consulta cualquier duda sobre la veracidad, autenticidad o legalidad de un documento, en lo que respecta a su contenido, fecha de emisión, caducidad, competencia y alcance.
6. Queda prohibido a todo servidor público traspapelar, esconder u omitir documentación para el desenvolvimiento normal de los trámites.
7. En caso de que el expediente, una vez recibido no cumpla con los requisitos y la documentación establecida en la norma, el servidor público

deberá utilizar los canales correspondientes para su elevación a edicto, negación o archivo.

CAPÍTULO IV IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 17. DEL USO ADECUADO DEL CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN. El uso del carné de identificación institucional es de carácter obligatorio para todos los servidores públicos que ejerzan funciones en el Servicio Nacional de Migración. De igual forma, quienes realicen trabajos por servicios profesionales y estudiantes que realicen sus prácticas profesionales en la entidad, están obligados a portar identificación de acuerdo a la naturaleza de la actividad que desempeñen.

En ningún caso el portador del carné está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

ARTÍCULO 18. VISIBILIDAD DEL CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN. El carné de identificación institucional debe llevarse en lugar visible, en la parte superior del uniforme, a objeto de facilitar la verificación de las generales del servidor público.

ARTÍCULO 19. DEL USO DEL UNIFORME Y ACCESORIOS. Es obligatorio el uso del uniforme, placa y distintivos de la institución, tanto para el personal operativo, como administrativo; el incumplimiento del mismo será causal de sanción disciplinaria. El diseño, normas y uso del mismo se aprobarán mediante una comisión especial, la cual debe ser revisada por la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional. Los actos del Servicio Nacional de Migración para lo cual es obligatorio el uso del uniforme son:

1. En cumplimiento de actividades propias del servicio en las dependencias del Servicio Nacional de Migración.
2. Actos públicos o privados, a los cuales se asista como autoridad.
3. Asistencia a actos fúnebres de carácter oficial.
4. Comisiones oficiales en el extranjero que así lo exijan.
5. Capacitaciones internas y externas.

Las normas de presentación personal para el uso del uniforme y accesorios serán establecidas bajo Resolución Administrativa firmada por el Director General, previa revisión de la comisión especial. El incumplimiento de la misma será sancionado de manera progresiva.

PARÁGRAFO. El servidor público al terminar la relación laboral con el Servicio Nacional de Migración deberá entregar el carné de identificación, uniforme, placa y cualquier otro distintivo institucional en la Unidad de Recursos Humanos.

CAPÍTULO V
DEL USO DE BIENES PATRIMONIALES DEL ESTADO

SECCIÓN 1
DEL USO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

ARTÍCULO 20. DEFINICIÓN DE BIENES PATRIMONIALES DEL ESTADO. Son bienes patrimoniales del Estado los bienes muebles, inmuebles, equipo tecnológico, materiales de oficina e insumos en general provenientes del gasto público.

ARTÍCULO 21. DEL CUIDADO DE BIENES MUEBLES. El servidor público deberá tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro, malversación o destrucción de los bienes muebles del Servicio Nacional de Migración.

Se entiende por bienes muebles todos aquellos que son sujetos a la movilidad o traslado de los mismos, tales como mobiliario de todo tipo, equipo tecnológico en general, materiales de trabajo y oficina, vehículos o unidades rodantes destinadas al transporte.

El pago de los daños que sufra algún bien mueble y/o equipo, correrán por cuenta del servidor público, una vez se compruebe plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

ARTÍCULO 22. DEL CUIDADO DE BIENES INMUEBLES. Los jefes de unidades, departamentos, secciones, regionales, coordinaciones o áreas de trabajo deberán velar por el cuidado e integridad de los bienes inmuebles del Servicio Nacional de Migración, así como delegar en sus subalternos la responsabilidad que conlleva la conservación de las instalaciones físicas.

Se entiende por bienes inmuebles los destinados a las instalaciones físicas, recintos, oficinas, albergues, comedores, centros o áreas de capacitación, salones de reuniones y conferencias, estacionamientos, centros deportivos, entre otros.

La integridad de los bienes inmuebles está compuesta bajo los siguientes presupuestos:

1. Cuidado del piso.
2. Integridad de las paredes (rayones, manchas).
3. Mantenimiento, limpieza y cuidado de áreas hábiles para baño.
4. Limpieza en general.
5. Recolección diaria de la basura (papelería y orgánica).

6. Limpieza y cuidado de áreas de estacionamiento.
7. Evitar el deterioro del cielo raso de cualquier tipo y el sistema eléctrico.
8. Evitar consumir alimentos en oficinas y centros de capacitación.

SECCIÓN 2

DEL USO DE SELLOS OFICIALES, SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL

ARTÍCULO 23. DEL USO DE SELLOS OFICIALES. Los servidores públicos del Servicio Nacional de Migración que hagan uso y manejo de sellos oficiales de cualquier naturaleza bajo la investidura de su cargo son responsables de toda documentación estampada con los sellos distintivos de nuestra entidad. De igual manera al plasmar sellos que no mantengan alguna denominación institucional el servidor público responsable debe indicar con tinta su nombre de manera legible y la fecha en la que ha hecho uso del mismo.

PARÁGRAFO. Quienes destinen el uso de sellos oficiales para actividades ajenas al desempeño de la gestión pública, serán sancionados en atención a la gravedad de la falta, su agravante y atenuante, previo procedimiento consagrado en el presente Reglamento Interno, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que puedan derivarse de la presente acción u omisión.

ARTÍCULO 24. DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL. Para la correspondencia oficial se deberá usar los sobres y papelería con membrete. En los casos de correspondencia oficial transmitida por correo electrónico se deben utilizar los medios oficiales que se tengan a disposición en el Ministerio de Seguridad Pública. El servidor público no podrá hacer uso de estos para fines no oficiales.

SECCIÓN 3

DEL USO DE SERVICIOS DE OFICINA

ARTÍCULO 25. DEL USO DEL TELÉFONO. El servidor público del Servicio Nacional de Migración podrá hacer uso racional del teléfono para llamadas personales, las cuales serán solo locales, sin marcación celular ni satelital.

Las llamadas oficiales de larga distancia nacional, internacional y a teléfonos celulares se limitarán a necesidades, y a casos que así lo requieran, previa autorización del Jefe Inmediato.

PARÁGRAFO. El servidor público que realice llamadas personales no autorizadas de larga distancia o a teléfonos celulares o satelitales deberá cancelar el monto del servicio, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias correspondientes.

ARTÍCULO 26. DEL USO DEL COMPUTADOR E INTERNET. El uso del computador e internet se limitará a los asuntos estrictamente oficiales, de información e investigaciones afines a su actividad laboral.

Quedará estrictamente prohibido el uso de estos recursos en las siguientes circunstancias:

1. Pornografía.
2. Redes sociales.
3. Juegos en línea.
4. Apuestas en línea.
5. Otros que no sean afines al desempeño de sus funciones.

PARÁGRAFO. El servidor público que haga uso inadecuado del computador y los servicios de internet, previa investigación, será sancionado de acuerdo a las faltas y procedimientos estipulados en este Reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que puedan derivarse de los mismos.

ARTÍCULO 27. DEL USO DE CLAVES DE ACCESO. El servidor público que tenga bajo su cargo y funciones, claves de acceso de los diferentes programas informáticos oficiales del Servicio Nacional de Migración, tendrá la responsabilidad de administrar y hacer uso correcto de su accesibilidad a estas herramientas tecnológicas.

La responsabilidad de las claves de acceso recae sobre el servidor público al cual se le ha asignado la misma. De igual forma deberá guardar estricta reserva de la base de datos contenida en estos programas.

PARÁGRAFO. El servidor público que haga uso inadecuado de las claves de acceso, previa investigación, será sancionado de acuerdo a las faltas y procedimientos estipulados en este Reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que puedan derivarse del mismo.

SECCIÓN 4 TRANSPORTE

ARTÍCULO 28. DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN. Los vehículos del Servicio Nacional de Migración solamente podrán transitar en los días hábiles durante la jornada laboral ordinaria.

Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera de la jornada regular del Servicio Nacional de Migración, requerirá portar un salvoconducto emitido por la autoridad competente para autorizar su circulación.

ARTÍCULO 29. SERVIDORES PÚBLICOS DESIGNADOS O COMPETENTES PARA CONDUCIR VEHÍCULOS. Solo podrán conducir vehículos oficiales los servidores públicos designados, nombrados o contratados para tales efectos, previa autorización por escrito. En ambos casos, el conductor debe poseer la licencia apropiada para conducir, dependiendo del vehículo que se le asigne.

ARTÍCULO 30. DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS. Las unidades rodantes propiedad del Servicio Nacional de Migración son estrictamente oficiales, por lo tanto queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Institución.

ARTÍCULO 31. DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO. Todo vehículo oficial deberá situarse en el área asignada para estacionamientos del Servicio Nacional de Migración. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en la Institución Oficial más cercana al lugar donde pernochará el encargado de la misión oficial, en un sitio con adecuada seguridad, siempre que sea viable.

ARTÍCULO 32. DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO. El conductor del vehículo velará por el buen uso, mantenimiento, funcionamiento óptimo y el aseo del vehículo que el Servicio Nacional de Migración le ha asignado bajo su responsabilidad.

ARTÍCULO 33. DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO. El servidor público informará por escrito, lo más pronto posible, al Jefe Inmediato sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado.

El servidor público que conduzca vehículos del Servicio Nacional de Migración será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito en que se viese involucrado, siempre que le sea demostrada su culpabilidad, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que pudiesen imputársele.

El servidor público que se vea involucrado en cualquier accidente de tránsito, permanecerá en el sitio del accidente sin obstruir el libre tránsito vehicular, hasta tanto se apersonen las autoridades de tránsito correspondiente y sea levantado el respectivo parte policivo.

En caso que el servidor público sea responsable del accidente de tránsito, el mismo estará obligado a pagar el deducible del seguro según sea la cuantía o porcentaje del mismo.



ARTÍCULO 34. REPARACIONES DE LOS VEHÍCULOS. Todo servidor público que conduzca equipos rodantes del Servicio Nacional de Migración, deberá realizar reporte inmediato en caso de desperfectos mecánicos, daños y golpes que sufra el vehículo asignado a su persona.

Queda prohibido incorporar reparaciones improvisadas sin autorización del Jefe de Transporte. De incumplir lo anterior se aplicarán las sanciones administrativas contenidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 35. DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE. En los casos en que el Servicio Nacional de Migración no pueda proveer vehículo oficial al servidor público, para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que sea más conveniente, pagará al servidor público el equivalente a las tarifas establecidas para el uso del transporte selectivo. Dichos montos serán fijados en una tabla que para tal fin elaborará la Unidad de Administración y Finanzas, de acuerdo a la tarifa fijada por el Gobierno Central.

CAPÍTULO VI CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS

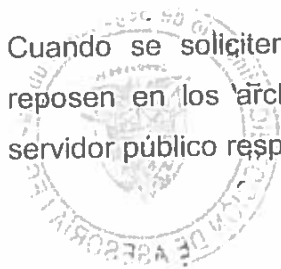
ARTÍCULO 36. DE LA CONFIDENCIALIDAD. Será considerado confidencial, todo documento que revista su condición bajo los preceptos consagrados en la Ley 6 de 22 febrero de 2002 que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Habeas Data y dicta otras disposiciones, específicamente en el Capítulo IV referente a la información de carácter confidencial y de acceso restringido.

Los documentos de carácter confidencial y acceso restringido deberán estar identificados como tales en la parte superior de cada documento.

El servidor público tiene prohibido divulgar un dato clasificado y establecido como información confidencial.

ARTÍCULO 37. DE LA SOLICITUD DE DATOS. Ningún servidor público puede solicitar datos o informaciones confidenciales que no sean de su competencia, a nombre de la unidad donde labora, y sin autorización previa de su Jefe Inmediato.

Quando se soliciten certificaciones o constancia de datos o información que reposen en los archivos de la institución, los mismos serán expedidos por el servidor público responsable de emitir las precitadas certificaciones.



Raw

ARTÍCULO 38. DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS. El servidor público será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda, y deberá velar para que el mismo se brinde de manera ininterrumpida sin afectar las solicitudes y requerimientos.

TÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I ACCIONES DE PERSONAL

ARTÍCULO 39. DEL PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA MIGRATORIA. La Unidad de Recursos Humanos del Servicio Nacional de Migración será responsable de tramitar por conducto de la Oficina Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Seguridad Pública, todos los nombramientos de los servidores públicos seleccionados y velará para que se efectúen conforme a las disposiciones establecidas en la Constitución Política, el Decreto Ley 3 de 22 de febrero de 2008 que crea el Servicio Nacional de Migración y la Reglamentación de Régimen de Carrera Migratoria.

ARTÍCULO 40. DEL NOMBRAMIENTO INTERINO. El puesto de Carrera Migratoria vacante por ausencias prolongadas de su titular, causadas por licencias sin sueldo o especiales, solo podrá ser ocupado a través de nombramiento interino de otro servidor público de Carrera Migratoria.

ARTÍCULO 41. DE LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE SERVICIOS DE PERSONAL. Solo se podrá contratar servidores públicos eventuales para realizar funciones de carácter transitorio, provisional u ocasional. Esta forma de contratación no requiere concurso y la relación contractual concluye a su término. No generan derecho de ninguna clase para los efectos de la Carrera Migratoria.

ARTÍCULO 42. DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL. Los Jefes Inmediatos deberán solicitar a la Unidad de Recursos Humanos su requerimiento de personal para la formulación del presupuesto, tomando en consideración la estructura orgánica vigente.

ARTÍCULO 43. DE LA TOMA DE POSESIÓN. Ningún servidor público podrá ejercer el cargo para el cual ha sido asignado o ascendido hasta tanto no se formalice su nombramiento o ascenso, atendiendo los procedimientos respectivos. Para los efectos fiscales, la remuneración se hará efectiva, a partir de la fecha de

toma de posesión y en ningún caso tendrá efectos retroactivos, con excepción de los casos de Leyes Especiales.

El servidor público del Servicio Nacional de Migración una vez haya tomado posesión del cargo será objeto del proceso de inducción y le corresponderá al Jefe inmediato, suministrarle por escrito las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

ARTÍCULO 44. DEL PERÍODO DE PRUEBA. Toda persona nombrada en el Servicio Nacional de Migración deberá someterse a un periodo de prueba a partir de la toma de posesión, cuya duración será de un (1) año. Los periodos de pruebas para ascensos serán establecidos de acuerdo con la complejidad del puesto por la Unidad de Recursos Humanos, con un mínimo de seis (6) meses y no mayor de un (1) año.

ARTÍCULO 45. DE LA EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA. El Jefe inmediato tendrá la responsabilidad de orientar, supervisar y evaluar a todo servidor público que ingresa al Servicio Nacional de Migración por primera vez según las directrices que emita la Unidad de Recursos Humanos para tal fin.

ARTÍCULO 46. DE LA DESVINCULACIÓN EN PERÍODO DE PRUEBA. La Autoridad Nominadora podrá separar al servidor público en cualquier momento del periodo probatorio, al recibir una evaluación insatisfactoria.

ARTÍCULO 47. DE LA INTERRUPCIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA. La Unidad de Recursos Humanos podrá aceptar interrupciones del periodo probatorio por causas extraordinarias hasta por un lapso de tres (3) meses. Si la interrupción sobrepasa dicho límite, el periodo de prueba será extendido hasta completar el tiempo establecido.

ARTÍCULO 48. DE LA EXCEPCIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA. Se exceptúan los servidores públicos de Carrera Migratoria nombrados en puestos que ya han ocupado interinamente por el lapso equivalente al periodo de prueba establecido para dicho puesto, cuya evaluación del desempeño haya sido satisfactoria.

ARTÍCULO 49. DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO. El servidor público nombrado con estatus permanente, que apruebe satisfactoriamente el periodo de prueba, adquirirá el estatus de Carrera Migratoria conforme a los requisitos especiales y la continuidad en su puesto de trabajo. Su estabilidad en el cargo estará condicionada a la competencia, lealtad y moralidad en el servicio.

ARTÍCULO 50. DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. La evaluación del Desempeño será aplicada a todos los servidores públicos del Servicio Nacional de Migración dos (2) veces al año, según la metodología que establezca la Unidad de Recursos Humanos, en conjunto con la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.

ARTÍCULO 51. DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS. El servidor público será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda, y deberá velar para que el mismo se brinde de manera continua e ininterrumpida sin afectar las solicitudes y requerimientos de la unidad o departamento donde las ejerza.

CAPÍTULO II

CLASIFICACIÓN DE CARGOS Y CAMBIOS DE CATEGORÍA

ARTÍCULO 52. DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES. El sistema de clasificación de cargos atenderá a la naturaleza de las tareas y requerimientos mínimos para la ocupación de los cargos, con el propósito de fundamentar la administración del recurso humano en las áreas de selección, evaluación del desempeño, capacitación, remuneración, ascensos y otras acciones.

ARTÍCULO 53. DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES. Le corresponde a la Unidad de Recursos Humanos actualizar las descripciones de cargos en base a la metodología establecida con el apoyo de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, según las normas del Decreto Ley 3 de 22 de febrero de 2008 y los niveles que establezca el Decreto Ejecutivo 138 de 4 de mayo de 2015 y de acuerdo con los criterios técnicos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.

CAPÍTULO III

RETRIBUCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA MIGRATORIA

ARTÍCULO 54. DEL SALARIO BASE PARA CARGOS DE CARRERA MIGRATORIA. La escala de salario contará con un salario base para cada cargo y un monto fijo según categoría. El acuerdo de salario será fijado en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas y revisado cada cuatro (4) años, según las condiciones fiscales y la situación económica del país.

ARTÍCULO 55. DE LA IGUALDAD DE SALARIOS. Se garantiza el principio de igualdad de salario. Todo servidor público que ingrese a la Carrera Migratoria comenzará a devengar el salario base correspondiente a la clase de puesto que ocupa.

No se consideran como salarios, para los efectos de este Reglamento, los pagos que perciban los servidores públicos en concepto de incentivos a la productividad, bonificaciones, viáticos, gratificaciones y otras formas o modalidades de estimular la eficiencia y productividad de los servidores públicos a quienes se les aplique este Reglamento.

PARÁGRAFO. La Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, estarán en la obligación de realizar estudios de homologación de salarios, antigüedad y cargos de acuerdo a los casos previstos en el Manual de Cargos y Ascensos.

ARTÍCULO 56. DE LAS REGLAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SALARIOS. Los salarios de los servidores públicos de Carrera Migratoria, se regirán de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Ningún servidor público devengará menos del salario base que corresponda al puesto que ocupa. Así mismo, ningún servidor público devengará un sueldo superior a la clase y grado de puesto que ocupe según la escala salarial.
2. Todo incremento salarial o prestación que se establezca contraviniendo las disposiciones del presente Reglamento o de los reglamentos técnicos será nulo y no creará derechos adquiridos.
3. Para la retribución de los puestos se tomarán en cuenta las condiciones fiscales y el costo de vida entre otros.

CAPÍTULO IV INCENTIVOS Y BENEFICIOS

ARTÍCULO 57. DE LOS INCENTIVOS Y BENEFICIOS. Los programas de incentivos y beneficios son planes dirigidos a mantener la fuerza laboral motivada e incrementar su rendimiento, por lo tanto deben responder a las necesidades y a promover el profesionalismo de sus miembros. Estos pueden ser económicos y no económicos.

ARTÍCULO 58. DEL MANUAL DE INCENTIVOS INSTITUCIONAL. Los requisitos para la obtención de estos incentivos y beneficios serán establecidos en el Manual de Incentivos Institucional que la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional en conjunto con la Unidad de Recursos Humanos elaborarán para tal fin.

CAPÍTULO V MOVILIDAD LABORAL

ARTÍCULO 59. DE LA MOVILIDAD LABORAL. Los servidores públicos del Servicio Nacional de Migración están sujetos a las disposiciones establecidas sobre la movilidad laboral, de conformidad a necesidades comprobadas y requerimientos de la entidad.

ARTÍCULO 60. DEL NEPOTISMO. No podrán optar para ocupar cargos en el Servicio Nacional de Migración, las personas que guarden relación de parentesco, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con el Director General, el Subdirector General o la autoridad nominadora.

No podrán trabajar en la misma unidad administrativa servidores públicos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. En caso de nepotismo sobreviniente, se reubicará a uno de los dos servidores públicos para evitar que preste funciones en la misma unidad o en unidades con funciones de dependencia relacionada una a la otra.

ARTÍCULO 61. DE LOS JEFES Y SUPERVISORES DE ÁREAS OPERATIVAS. Los jefes y supervisores del área operativa estarán sujetos a traslados y rotaciones en sus jornadas laborales, así como brindar apoyo a otras unidades administrativas, según lo disponga el Director General.

ARTÍCULO 62. DE LAS ROTACIONES. Los jefes de Unidades, Departamentos, Secciones o Áreas, previa autorización de la Dirección General, podrán realizar las rotaciones necesarias dentro de sus unidades y notificarán a la Unidad de Recursos Humanos, la cual se encargará de realizar los trámites que correspondan.

ARTÍCULO 63. DEL TIEMPO PARA MOVILIZACIÓN. Los servidores públicos del Servicio Nacional de Migración, que sean objeto de traslado de una provincia a otra, tendrán el término de siete (7) días hábiles para ocupar su nuevo puesto de trabajo contado a partir de la comunicación oficial del traslado. En estos casos se debe sustentar por escrito el tiempo requerido, para evitar la aplicación del trámite de despido por abandono de puesto.

ARTÍCULO 64. DEL TRASLADO. Todo servidor público del Servicio Nacional de Migración podrá ser trasladado del cargo actual hacia otro puesto del mismo cargo de carrera migratoria y remuneración o un nivel ascendente, conforme a las disposiciones establecidas y no podrá ser considerado, catalogado o definido como sanción disciplinaria, siempre que medien las siguientes razones:

1. Que exista una necesidad debidamente comprobada en el servicio.
2. Que exista la vacante y partida presupuestaria correspondiente, en el caso que se dé, de una institución a otra.
3. Que se le comunique al servidor público previa y personalmente sobre su traslado, explicándole los motivos del mismo.
4. Que exista la aprobación previa del jefe inmediato y del jefe de la oficina donde se trasladará.

CAPÍTULO VI ACADEMIA MIGRATORIA

ARTÍCULO 65. DE LA FINALIDAD DE LA ACADEMIA MIGRATORIA. Lograr el perfeccionamiento del servidor público del Servicio Nacional de Migración, basado en parámetros técnicos, mediante la aplicación de un plan general de formación, capacitación y especialización, en observancia de los siguientes procesos:

1. Investigar las necesidades de formación, capacitación y especialización y recomendar las políticas y prioridades de capacitación.
2. Formular y ejecutar los programas de formación, capacitaciones requeridas según el plan de desarrollo de Carrera Migratoria y prioridades institucionales.
3. Evaluar periódicamente la eficacia y eficiencia de los programas de capacitación.
4. Estudiar y recomendar la aprobación de los convenios y contratos de capacitación que se realicen con las organizaciones educativas del país, a nivel público y privada.
5. Aprobar en conjunto con la Unidad de Recursos Humanos las asistencias educativas que presenten los servidores públicos para su desarrollo profesional en base a los requisitos establecidos.
6. Llevar a cabo el procedimiento, trámite y seguimiento de las distintas capacitaciones, ya sean grupales o individuales.

ARTICULO 66. COMPATIBILIDAD DEL PLAN DE FORMACIÓN. El plan nacional de formación, capacitación, adiestramiento y desarrollo del recurso humano, debe ser compatible con el desarrollo e implementación de la Carrera Migratoria, el cual incluye un programa para formación de Inspectores de Migración, plan de actualización para cubrir las necesidades de cambios de categorías en los diversos cargos y el nivel de especialización según las prioridades de la entidad.

PARÁGRAFO: La Academia Migratoria realizará las coordinaciones necesarias con la Dirección de Carrera Administrativa, a objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Título V, Capítulo V de la Ley 9 de 1994.

ARTÍCULO 67. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN MATERIA DE FORMACIÓN. El Servicio Nacional de Migración brindará oportunidades en igualdad de condiciones en lo respectivo a formación y desarrollo de los servidores públicos a través de la capacitación interna o externa, nacional e internacional, conforme a las necesidades detectadas y según criterio de selección y procedimientos establecidos.

ARTÍCULO 68. CONVENIOS EN MATERIA EDUCATIVA. Podrán celebrarse convenios con entidades gubernamentales, organismos y universidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, destinados a brindar programas de capacitación. Los convenios con organismos y universidades internacionales se celebrarán siempre y cuando los programas académicos sean superiores a los existentes en el país.

ARTÍCULO 69. OBLIGATORIEDAD DE PARTICIPACIÓN Y ASISTENCIA. Los servidores públicos que manifiesten su intención en participar en cursos de capacitación y sean seleccionados, tendrán la obligación de asistir a los mismos, desde el momento inicial. Las evaluaciones que obtengan deben formar parte de su expediente en la Unidad de Recursos Humanos. Lo anterior implicará la obligación del servidor público de continuar desempeñándose en la Institución, en el periodo mínimo de cinco (5) años.

PARÁGRAFO. El servidor público que no cumpla con lo preceptuado en el artículo 109 de la Ley 9 de 1994, deberá rembolsar al Servicio Nacional de Migración el gasto en que éste haya incurrido capacitándolo. Sin perjuicio de las sanciones civiles y penales que puedan derivarse.

ARTÍCULO 70. AUSENCIAS Y REPROBACIONES. El servidor público, cualquiera que sea su cargo, que se ausente injustificadamente o repruebe una capacitación que el Servicio Nacional de Migración haya pagado a su nombre, deberá devolverle a la entidad el monto total desembolsado, sin perjuicio de las consecuencias disciplinarias, civiles y penales que puedan derivarse.

ARTÍCULO 71. BIBLIOTECA. La Academia Migratoria tendrá la responsabilidad de implementar y administrar la Biblioteca del Servicio Nacional de Migración con información completa en general y en asuntos migratorios, para uso de todos los servidores públicos de la entidad.



CAPÍTULO VII ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

SECCIÓN 1 EL HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 72. DE LOS HORARIOS DE TRABAJO. Los servidores públicos del Servicio Nacional de Migración deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales sobre la base de cinco (5) días laborables establecidos por la Ley.

Los jefes o superiores jerárquicos, previa coordinación con la Unidad de Recursos Humanos podrán fijar y adoptar horarios especiales operativos para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exija, siempre que se cumpla con el tiempo mínimo establecido por la Ley.

ARTÍCULO 73. DEL HORARIO ADMINISTRATIVO. Dentro del Servicio Nacional de Migración se contemplará el horario con funciones administrativas y de trámite bajo las siguientes condiciones:

1. El horario establecido para el personal administrativo será de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., o el establecido por el Órgano Ejecutivo.
2. El personal sujeto al horario administrativo deberá laborar cuando el servicio lo requiera, lo cual estará debidamente fundamentado y aprobado por el Director General.
3. El tiempo extraordinario laborado y aprobado será compensado a través de la figura del tiempo compensatorio.
4. El horario administrativo de trabajo es de ocho (8) horas diarias, pudiéndose extender hasta (12) horas o reducirse hasta seis (6) horas, dependiendo del tipo de servicio que brinda la unidad.

PARÁGRAFO. El horario administrativo puede estar sujeto a cambios por ordenanzas del Órgano Ejecutivo en cuanto a días festivos, duelo o sensibilización, de ahorro energético, el cual será debidamente notificado por la Unidad de Recursos Humanos a todas las Unidades, Departamentos, Secciones, Áreas o Regionales mediante copia de la publicación hecha en la Gaceta Oficial.

ARTÍCULO 74. DEL HORARIO ROTATIVO. Por la naturaleza del servicio que brinda, el Servicio Nacional de Migración tendrá contemplado laborar las veinticuatro (24) horas mediante turnos rotativos.

Lo anterior en aras de optimizar el servicio, reduciendo de esta forma los problemas de salud y seguridad ocasionados en el trabajo por turnos.

El horario rotativo de trabajo se regula bajo los siguientes presupuestos:

1. La duración del periodo de rotación o frecuencia en cambios de turno: es el número de días que el trabajador debe permanecer en el turno, antes de un cambio al siguiente turno. Este puede variar de dos (2) o tres (3) y hasta de treinta (30) días en lugares distantes o de difícil acceso.
2. La secuencia de rotación de los turnos debe ser en sentido progresivo, es decir, día, tarde y luego noche.
3. Para establecer la hora en que el turno comienza y concluye, debe tomarse en cuenta la disponibilidad de transporte y la seguridad en las calles.
4. Debe preverse un periodo de descanso de por lo menos veinticuatro (24) horas después de cada serie de turnos nocturnos; cuando mayor sea el número de noches consecutivas trabajadas, mayor será el tiempo de reposo antes de la siguiente rotación.
5. Deben considerarse formas alternativas de organizar los horarios de trabajo, tomando en cuenta también la exposición a agentes químicos o físicos.
6. Cuando por necesidad de servicio un servidor público del Servicio Nacional de Migración preste servicio durante las jornadas diurnas y nocturnas consecutivas, se deberán hacer los arreglos necesarios, de modo que el mismo disponga de un mínimo de doce (12) horas continuas para retirarse a descansar.

La violación de alguna de estas disposiciones será objeto de sanción disciplinaria.

ARTÍCULO 75. DEL DISEÑO DE LOS TURNOS. El personal asignado para el diseño de turnos deberá incorporarse en un programa de capacitación para la optimización del diseño de horario de turnos. Estos diseños serán evaluados periódicamente por la Unidad de Recursos Humanos a través de estudios técnicos.

ARTÍCULO 76. DE LOS EXCEDENTES. Los días libres, producto de los turnos, que por naturaleza del servicio migratorio deban exceder las veinticuatro (24) horas, deberán ser iguales a la cantidad de horas trabajadas.

ARTÍCULO 77. DEL HORARIO DE ALMUERZO. El servidor público que labore en horario administrativo o rotativo, dispondrá de una (1) hora para ingerir alimentos, el mismo se desglosa de la siguiente manera:

1. De 11:30 a 12:30 p.m., 12:00 a 1.00 p.m., 12:30 a 1:30 p.m. y 1:00 p.m. a 2:00 p.m. en horarios administrativos.

Los superiores inmediatos tendrán la responsabilidad de velar porque los servidores públicos cumplan con el horario establecido para el almuerzo en forma escalonada y de manera que no se interrumpa el servicio durante el mismo.

ARTÍCULO 78. DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD. El servidor público estará obligado a registrar su asistencia, personalmente, en su respectiva tarjeta, reloj o a través de cualquier otro mecanismo de control, que asegure la veracidad de la información de su asistencia a su respectivo lugar de trabajo.

Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad al Director y Sub Director General, no obstante sus ausencias deberán comunicarse ante la Unidad de Recursos Humanos mediante el formulario establecido para tal fin.

ARTÍCULO 79. DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU ÁREA LABORAL. El servidor público que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión, de no hacerlo incurrirá en una falta disciplinaria. De ser justificada, el jefe inmediato registrará el tiempo omitido y refrendará la acción a través del formulario de justificación de tiempo.

PARÁGRAFO. El abandono de puesto en los casos de acción de personal de traslado a otras provincias comenzarán a partir de transcurrido los siete (7) días hábiles que establece el artículo 64 del presente reglamento, salvo que se haya interpuesto Recurso de Reconsideración.

Una vez se haya resuelto el Recurso de Reconsideración y notificado personalmente al servidor público, iniciará el término de los siete (7) días hábiles establecidos para tal fin.

SECCIÓN 2 LAS TARDANZAS

ARTÍCULO 80. DE LAS TARDANZAS. Se considera tardanza la llegada del servidor público al puesto de trabajo después de cinco (5) minutos pasada la hora de entrada establecida en la jornada laboral ordinaria y de regreso del periodo que se establece para ingerir los alimentos (almuerzo). El Jefe Inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

ARTÍCULO 81. DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS. Se considerarán tardanzas justificadas aquellas generadas por sucesos que puedan afectar de forma general a los servidores públicos, como huelgas de transporte, fuertes lluvias, congestionamiento vehicular comprobado o algún suceso imprevisto o extraordinario. También las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica a nivel personal, de un hijo menor o persona discapacitada. En caso de tardanzas por citas médicas se presentará la constancia correspondiente.

Los servidores públicos del Servicio Nacional de Migración deberán justificar sus tardanzas ante el jefe inmediato.

SECCIÓN 3 LAS AUSENCIAS

ARTÍCULO 82. DE LAS AUSENCIAS. La ausencia es la no concurrencia del servidor público a su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada o injustificada.

ARTÍCULO 83. DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS. El servidor público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un periodo determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, misiones oficiales, diligencias judiciales, separación del cargo, vacaciones y otros.

ARTÍCULO 84. DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS. El servidor público que se ausente de manera temporal o por un tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación incurrirá en falta administrativa.

Si la ausencia injustificada se extiende a cinco (5) o más días hábiles consecutivos, se considerará abandono del puesto y se podrá ordenar la separación definitiva del puesto.

SECCIÓN 4 AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

ARTÍCULO 85. DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS. El servidor público podrá ausentarse por permiso hasta 18 días al año (144 horas laborales) y la utilización de este tiempo será coordinada con su Jefe Inmediato.

Las ausencias justificadas por permisos podrán ser por las siguientes causas:

1. Enfermedad del servidor público hasta quince (15) días laborales.
2. Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos y nueras hasta por tres (3) días laborales.
3. Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñados hasta un (1) día laboral.

Nota: En los casos de permiso por duelo en el que el servidor público tenga necesidad de trasladarse a lugar lejano de su centro laboral, se podrá extender el permiso hasta por tres (3) días adicionales.

4. Para asuntos personales tales como: enfermedades de parientes cercanos, eventos académicos puntuales, asuntos personales, entre otros hasta por tres (3) días laborables.
5. Para lactancia o extracción de leche materna de treinta (30) minutos dos (2) veces al día.

El servidor público podrá ausentarse del puesto de trabajo, durante horas laborables, y registrar la hora de salida y de regreso en el formulario de misión oficial destinado para estos casos, debidamente refrendado por el Jefe Inmediato.

PARÁGRAFO. La servidora pública al término del periodo post-natal, tendrá derecho a una (1) hora de permiso diario no computado de los dieciocho (18) días de permiso establecido por un (1) periodo de seis (6) meses contados a partir de su reintegro de la licencia de gravidez y solo será previo cumplimiento del procedimiento establecido para el mismo.

ARTÍCULO 86. DEL TRÁMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO. El servidor público que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informar a su Jefe Inmediato a más tardar dos (2) horas después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de su ausencia.

De existir impedimento justificable para tal comunicación, el servidor público a su regreso a la oficina debe presentar excusa ante el Jefe Inmediato de lo contrario se considerará la ausencia como injustificada.

PARÁGRAFO. Para el personal que labora turnos rotativos, deberá notificar su ausencia a más tardar dos (2) horas antes de la hora establecida para el inicio de labores, objeto de realizar las coordinaciones inmediatas de reemplazo.

ARTÍCULO 87. DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD. Toda ausencia por enfermedad que no sea superior a dos (02) días no requerirá certificado médico, pero la misma, debe ser justificada como permiso el cual debe ser aprobado por el Jefe Inmediato. Las ausencias superiores a dos (02) días a que se tiene derecho por enfermedad requerirán certificado médico.

ARTÍCULO 88. DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANA, DÍAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDO, EN DÍAS DE PAGOS Y EN DÍAS POSTERIORES AL PAGO. El servidor público que se ausente en días lunes o viernes o en día anterior o posterior a días feriados de fiesta o de duelo nacional establecidos, en días de pago y en días posteriores al pago deberá justificar y comprobar

debidamente dicha ausencia. El incumplimiento por parte del servidor público del requerimiento señalado se considerará falta administrativa.

ARTÍCULO 89. DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE. Se concederá permiso para estudiantes y docentes universitarios hasta por seis (6) horas semanales, pero el tiempo correspondiente a dichas ausencias será compensado por el servidor público en un plazo no mayor de tres (3) meses, en la forma más conveniente para la Institución y de común acuerdo con el Jefe Inmediato y la Unidad de Recursos Humanos.

Si el servidor público llegara a excederse en los dieciocho (18) días a que tiene derecho en el año calendario, también deberá compensar el tiempo excedido del tiempo compensatorio reconocido o de vacaciones resueltas. De no poderse compensar, se harán los descuentos correspondientes.

Incurrirá en falta administrativa el Jefe Inmediato que no procure la compensación de este tiempo excedido por el servidor público, en el plazo definido, sin perjuicio de la responsabilidad que le compete por la omisión de sus funciones al aprobar permisos en exceso.

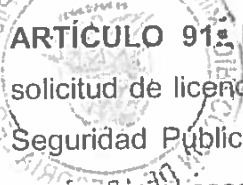


SECCIÓN 5 LICENCIAS

ARTÍCULO 90. DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIA. El servidor público tiene derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente en el ejercicio de su cargo, a solicitud propia, con conocimiento del Director General del Servicio Nacional de Migración y la autorización previa del Ministro de Seguridad Pública.

Las licencias pueden ser:

1. Con sueldo.
2. Sin sueldo.
3. Licencias especiales.



ARTÍCULO 91. DE LA SOLICITUD. El servidor público dirigirá por escrito la solicitud de licencia por medio de la Unidad de Recursos Humanos al Ministro de Seguridad Pública, quien luego de evaluar la solicitud, la aprobará o rechazará según sea el caso.

El servidor público que solicite licencia, no podrá separarse de su cargo, hasta tanto está no le califique su aprobación o desaprobación mediante formal comunicación.



ARTÍCULO 92. DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO. El servidor público tiene derecho a licencias sin sueldo para:

1. Asumir un cargo de elección popular.
2. Asumir un cargo de libre nombramiento y remoción.
3. Estudios formales.
4. Asuntos personales.

PARÁGRAFO I. En los casos de asuntos personales y estudios formales el servidor público deberá tener un mínimo de dos (2) años en el ejercicio de su cargo.

PARÁGRAFO II. En los casos de licencia para asumir cargos de elección popular, de libre nombramiento y remoción o cargos en organismos internacionales o servicio consular, la licencia se otorgará por el tiempo que dure el cargo o la designación.

ARTÍCULO 93. DE LAS LICENCIAS CON SUELDO. El servidor público tiene derecho a licencias con sueldo para:

1. Estudios formales.
2. Capacitación.
3. Representación de la Institución, el Estado o el país.
4. Representación de las asociaciones de servidores públicos.
5. Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge, hasta por cinco (5) días consecutivos hábiles, prorrogables a ocho (8) días hábiles si son lugares distantes.
6. Matrimonio civil o eclesiástico por una sola vez, hasta por cinco (5) días hábiles.
7. Nacimiento de hijo del servidor público, hasta por tres (3) días hábiles consecutivos.
8. Ocupar los cargos de alcalde o vicealcalde, representante de corregimiento o suplente, de acuerdo a lo establecido en la Ley 37 de 2009 o cualquier otra disposición legal.

PARÁGRAFO I. Los servidores públicos que aspiren a la Licencia con Sueldo para estudios formales deberán tener mínimo dos (2) años en el ejercicio de su cargo. Al término del cuatrimestre o semestre el servidor público deberá sustentar mediante los créditos que está realizando los estudios de forma satisfactoria.

PARÁGRAFO II. Las licencias a las que se hacen mención en los numerales 5, 6 y 7 de este artículo se fundamentan en lo preceptuado en el artículo 96 del Decreto Ejecutivo N.º 138 de 4 de mayo de 2015, y serán tramitadas directamente por la Unidad de Recursos Humanos del Servicio Nacional de Migración.

ARTÍCULO 94. DE LAS LICENCIAS ESPECIALES. El servidor público tiene derecho a licencia especial por:

1. Riesgo profesional.
2. Enfermedad profesional.
3. Gravidéz.

El servidor público que se acoja a licencia especial deberá cumplir con las disposiciones de la Caja de Seguro Social.

ARTÍCULO 95. DE LA REINCORPORACIÓN. Al vencimiento de cualquiera de las licencias, el servidor público deberá reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior al vencimiento. De no poder reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia ante el Jefe Inmediato.

ARTÍCULO 96. DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA. El servidor público podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad, dando aviso al Ministerio de Seguridad Pública en un plazo no mayor a treinta (30) días.

**SECCIÓN 6
VACACIONES**

ARTÍCULO 97. DE LAS VACACIONES. Las vacaciones serán reconocidas por medio de resuelto, una vez adquirido el derecho a disfrutarla. Para efecto del cómputo, las vacaciones comenzarán a computarse a partir, del primer día hábil de inicio de labores. Todos los servidores públicos del Servicio Nacional de Migración que han servido por once (11) meses continuos, tienen derecho a treinta (30) días de descanso remunerado, y de manera proporcional a razón de un (1) día por cada once (11) días de trabajo, efectivamente servido de conformidad con lo expuesto en la Ley, salvo los casos regulados por disposiciones legales.

ARTÍCULO 98. SOLICITUD DE VACACIONES. Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. El servidor público que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitarlas al Jefe Inmediato con quince (15) días calendario de antelación.

En caso de necesidad las vacaciones pueden ser fraccionadas previo acuerdo entre el superior inmediato y el servidor público. En este caso el periodo mínimo de vacaciones a otorgar será de quince (15) días. Es obligación de las instancias administrativas de la Institución que los servidores públicos del Servicio Nacional de Migración no acumulen más de dos (2) meses de vacaciones.

MW

PARÁGRAFO. Debe tenerse presente que dentro de los treinta (30) días calendarios a que tiene derecho el servidor público, hay cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos que deben ser contados como parte del periodo de vacaciones.

ARTÍCULO 99. DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO. Para el reconocimiento y pago de vacaciones, se computará el tiempo de servicio prestado en el Servicio Nacional de Migración y en cualesquiera otra dependencia oficial del Estado, siempre que exista la continuidad del servicio entre ambas y que el servidor público no haya hecho uso del derecho en la otra dependencia oficial.

Aquellos servidores que al ingresar al Servicio Nacional de Migración hayan prestado servicio en otra institución del Estado deberán presentar una certificación expedida por la Unidad de Recursos Humanos de dicha dependencia indicando la fecha de inicio y de terminación de labores y el tiempo utilizado en concepto de vacaciones, circunscrito a los meses efectivamente laborados.

ARTÍCULO 100. DE LA POSPOSICIÓN. El jefe inmediato y el servidor público podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando la necesidad del servicio lo requiera, así como cuando corresponda tomarla a varios al mismo tiempo, siempre y cuando la demora no pase de tres (3) meses.

ARTÍCULO 101. DEL PAGO DE VACACIONES. El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado por planilla regular o por adelantado a solicitud del servidor público. Esta última opción deberá solicitarla por escrito ante la Unidad de Recursos Humanos del Servicio Nacional de Migración, con treinta (30) días hábiles de antelación a la fecha que pretenda iniciar el goce de las vacaciones.

ARTÍCULO 102. DEL MOTIVO QUE AFECTA LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIO. Para los efectos de vacaciones, las licencias sin sueldo afectan la continuidad del tiempo de servicios del servidor público.

SECCIÓN 7

LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO

ARTÍCULO 103. DE LAS JORNADAS DE TRABAJO. Las jornadas de trabajo son ordinarias o extraordinarias.

Se consideran jornadas de trabajo ordinarias las que están contempladas en el horario regular de trabajo y son jornadas de trabajo extraordinarias las realizadas en horas fuera del horario regular de trabajo.

ARTÍCULO 104. DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA. Corresponderá al jefe inmediato autorizar la realización de trabajo durante jornada extraordinaria.

El tiempo se reconocerá, siempre que el servidor público haya laborado una (1) hora o más anterior a la hora establecida de inicio de labores, o una (1) hora o más después de la hora establecida de finalización de labores.

También se considerará jornada extraordinaria la asistencia a seminarios obligatorios efectuados en horarios distintos a su jornada ordinaria de trabajo.

PARÁGRAFO I. Cuando se trabaje en turnos especiales de trabajo diferentes al horario regular establecido, ello no constituirá jornada extraordinaria.

PARÁGRAFO II. Cuando por necesidad del servicio, el servidor público que labore durante jornadas diurnas y nocturnas consecutivas, se deberán hacer los arreglos necesarios, de modo que el mismo disponga de un mínimo de doce (12) horas continuas para retirarse a descansar.

ARTÍCULO 105. DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO. La autorización de tiempo extraordinario no debe excederse del 25% de la jornada laboral ordinaria.

En casos excepcionales que por trabajos especiales se exceda este límite se deberá contar con la autorización del Director General del Servicio Nacional de Migración.

ARTÍCULO 106. DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO. El tiempo extraordinario será compensado con descanso remunerado equivalente al tiempo trabajado debidamente registrado en jornada extraordinaria.

ARTÍCULO 107. DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN. Cuando el servidor público incurra en gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante jornada extraordinaria el Servicio Nacional de Migración procurará cubrir los mismos. Estos gastos se pagarán de acuerdo a la tabla establecida.

ARTÍCULO 108. DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE. Cuando el servidor público trabaje en jornada extraordinaria se le reconocerá por gastos de transporte, según el área geográfica el valor de la tarifa de transporte selectivo del centro de trabajo al lugar de residencia, si la Institución no provee el transporte.

TÍTULO III BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 109. DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS. Con el fin de prevenir y reducir el uso y abuso de drogas ilícitas y bebidas alcohólicas, la Unidad de Recursos Humanos del Servicio Nacional de Migración en previa coordinación de la Oficina Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Seguridad Pública, diseñará, ejecutará y mantendrá actualizado un programa de educación y prevención en el ámbito institucional.

ARTÍCULO 110. DE LA PROTECCIÓN Y LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO CON DISCAPACIDAD. El Director General del Servicio Nacional de Migración garantizará al servidor público con discapacidad el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a la discapacidad y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes, con estricto apego a las normativas nacionales e internacionales que protegen a la persona con discapacidad.

ARTÍCULO 111. DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL. El Servicio Nacional de Migración desarrollará programas y proyectos enfocados en la optimización del medio ambiente laboral, salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, los cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias en la institución.

TÍTULO IV RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 112. DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN PERIODO DE PRUEBA. La desvinculación, se hará cuando la evaluación del desempeño del servidor público durante el periodo de prueba resulte insatisfactoria o cuando durante el periodo de prueba resulte positivo en el examen de detención de consumo de drogas ilícitas.

Se prohíbe a todos los Jefes o Superiores Jerárquicos elaborar sus evaluaciones con fundamentos en motivos personales o por enemistad manifiesta en contra de sus subalternos.

ARTÍCULO 113. DE LA RENUNCIA. El servidor público manifestará por escrito, en forma libre y espontánea su decisión de separarse permanentemente del cargo. La renuncia será recibida por la Unidad de Recursos Humanos del Servicio Nacional de Migración, quien la tramitará ante la Autoridad Nominadora.

ARTÍCULO 114. DE LA DESTITUCIÓN. La destitución se aplicará como medida disciplinaria al servidor público por el incumplimiento de sus deberes; por la gravedad y naturaleza de la falta cometida y por la violación de derechos y prohibiciones. La destitución se formalizará a través de la autoridad nominadora una vez el Servicio Nacional de Migración remita la formal recomendación de la destitución, adjuntando las pruebas pertinentes.

ARTÍCULO 115. DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ. El servidor público podrá acogerse a la jubilación o a pensión por invalidez bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

ARTÍCULO 116. REDUCCIÓN DE FUERZA. El Servicio Nacional de Migración podrá decretar un programa de reducción de fuerza, de acuerdo al procedimiento que la Oficina Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Seguridad Pública haya establecido para tal fin.

ARTÍCULO 117. FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO. En caso de fallecimiento del servidor público se le concederá a su(s) beneficiario(s) previamente designado(s) en el expediente laboral, el pago del último mes de sueldo. El reconocimiento de los derechos adquiridos se regirá por lo establecido en la Ley 10 de 20 de enero de 1998, que establece el procedimiento para entrega a familiares, de las prestaciones a que tuviere derecho.

TÍTULO V

CONDUCTA, DISCIPLINA Y ÉTICA PROFESIONAL

ARTÍCULO 118. DE LOS PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN. El servidor público que ocupe un cargo en el Servicio Nacional de Migración deberá actuar en base a los principios básicos establecidos en el artículo 102 del Decreto Ley 3 de 22 de febrero del 2008, que señala:

1. Garantizar el cumplimiento de la Constitución Política de la República y las normas vigentes.
2. Procurar el movimiento migratorio libre y seguro, con estricto respeto de los derechos fundamentales.
3. Actuar con probidad y honradez en el desempeño de sus funciones.
4. Colaborar con las autoridades competentes en los términos previstos en la ley.
5. Guardar reserva respecto a toda información con carácter confidencial y de acceso restringido que conozca, por razón o con ocasión del desempeño de sus funciones.



6. Velar por la vida e integridad física de las personas albergadas o que se encuentren bajo su custodia, así como respetar el honor y la dignidad de dichas personas.
7. Proceder con base en los principios de congruencia, oportunidad y proporcionalidad en la utilización de los medios a su alcance.
8. Hacer uso de la fuerza en situaciones excepcionales en que exista riesgo para su vida, su integridad física o la de terceras personas, o en aquellas circunstancias que puedan suponer un grave riesgo para la seguridad ciudadana y de conformidad con los principios a que se refiere el numeral anterior.
9. Identificarse debidamente como servidor público de la Autoridad Migratoria al momento de efectuar una aprehensión e informar las causas de ella.
10. Dar cumplimiento, con la debida diligencia, a los trámites, plazos y requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico, cuando se procede a la detención de una persona.
11. Cualquier otro que le señale la ley.

ARTÍCULO 119. DEL TRATO CON ALBERGADOS. Los servidores públicos del Servicio Nacional de Migración, respecto al tratamiento con albergados, deberán cumplir las siguientes normas:

1. No violar los derechos, libertades, garantías fundamentales y bienes de los albergados así como velar por la seguridad y protección de la vida, honra, integridad física de los mismos.
2. Trabajar en estricto apego a la Constitución Política de la República de Panamá, Leyes, Decretos, Resoluciones y Manuales de procedimientos sin violar los Derechos Humanos de los albergados.
3. Observar y dar fiel cumplimiento a los trámites, plazos y requisitos estipulados en la Ley cuando procedan con la retención de cualquiera persona extranjera.

TÍTULO VI

NORMAS GENERALES Y OBJETIVOS DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO I

DERECHO A SANCIONAR

ARTÍCULO 120. DE LA FACULTAD PARA SANCIONAR. Los facultados para aplicar las sanciones son: el Presidente de la República, el Ministro de Seguridad Pública, el Director General del Servicio Nacional de Migración, la Junta Disciplinaria y el Jefe Inmediato de acuerdo a la faltas cometidas.

El Presidente de la República y el Ministro de Seguridad Pública ejercen el control como Autoridad Nominadora, razón por la cual mediante Decreto de Personal motivado aplicarán la destitución del servidor público.


La Junta Disciplinaria del Servicio Nacional de Migración aplicará las sanciones de suspensión hasta por diez (10) días mediante Resolución motivada.

ARTÍCULO 121. TIPOS DE SANCIONES. El presente reglamento contempla las siguientes sanciones en atención a las faltas disciplinarias cometidas según su naturaleza y gravedad:

1. **Amonestación verbal:** consiste en el llamado de atención verbal, plasmado en constancia escrita que aplica personalmente el Jefe inmediato al servidor público sobre su conducta. La respectiva copia de esta amonestación se envía al expediente personal del servidor público en la Unidad de Recursos Humanos con constancia de recibido por parte del servidor público amonestado.
2. **Amonestación Escrita:** consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica el Jefe Inmediato al servidor público sobre su conducta. Para ello, el Jefe inmediato remitirá un informe detallado sobre la conducta del servidor público. Copia de esta amonestación será enviada al expediente personal del servidor público amonestado.
3. **Suspensión:** consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica la Junta Disciplinaria al servidor público por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave. La sanción debe ser formalizada por Resolución.
4. **Destitución:** consiste en la desvinculación permanente del servidor público que aplica el Presidente de la República y el Ministro de Seguridad Pública por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.

CAPÍTULO II

DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS, OBJETIVO Y FUNCIONES



ARTÍCULO 122. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS. La Unidad de Asuntos Internos tiene como objetivo investigar previamente la veracidad de los hechos enmarcados en los criterios de imparcialidad, objetividad; producto violaciones al presente Reglamento.

ARTÍCULO 123. DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS. Las funciones de la Unidad de Asuntos Internos son las siguientes:



1. Enmarcar las investigaciones dentro de los principios de objetividad e imparcialidad, a objeto de garantizar un proceso de administración de méritos y disciplina transparente, acorde a las normas institucionales y el presente Reglamento.
2. Velar por el cumplimiento de las normas del Reglamento Interno estableciendo normas técnicas-administrativas para asegurar que el personal mantenga las medidas de confiabilidad y confidencialidad sobre los datos que resulten de investigaciones relacionadas con méritos y disciplina.
3. Realizar investigaciones objetivas de las denuncias presentadas por posibles violaciones de los procedimientos y actos de corrupción de tal forma que se garantice que las sanciones disciplinarias se apliquen en forma objetiva y transparente.
4. Remitir los resultados de las investigaciones a la autoridad facultada para sancionar dependiendo del tipo de sanción aplicada, conforme al presente Reglamento.
5. Cumplir con las garantías del debido proceso en el procedimiento investigativo disciplinario, sin violar los derechos fundamentales, físicos, ni psicológicos.
6. Detectar y corregir abusos del servidor público tales como: corrupción, conductas impropias y otros aspectos que afecten en la confianza del público e imagen institucional.
7. Recomendar, preparar y coordinar programas para prevenir faltas o actos ilícitos que pongan en peligro la seguridad o bienestar de las personas que utilizan los servicios de la Institución.
8. Cualquiera otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

ARTÍCULO 124. INICIO DE LA INVESTIGACIÓN. La Unidad de Asuntos Internos iniciará la investigación al momento que tenga conocimiento del hecho en el que supuestamente se encuentre involucrado un servidor público del Servicio Nacional de Migración.

ARTÍCULO 125. FORMAS DE INICIAR LA INVESTIGACIÓN. Las investigaciones de la Unidad de Asuntos Internos pueden iniciarse de la siguiente forma:

1. De oficio, mediante una denuncia pública a través de un medio de comunicación social o redes sociales.
2. Por denuncia, queja o acusaciones mediante carta o denuncia escrita, debidamente firmada.
3. Por denuncia, queja o acusaciones telefónicas, previa identificación.
4. Por denuncia, queja o acusaciones del Jefe Inmediato o cualquier otro servidor público del Servicio Nacional de Migración presentada por escrito.

5. Por solicitud escrita del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos en virtud de supuestas faltas graves y de máxima gravedad que se susciten.

ARTÍCULO 126. EVALUACIÓN. Una vez recibida la denuncia, queja o acusación la misma será evaluada por el Jefe de la Unidad de Asuntos Internos, quien determinará si se procede o no con las investigaciones.

Tratándose de una investigación por falta de máxima gravedad, el Director General del Servicio Nacional de Migración con previa autorización del Ministro de Seguridad Pública podrá ordenar la separación provisional del cargo del investigado como una medida de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando ello sea necesario. Este tipo de separación no afectará la remuneración del servidor público y sus efectos se mantendrán hasta que se profiera una decisión.

PARÁGRAFO. La separación con derecho a sueldo no podrá exceder de treinta (30) días hábiles.

ARTÍCULO 127. DEL CESE DE LAS INVESTIGACIONES. La Unidad de Asuntos Internos, cesará las investigaciones y procederá al archivo del respectivo expediente, cuando compruebe que el hecho por el cual se inició no amerita proseguir con la misma, fundamentado mediante informe.

ARTÍCULO 128. DE LAS CITACIONES. Las citaciones de la Unidad de Asuntos Internos, son de carácter obligatorio y deben ser notificadas por escrito, con antelación mínima de cinco (5) días hábiles, y deben ser cumplidas en lugar, fecha y hora indicada. El desacato de esta citación será considerado como una falta disciplinaria, salvo justificación comprobada. El número de de ausencias a las citaciones hechas por la Unidad de Asuntos Internos no podrá exceder de tres (3)

En caso de que la citación se produzca durante el periodo de vacaciones, la institución le compensará el tiempo utilizado.

ARTÍCULO 129. ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN. La Unidad de Asuntos Internos tendrá acceso expedito a toda la documentación existente en cualquiera de las oficinas del Servicio Nacional de Migración. Del mismo modo, estará facultado para solicitar información sobre las diferentes investigaciones: el Director o Sub-director General del Servicio Nacional de Migración, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, la Junta Disciplinaria

CAPÍTULO III DE LA JUNTA DISCIPLINARIA

ARTÍCULO 130. OBJETIVO DE LA JUNTA DISCIPLINARIA. Se crea la Junta Disciplinaria que tiene como objetivo evaluar y decidir sobre las presuntas reincidencias en las faltas disciplinarias leves y faltas disciplinarias graves, cometidas por los servidores públicos del Servicio Nacional de Migración, por la violación a las normas contenidas en el presente Reglamento.

También tendrá como objetivo recomendar mediante informe, la destitución de los servidores públicos del Servicio Nacional de Migración por la comisión de faltas de máxima gravedad.

ARTÍCULO 131. MIEMBROS DE LA JUNTA DISCIPLINARIA. La Junta Disciplinaria estará compuesta por tres (3) servidores públicos del Servicio Nacional de Migración quienes evaluarán y decidirán sobre la aplicación de las sanciones a los servidores públicos por la violación a las norma del presente Reglamento. Los miembros de esta Junta tendrán sus suplentes, quienes actuarán en ausencia del principal.

PARÁGRAFO. Además de los tres (3) servidores públicos, miembros de la Junta Disciplinaria, estarán presentes en las audiencias: un (1) funcionario de la Unidad de Asuntos Internos, el defensor técnico nombrado por la institución y el secretario de actas.

ARTÍCULO 132. ELECCIÓN Y RATIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS Y DURACIÓN EN EL CARGO. Los miembros de la Junta Disciplinaria, serán elegidos por el Consejo Interno de Migración, entre los servidores públicos de la institución, y ratificados por el Director General mediante Resolución motivada, para ejercer funciones por el período de un (1) año, prorrogable.

ARTÍCULO 133. DE LAS SESIÓN DE LA JUNTA DISCIPLINARIA. La Junta Disciplinaria se reunirá de forma ordinaria, como mínimo (2) veces a la semana, para conocer de las reincidencias en faltas leves, comisión de faltas graves y faltas de máxima gravedad cometidas contra el presente Reglamento; y de forma extraordinaria, cuando sea convocada por la Unidad de Recursos Humanos del Servicio Nacional de Migración.

ARTÍCULO 134. FUNCIONES DE LA JUNTA DISCIPLINARIA. Son funciones de la Junta Disciplinaria:

1. Velar por el fiel cumplimiento del Decreto Ley 3 de 2008, sus reglamentaciones y el Reglamento Interno.

2. Solicitar informes sobre las transgresiones de este Reglamento por parte de los servidores públicos del Servicio Nacional de Migración.
3. Investigar minuciosamente los casos que se le asignen y elaborar el informe correspondiente, incluyendo las recomendaciones pertinentes.
4. Asesorar, coordinar e impartir instrucciones a los Jefes y subalternos, en relación al mantenimiento de la disciplina, la ley y el orden.
5. Analizar los expedientes de los casos disciplinarios.
6. Conducir sus actuaciones con arreglo al debido proceso legal.
7. Evaluar los argumentos y pruebas que presente el servidor público de su descargo.
8. Solicitar a la Unidad de Asuntos Internos ampliar las investigaciones, de ser necesario.
9. Reunirse como mínimo (2) veces a la semana, en horas y días hábiles, para ventilar los casos de su competencia.
10. Convocar juntas ordinarias y extraordinarias.
11. Mantener confidencialidad en los casos atendidos.
12. Declinar competencia al Jefe Inmediato al encontrar que la falta examinada es de menor gravedad.
13. Resolver los recursos de apelación de las amonestaciones por escrito que presenten los servidores en contra de las amonestaciones aplicadas por el Jefe Inmediato.
14. Notificar personalmente al servidor público infractor, mediante Resolución motivada, de la decisión proferida.
15. Recomendar a la Dirección General la medida disciplinaria a aplicar en atención a lo dispuesto en el Reglamento Interno, así como solicitar la absolución de los cargos cuando la falta no ha sido probada.
16. Dar a conocer semestralmente al Director General por conducto del Subdirector General, a través de un informe detallado, los casos disciplinarios atendidos y resueltos.

PARÁGRAFO. El Director General del Servicio Nacional de Migración podrá autorizar la creación de Juntas Disciplinarias Locales, que funcionaran en las diferentes Zonas Regionales, para coadyuvar en la buena administración del régimen disciplinario y se regirán por las funciones y procedimientos establecidos en este Reglamento.

ARTÍCULO 135. REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DE LA JUNTA DISCIPLINARIA. Para ser miembro de la Junta Disciplinaria se deberá contar con los siguientes requisitos:

1. Ser servidor público de Carrera Migratoria con más de tres (3) años de servicio ininterrumpido en la institución.
2. No haber sido sancionado por faltas disciplinarias.

3. No poseer grado de parentesco, familiaridad, amistad o enemistad con él o los servidores públicos acusados.

ARTÍCULO 136. INFORME DE RECOMENDACIÓN DE DESTITUCIÓN. En caso de encontrar mérito para que se efectúe la destitución de un servidor público del Servicio Nacional de Migración, el presidente de la Junta Disciplinaria, deberá suscribir y remitir al Director General, un informe en cuyo contenido se justifique la recomendación de la destitución del servidor público infractor, para que este a su vez, lo eleve al Ministro de Seguridad Pública, quien previo al trámite de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, decidirá si es o no procedente la sanción de destitución. El informe deberá estar acompañado de copias autenticadas del expediente disciplinario del servidor público infractor.

ARTÍCULO 137. FALTA DE MÉRITOS PARA LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN. En el evento que el Ministro de Seguridad Pública no encuentre elementos suficientes para aplicar la sanción de destitución al servidor público procesado, devolverá el expediente disciplinario a la Junta Disciplinaria, por conducto del Director General del Servicio Nacional de Migración para el trámite correspondiente.

ARTÍCULO 138. RECOMENDACIÓN DE DESTITUCIÓN. Las recomendaciones de destitución señaladas en el informe por la Junta Disciplinaria y suscrito por el Presidente de dicho cuerpo disciplinario, no admite recurso alguno por tratarse de una recomendación.

**CAPÍTULO IV
NORMAS DE PROCEDIMIENTO**

SECCIÓN 1

ARTÍCULO 139. PROCEDIMIENTO ANTE LA COMISIÓN DE FALTAS LEVES. El procedimiento para la tramitación de faltas leves se gestionará de la siguiente forma:

1. El jefe inmediato dará a conocer la falta cometida al servidor público.
2. El servidor público tendrá derecho a presentar sus descargos mediante informe escrito.
3. El jefe inmediato deberá evaluar si el servidor público amerita o no la sanción.
4. De encontrar méritos para la aplicación de la sanción, el jefe inmediato confeccionará la boleta de amonestación de acuerdo a los hechos suscitados, acompañado de un informe motivado y aporte de pruebas si el caso lo amerita.

5. El servidor público sancionado podrá presentar recurso de Reconsideración en el término de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación, ante el Jefe Inmediato para su debido análisis y consideración. El Jefe tendrá la responsabilidad de resolver el Recurso en un término no mayor a cinco (5) días hábiles.
6. Posterior a ello, se remite la documentación a la Unidad de Recursos Humanos, para que repose en el expediente personal del servidor público.

PARÁGRAFO. En caso de reincidencia de faltas leves, se remitirá informe motivado con las pruebas pertinentes a la Junta Disciplinaria, para la tramitación que corresponda.

ARTICULO 140. BOLETA DE SANCIÓN. La boleta de sanción por la contravención de una falta disciplinaria debe contener los siguientes aspectos de forma:

1. Fecha.
2. Nombre y apellido del servidor público.
3. Cédula.
4. Posición.
5. Tipo de falta.
6. Fundamento jurídico de la falta.
7. Firma del sancionado. En caso de negarse a firmar, se hará mediante dos (2) testigos.
8. Firma del Jefe Inmediato.

Si falta una de las firmas señaladas, la sanción no surtirá efectos.

ARTÍCULO 141. INFORME ADJUNTO A LA BOLETA DE SANCIÓN. En atención a los elementos de fondo el informe de sanción debe contener los siguientes presupuestos básicos:

1. Descripción del modo, tiempo y lugar de la falta cometida.
2. Descripción cronológica y ordenada de los hechos acontecidos.
3. Describir los elementos que hacen prueba dentro de la acusación.
4. Adjuntar al informe elementos que constituyan prueba dentro de la acusación.

SECCIÓN 2

PROCEDIMIENTO DE LA JUNTA DISCIPLINARIA

ARTÍCULO 142. DE LA ACTUACIÓN. La Junta de Asuntos Disciplinarios, deberán actuar y proceder con estricta imparcialidad y profundizar en las investigaciones respectivas aún cuando la falta sea evidente por la propia



confesión del investigado, o cuando exista duda sobre los hechos de tal forma que quede plenamente establecida la culpabilidad o la inocencia del presunto servidor público infractor.

ARTICULO 143. Son deberes de los miembros de la Junta Disciplinaria:

1. Dar a conocer al procesado las razones por las cuales se convoca la Junta, es decir, la falta o faltas por la que será procesado.
2. Dirigir el procedimiento, declarar recesos, solicitar ampliaciones sobre puntos específicos y convocar nuevas sesiones.
3. Resolver las objeciones que surjan por cualquiera de las partes.
4. Recibir y practicar las pruebas presentadas por los servidores públicos procesados, anunciarlas en el acta de audiencia y adjuntarlas al expediente.
5. Garantizar la aplicación del debido proceso legal, para que se resuelva conforme lo probado en el proceso disciplinario correspondiente.
6. Resolver los Recursos de Reconsideración presentados contra sus decisiones dentro del término de treinta (30) días hábiles contados partir del recibo del mismo.
7. Recibir los recursos de apelación presentados contra sus decisiones y remitirlos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de los mismos, al Director General.
8. Solicitar la asignación de personal de apoyo en el proceso disciplinario: secretarios, notificadores, mensajeros, conductores, entre otros.

ARTÍCULO 144. Son derechos del procesado:

1. Que se le cite oportunamente y por escrito para que comparezcan ante la Junta Disciplinaria (esta notificación debe constar en el expediente disciplinario).
2. Que en la citación o notificación se le informe oportunamente el motivo de su comparecencia, para que presente sus descargos y pruebas si las tiene.
3. Que la institución le proporcione defensa técnica a cargo de un abogado idóneo designado para tal fin, por el Director General, (hasta agotar la vía gubernativa, cuando aplica). En caso de renuncia a este derecho, el procesado asumirá personalmente su defensa. El abogado designado para asumir la defensa técnica del procesado, actuará con absoluta independencia de criterio y su actividad sólo encontrará límites en el debido proceso constitucional y legal. No podrá recibir instrucciones para orientar la actividad en el caso objeto de juzgamiento o investigación y gozará de inmunidad en el ejercicio de la defensa técnica que le fue delegada.

ARTÍCULO 145. En las audiencias de la Junta Disciplinaria se cumplirá el siguiente procedimiento:

1. Presencia física del supuesto infractor.
2. Informar al procesado de los cargos que se imputan en su contra.
3. Sustentación verbal de la investigación realizada por parte de la Unidad de Asuntos Internos. (Esta sustentación será realizada en presencia del procesado).
4. Presentación de descargos por el supuesto infractor, con presencia de su defensor técnico institucional, en el caso que el servidor público lo haya aceptado. En esta oportunidad el servidor público podrá presentar las pruebas que a bien tenga en el ejercicio de su defensa, o solicitar la práctica oficiosa por parte de la Junta.
5. Deliberación del caso, por parte de los miembros de la Junta Disciplinaria, en ausencia del procesado y su defensor técnico.
6. Examinar todas las pruebas que existan en relación a los hechos.
7. Dejar constancia escrita en el acta de celebración de la audiencia de todos los participantes en ella, con sus respectivas firmas (miembros de la Junta, infractor y el defensor técnico, cuando se haya hecho uso de ese derecho).
8. Notificar personalmente al infractor, de la Resolución que contiene la decisión de la Junta Disciplinaria. Dicha Resolución debe contener los recursos a que tiene derecho y deberá ser expedida dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la celebración de la audiencia disciplinaria. Para estos efectos es responsabilidad del servidor público, acudir a notificarse de la Resolución a la Oficina de la Junta Disciplinaria.
9. Si, transcurridos quince (15) días hábiles, después de emitida la Resolución, el procesado no se ha notificado de la misma por causa imputable a él, se procederá a su notificación mediante edicto que se fijará en un lugar público, dentro de las instalaciones del Servicio Nacional de Migración, por el término de cinco (5) días hábiles, y simultáneamente se publicará en el Boletín Informativo, a fin de que la Resolución quede notificada. En caso de que el servidor público se encuentre de servicio en misión oficial, el término correrá a partir de su reincorporación.

ARTÍCULO 146. CITACIÓN. La Junta Disciplinaria, citará oportunamente de forma escrita al servidor público, con antelación mínima de cinco (5) días hábiles a la fecha de la celebración de la Junta, informando en la misma el motivo de su requerimiento. Así mismo el servidor público estará obligado a notificarse de dicha citación.

En el caso de ausentarse en la fecha y hora establecida en la citación, el servidor público deberá presentar a más tardar tres (3) días hábiles después su excusa justificada. El número de ausencias a las citaciones hechas por la Junta Disciplinaria no podrá exceder de tres (3).

ARTÍCULO 147. En el caso que el servidor público citado y notificado personalmente, justifique por tercera (3) ocasión su ausencia al llamado de la Junta Disciplinaria, le será nombrado un defensor de ausente que le representará en la audiencia oral.

PARÁGRAFO. Los días y horas que el servidor público ha sido citado a la Junta Disciplinaria, los jefes inmediatos le otorgaran las facilidades para realizar su comparecencia. El incumplimiento de esta disposición le acarreará sanción disciplinaria.

CAPÍTULO V IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

SECCIÓN 1 IMPEDIMENTOS

ARTÍCULO 148. CAUSALES DE IMPEDIMENTOS. Serán causales de impedimento para participar en las Juntas Disciplinarias y para el personal de la Unidad de Asuntos internos:

1. Tener parentesco por consanguinidad, hasta el cuarto grado o el segundo de afinidad, con el procesado.
2. Haber sido denunciado o procesado por un delito o falta disciplinaria por el procesado, con anterioridad a la falta cometida.
3. Tener interés personal, directo o indirecto, en una determinada decisión de la Junta Disciplinaria.
4. Tener algún miembro de la Junta Disciplinaria, su cónyuge o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, juicio pendiente con el procesado.
5. Ser jefe inmediato de procesado.
6. Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con el procesado.
7. Haberle confeccionado el informe al procesado.
8. Haber ordenado, la confección del informe al procesado.

ARTÍCULO 149. DEL ESCRITO PARA DECLARARSE IMPEDIDO. El miembro de la Junta Disciplinaria o de la Unidad de Asuntos Internos que se considere impedido para actuar por alguna de las causas mencionadas, lo hará saber por escrito a los demás miembros o a su Jefe Inmediato, según sea el caso, dentro de los dos (2) días siguientes de ser asignado el expediente (en el caso del personal de la Unidad de Asuntos Internos) o en el acto de audiencia disciplinaria, si se tratare de un miembro de la Junta Disciplinaria, salvo que la causa fuera sobreviniente en cuyo caso lo manifestará inmediatamente tenga conocimiento del hecho; de no hacerlo podrá ser recusado por el procesado.

SECCIÓN 2 RECUSACIONES

ARTÍCULO 150. DE LA RECUSACIÓN. La recusación a un miembro de la Junta Disciplinaria, puede formularse por el procesado, ante el Director General, utilizando como conducto la Unidad de Recursos Humanos, a partir de la fecha de audiencia o en el acto de audiencia, expresando por escrito o en el acta de audiencias, la causal o las causales en las que se fundamenta.

ARTÍCULO 151. CASOS EN LOS QUE NO SE ADMITE RECUSACIÓN. No será admitida la recusación en los siguientes casos:

1. Cuando se presenta fuera del término señalado en el artículo anterior.
2. Cuando no se mencione la casusa que lo motiva.
3. Cuando no se indique o se presente la prueba aducida por el procesado.

ARTÍCULO 152. RESOLUCIÓN DE LOS IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES. Los impedimentos y recusaciones que trata este Capítulo, serán resueltos por la autoridad superior, como asunto de previo y especial pronunciamiento, antes de emitir la recomendación de destitución o la decisión de fondo.



**TÍTULO VII
DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO
CAPÍTULO I
LOS DEBERES**

ARTÍCULO 153. DE LOS DEBERES. Los servidores públicos y jefes en general del Servicio Nacional de Migración tienen el deber de:

1. Cumplir, en todo momento, los deberes que impone el Decreto Ley 3 de 2008, sus reglamentos, así como respetar la dignidad y los derechos humanos de todas las personas.
2. Prestar personalmente el servicio, con la eficiencia requerida para el cumplimiento de las tareas encomendadas, conforme a las modalidades que determinen los reglamentos, con esmero, honestidad y respeto.
3. Respetar sin excepción alguna, la dignidad de la persona humana y los derechos y libertades que le son inherentes.
4. Guardar reserva de la información catalogada como confidencial o clasificada.
5. Actuar con transparencia en el ejercicio de sus funciones.
6. Respetar la igualdad de oportunidades y evitar cualquier tipo de manifestación hacia la discriminación por razones de raza, nacimiento, sexo, religión, clase social, discapacidad o ideas políticas.



7. Cumplir las órdenes o directrices emanadas de los superiores jerárquicos, que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, de conformidad con las especificaciones del cargo que desempeñan.
8. Observar, en todo momento, una conducta decorosa con sus superiores, subordinados y el público, con toda la consideración y cortesía debida.
9. Vigilar, conservar y salvaguardar los documentos, bienes e intereses de la institución, confiados a su guarda, uso o administración.
10. Atender regularmente las actividades de adiestramiento y perfeccionamiento, destinadas a mejorar su capacitación.
11. Instruir debida y oportunamente a los subalternos acerca de la observancia de los reglamentos y órdenes, relacionados con la prestación del servicio, cuando se esté obligado a ello por razón del cargo o función.
12. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal.
13. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir con su labor.
14. Observar los principios morales, normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones.
15. Informar, de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o en relación a éste, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud.
16. Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos.
17. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra su honra y dignidad.
18. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y los reglamentos.
19. Garantizar la prestación de servicios mínimos, en los casos en que la Constitución y la Ley otorguen el derecho a huelga y ésta se dé.
20. Guardar estricta reserva sobre la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general.
21. Trabajar tiempo extraordinario cuando su superior lo solicite, cuando por siniestro ocurrido o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de las personas o la existencia misma del centro de trabajo.
22. Salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo, asistir o mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad.

23. Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que atañe a los familiares del servidor público hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
24. Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto de nepotismo sobreviviente, para que se tomen las medidas correctivas.
25. Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente.
26. Actualizar en la Unidad de Recursos Humanos sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal.
27. Someterse a los exámenes médicos y detección de drogas que requiera la Institución, de acuerdo al programa que se establezca.
28. Participar en programas de formación y desarrollo del recurso humano, a través de la capacitación interna o externa, nacional o internacional, que brinda la Institución, conforme a las necesidades detectadas y según el criterio de selección y de los procedimientos establecidos.
29. Cumplir un horario de servicio que se determinará de acuerdo con el reglamento, adaptado a las características de la función que desempeña.
30. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo, asignadas mediante los procedimientos establecidos.
31. Presentar informe escrito al superior inmediato del estado de sus trabajos asignados, al momento que los servidores se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efectos de licencia, vacaciones u otras ausencias prolongadas.
32. Dar uso adecuado a los bienes patrimoniales y materiales del Estado.
33. Utilizar adecuadamente el tiempo de trabajo.
34. Brindar el apoyo y colaboración ante situaciones extraordinarias de trabajo, objeto de resolver, mitigar, neutralizar o superar dificultades relacionadas al servicio público, las cuales deberán ser debidamente autorizadas por la Dirección General.
35. Mantener una conducta digna y decorosa dentro y fuera del servicio público.
36. Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en abuso de autoridad.
37. Observar respeto y subordinación legítima con respecto a sus superiores jerárquicos inmediatos.
38. Inhibirse en desempeñar algún empleo o servicio profesional de modalidad particular en el Servicio Nacional de Migración.
39. Desempeñar su cargo, funciones e investidura sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales o particulares por ello.
40. Efectuar las funciones propias del cargo con intensidad, prontitud, cuidado y eficiencia, las cuales deben ser compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza.

*Pod*

41. Observar los principios morales y normas éticas como pilares fundamentales al servicio público.
42. Tratar con cortesía y amabilidad al público.
43. Informar sobre cualquier circunstancia o hecho que involucre una posible forma de desprestigio, daño o perjuicio al Servicio Nacional de Migración.
44. Informar sobre cualquier acto de corrupción, ya sea por comisión u omisión ante las autoridades competentes, siguiendo el conducto regular de mando.

CAPÍTULO II LOS DERECHOS

ARTÍCULO 154. DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES EN GENERAL.

Los servidores públicos del Servicio Nacional de Migración tendrán los siguientes derechos:

1. Gozar de estabilidad en el desempeño de su cargo, solo podrá ser removido de acuerdo con los procedimientos descritos en el presente reglamento.
2. Solicitar por escrito la obtención de resultados de informes, exámenes académicos y demás datos personales en poder de diferentes dependencias de la entidad, aunado a los resultados generales de las evaluaciones e investigaciones que formen parte de su expediente administrativo, personal o disciplinario para recurrir según los recursos previstos en este reglamento.
3. Obtener permisos personales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Participar en promociones o concursos a puestos de mayor jerarquía y sueldo, así como a incentivos, mediante la comprobación de eficiencia y mérito de acuerdo al programa de incentivos laborales que establezca la institución.
5. Peticionar cambio de puesto, siempre que no causare perjuicio al servicio que preste.
6. Recibir los sueldos, beneficios, incentivos y bonificaciones y otros emolumentos establecidos por la Constitución, ley, decretos y reglamentos y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia.
7. Obtener copia de la documentación que sustente una resolución que niega el ascenso, uso de licencias reglamentarias y otros derechos reglamentarios estipulados en el Decreto Ley 3 de 2008 y en el presente reglamento.
8. Presentar informes por actitudes ostensibles del superior, que signifique menoscabo a la dignidad del servidor público del Servicio Nacional de

Migración, en servicio o fuera de él, sin que se tomen represalias en su contra por dicha acción.

9. Recibir defensa técnica a cargo de la institución, en procesos judiciales iniciados en su contra, con motivos de actos o procedimientos en el ejercicio de su cargo.
10. Recibir un reconocimiento o incentivo salarial al obtener títulos universitarios afín a la carrera migratoria, debidamente acreditado ante la institución, de acuerdo a lo que establezca el Decreto Ley 3 de 2008 y su reglamento.
11. Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado y vacaciones proporcionales.
12. Optar por licencias con o sin sueldo y licencias especiales, según los procedimientos establecidos.
13. Percibir compensación por jornada extraordinaria; previamente autorizadas y debidamente comprobada en los sistemas de asistencia existente y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Recibir indemnización por reducción de fuerza, accidente de trabajo, o enfermedades profesionales.
15. Participar en el programa de bonificaciones especiales en caso de creación de inventos o metodologías que produzcan ahorros o mejoras en los servicios públicos.
16. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros.
17. Recurrir las decisiones de las autoridades administrativas.
18. Conocer y obtener sus evaluaciones periódicas.
19. Negociar colectivamente los conflictos y aquellos elementos del régimen de los servidores públicos que no se prohíban expresamente por Ley.
20. Gozar de la jubilación, conforme al régimen de la Caja de Seguro Social.
21. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado.
22. Trabajar con equipo o maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas.
23. Contar con implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el servidor público.
24. Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el manteniendo de la buena imagen de la administración pública, en todo momento y en especial en caso de conflictos.
25. Recibir beneficios clínicos y de trabajo social.
26. Que se respeten los derechos de los servidores públicos que tienen discapacidad de cualquier índole.

PARÁGRAFO. Estos derechos se harán efectivos de acuerdo con la normativa de Carrera Migratoria, su reglamentación y el presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 155. DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ACREDITADOS EN CARRERA MIGRATORIA. Los servidores públicos acreditados en Carrera Migratoria además de los derechos señalados en el artículo anterior, gozarán de los siguientes derechos:

1. Estabilidad en su cargo.
2. Ascensos y cambios de categorías.
3. Bonificación por antigüedad.
4. Ajuste por cambio de categoría, según la escala de salario vigente, una vez cumpla con los requisitos establecido para este fin.
5. Recibir el pago del 5 % de sobresueldo de su salario cada 2 años.
6. Recibir Gastos de Representación conforme a la Ley General de Presupuesto.
7. Participar en el Plan de Desarrollo de Carrera Migratoria, que incluye rotaciones, programas y plan de formación y capacitaciones según programa estructurado tanto por la Academia Migratoria como la Unidad de Recursos Humanos.

CAPÍTULO III PROHIBICIONES

ARTÍCULO 156. DE LAS PROHIBICIONES. Se prohíbe a los servidores públicos en general lo siguiente:

1. Faltar a los principios éticos y morales contenidos en el Código de Ética del Servidor Público.
2. Desobedecer las órdenes, siempre que las mismas sean legales y precisas, así como los reglamentos.
3. Faltar el respeto y la consideración a un miembro de otro cuerpo u organismo de seguridad o funcionario del Estado, a quien se le debe asistencia o apoyo en el ejercicio de su funciones.
4. Dar preferencia a pasantes y abogados en trámites migratorios para su beneficio personal.
5. Asistir al trabajo utilizando de manera incorrecta el uniforme, insignias y demás distintivos propios del cargo que desempeña, de acuerdo con el manual que lo reglamenta.
6. Inducir, por cualquier medio, a otra persona a cometer errores u omitir información, declaraciones, conceptos y datos necesarios para esclarecer la verdad acerca de un hecho relacionado con el servicio.
7. Dar declaraciones y provocar o dar lugar a publicaciones, sin autorización de sus superiores, sobre asuntos de la institución.

8. Desautorizar, interferir o desobedecer, sin causa justificada, decisiones que con base en atribuciones legales o reglamentarias, asuma cualquier medio del Servicio Nacional de Migración con relación al servicio.
9. Obstaculizar o negar la cooperación necesaria en las investigaciones que lleva a cabo cualquier autoridad administrativa o judicial.
10. Aprovechar la autoridad del cargo o del nivel para obtener, de los subalternos o particulares, dádivas, préstamos o cualquier otro beneficio para sí o para terceros.
11. Servirse de bienes o de equipo del Servicio Nacional de Migración o de carácter particular y puesto bajo su responsabilidad, para violar la ley, los reglamentos o instrucciones superiores.
12. Realizar trámites migratorios para su beneficio particular.
13. Proporcionar información sobre los usuarios, salvo cuando sea autorizada o requerida por autoridad competente o solicitada por el interesado.
14. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun con el pretexto de que son voluntarias.
15. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.
16. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, o colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de edificios públicos.
17. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado o impedir la asistencia a los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales.
18. Alterar, retardar, o negar, injustificadamente, el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.
19. Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.
20. Dar trato de privilegio a los tramites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas.
21. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, aliento alcohólico o libar en horas de trabajo.
22. Consumir o distribuir drogas ilícitas o de abuso potencial.



23. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato.
24. Incurrir en nepotismo.
25. Incurrir en acoso sexual.
26. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.
27. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión, ideas políticas, profesión, enfermedad y preferencia sexual.
28. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.
29. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.
30. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley.
31. Agredir verbal o físicamente a un superior o a un compañero.
32. Tratar a los compañeros y al público en general en forma descortés e impropia empleando vocabulario soez.
33. Expresar palabras o frases soeces en las instalaciones del Servicio Nacional de Migración.
34. Portar cualquier tipo de armas de fuego o punzocortantes sin autorización.
35. Desplazarse por áreas sensitivas de la entidad sin autorización previa.
36. Utilizar el tiempo de labores para realizar actividades ajenas a sus funciones.

ARTÍCULO 157. PROHIBICIONES PARA JEFES Y SUPERIORES. Además de las contenidas en el artículo anterior, queda prohibido a los Jefes y Superiores en general:

1. Perseguir a los servidores públicos o tomar cualquier otra represalia contra ellos, para impedirles el auxilio de las autoridades encargadas de velar por el cumplimiento y la aplicación de la Ley.
2. Inducir o exigir a los servidores públicos la adquisición de artículos y la utilización de determinados servicios, de establecimiento o de personas para su beneficio personal.
3. Exigir o aceptar dinero, especie o víveres de los servidores públicos, como gratificación para que se les admita en el cargo, o por cualquier otra concesión o privilegio que se relaciones con las condiciones de trabajo general.
4. Obligar a los servidores públicos a que se afilien o no a un determinado sindicato o asociación, o influir en sus decisiones políticas o convicciones religiosas.

5. Obligar, por cualquier medio, a los servidores públicos a retirarse de la asociación a que pertenezcan o a votar por determinada candidatura en las elecciones de directivos de esas organizaciones.
6. Incumplir las medidas de seguridad, salud e higiene prescritas en la Ley, en su respectivo reglamento y en las demás disposiciones legales.
7. Exigir la realización de trabajos que pongan en peligro la seguridad, la salud o la vida de los servidores públicos.
8. Permitir que personas que no ejerzan o realicen funciones públicas perciban remuneración del Estado en concepto de salario.
9. Realizar acto o acoso sexual a sus subalternos.
10. Impedir o negarse a descontar las cuotas legalmente acordadas por la Asociación de Servidores Públicos.
11. Impedir, redactar u obstaculizar la ejecución de la Ley o de los reglamentos que se desarrollen.
12. Incurrir en acoso laboral.
13. Violar las prohibiciones contenidas en la Ley.
14. Remitir informes infundados y temerarios respecto a faltas disciplinarias inexistentes.
15. Ordenar a los servidores públicos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualquier otro recurso del Estado o impedir la asistencia a los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales.
16. Tratar a los subalternos con palabras soeces o vocabulario inadecuado.
17. Llamar por apodosos o manifestaciones despectivas a los subalternos.
18. Fomentar y promover discusiones por motivos personales dentro de horas laborales.

CAPÍTULO IV

PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

ARTÍCULO 158. PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS. Todo servidor público del Servicio Nacional de Migración podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivo de interés Institucional o particular en forma verbal o escrita, ante su jefe inmediato.

De no obtener respuesta o no estar satisfecho con la misma dentro del periodo de treinta (30) días hábiles, el servidor público tendrá derecho a recurrir a la Unidad de Recursos Humanos.

TÍTULO VIII
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I
LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 159. DE LAS FALTAS. El servidor público que ocupe un cargo en el Servicio Nacional de Migración y cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

ARTÍCULO 160. TIPOS DE FALTAS DISCIPLINARIAS. El presente Reglamento contempla los siguientes tipos de faltas disciplinarias según su naturaleza y su gravedad:

1. **Faltas Leves:** por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación institucional. Las faltas leves tienen término de caducidad de un (1) año.
2. **Faltas Graves:** tipificadas como la infracción de obligaciones o prohibiciones legalmente establecidas, relativas a preservar la competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos públicos y privados que menoscabe el prestigio e imagen de la Administración Pública. Las faltas graves tienen término de caducidad de dos (2) años.
3. **Faltas de Máxima Gravedad:** las conductas tipificadas en el presente Reglamento Interno que admiten directamente la sanción de destitución. Las faltas de máxima gravedad no tienen término de caducidad.

ARTÍCULO 161. DE LA EXTINCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA. La extinción de la acción disciplinaria es la forma de terminación del proceso que ocurre por la concurrencia de una de las siguientes causales:

1. La muerte o incapacidad permanente del procesado.
2. La renuncia, destitución o jubilación del procesado.
3. La prescripción de la acción disciplinaria.

ARTÍCULO 162. DE LA PRESCRIPCIÓN. Por la prescripción se extingue la posibilidad de aplicar sanción por una infracción ocurrida debido al tiempo transcurrido. Las faltas disciplinarias prescriben transcurridos los siguientes plazos:

1. Treinta (30) días hábiles para las faltas leves, a partir del momento en que el superior jerárquico tenga conocimiento del hecho.

2. Sesenta (60) días hábiles para las faltas graves y de máxima gravedad, a partir del momento en que el superior jerárquico tenga conocimiento del hecho.

La prescripción debe ser alegada por el interesado en la primera o segunda instancia

ARTÍCULO 163. DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES. La contravención de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo.

ARTÍCULO 164. DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN. El número de suspensiones no será mayor de tres (3) en el término de un (1) año laborable, ni sumar más de diez (10) días hábiles, durante el mismo período. Al servidor público que se exceda de este límite se le aplicará la sanción de destitución.

ARTÍCULO 165. DE LA SANCIÓN SOBRE EL MISMO HECHO O FALTA COMETIDA. El servidor público del Servicio Nacional de Migración, no podrá ser sancionado o amonestado por el mismo hecho o falta más de una vez. Este principio aplicará sobre aquellos hechos o faltas de los cuales ya se ha notificado la sanción.

CAPÍTULO II CAUSAS AGRAVANTES

ARTÍCULO 166. DE LAS CAUSAS AGRAVANTES. Las circunstancias agravantes aumentan sustancialmente la sanción de las faltas. Se considera como tales, las siguientes:

1. La reincidencia en la comisión de faltas.
2. Ejecución de la falta con la complicidad de subalternos y/o compañeros de trabajo.
3. Aprovecharse de la condición de confianza del superior a cargo.
4. Rehuir a la propia responsabilidad, simulando o atribuyéndola a otro.
5. La pluralidad de faltas a la vez.
6. Las acciones que afectan a varias personas o derechos de terceros.
7. Emplear astucia, fraude o disfraz, ocultando su identidad.
8. Actuar con premeditación ponderada en la comisión de la falta.
9. Lesión al prestigio del Servicio Nacional de Migración.
10. La premeditación, alevosía y ensañamiento.
11. Mala conducta dentro y fuera de la entidad.
12. La comisión de faltas en presencia de compañeros o público en general.

13. Ejecutarla con abuso de autoridad.
14. La embriaguez.
15. Cometer la falta bajo los efectos de sustancias ilícitas, perniciosas o psicotrópicas.

CAPÍTULO III CAUSALES DE INVESTIGACIÓN

ARTICULO 167. CAUSALES DE INVESTIGACIÓN. Las siguientes circunstancias son causales de investigación:

1. Consumo, posesión y tráfico de drogas.
2. Cometer hechos considerados como supuesto delitos.
3. Posibles actos de corrupción.
4. Ser adicto a bebidas alcohólicas.
5. Tratar de abusar del pudor de un(a) compañero(a).
6. Manifestar de forma despectiva su deseo de no pertenecer al Servicio Nacional de Migración.
7. Invitar a pelear o amenazar a superiores, subalternos, compañeros o servidores públicos de la institución.
8. Supuesta participación en asociaciones ilícitas para delinquir.
9. Irrespeto a un superior.
10. Irrespeto a un subalterno.
11. Supuesta falsificación, alteración de firmas, documentos o sellos oficiales.
12. Supuesta venta de distintivos o uniforme a terceros.
13. Ocultar, encubrir u omitir la verdad.
14. A solicitud del Director General o la Unidad de Recursos Humanos.

TÍTULO IX FALTAS DISCIPLINARIAS SEGÚN SU NATURALEZA

CAPÍTULO I DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

ARTÍCULO 168. TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS. Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se aplicarán los criterios establecidos en este capítulo, para orientar la calificación de la gravedad de las faltas así como la sanción que le corresponde.



ARTÍCULO 169. FALTAS LEVES. Son faltas leves las siguientes:

No.	NATURALEZA DE LAS FALTAS
1.	Desobedecer las órdenes o instrucciones lícitas que imparta el Jefe Inmediato.
2.	Tratar con irrespeto, descortesía o palabras soeces a los compañeros de trabajo o al público.
3.	Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.
4.	Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales.
5.	Omitir el uso del carné de identificación de la Institución.
6.	Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el servidor público en el cumplimiento de sus funciones.
7.	Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.
8.	Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.
9.	<p>No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hasta tres tardanzas injustificadas de 1 a 10 minutos en un mes. - Hasta una tardanza injustificada de 10 minutos o más en un mes. - Hasta una ausencia injustificada al mes. - También se considerará ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la entrada o salida de la jornada laboral.
10.	No informar al Jefe Inmediato que no podrá asistir puntualmente a su puesto de trabajo a más tardar dos (2) horas después de la hora establecida para el inicio de labores (turno administrativo); o dos (2) horas antes de la hora establecida para el inicio de labores (turno rotativo).
11.	Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.
12.	Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio del personal bajo su cargo.
13.	No relevar puntualmente al compañero en turnos rotativos.
14.	No asistir a turnos extraordinarios asignados, estando notificado personalmente.
15.	No portar el uniforme asignado.
16.	Irrespetar los símbolos patrios.
17.	No mantener la placa institucional.
18.	Utilizar los equipos informáticos para fines de recreo y ocio en horas laborales.
19.	Extralimitarse por más de quince (15) minutos del horario de almuerzo establecido.

20.	No cerrar la sesión de los sistemas informáticos de la institución al terminar su jornada laboral.
21.	Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo.
22.	Ingerir alimentos ante al público.
23.	Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la Institución.
24.	La utilización de celular en los cubículos y en áreas de atención al público.
25.	Atender a más de dos (2) usuarios por cubículos. (Con excepción de grupos familiares).
26.	Dormirse en el puesto asignado.
27.	Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.
28.	Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.

ARTÍCULO 170. SANCIÓN POR FALTAS LEVES. Las faltas leves se sancionarán de la siguiente manera:

1. La primera vez con amonestación verbal.
2. La segunda vez con amonestación escrita.
3. La tercera vez con suspensión de dos (2) días.
4. La cuarta vez con suspensión de tres (3) días.
5. La quinta vez con suspensión de cinco (5) días.
6. La sexta vez con la destitución.

ARTÍCULO 171. FALTAS GRAVES. Son faltas graves las siguientes:

No.	NATURALEZA DE LAS FALTAS
1.	Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.
2.	Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona particular.
3.	El abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores sin autorización.
4.	No asistir a las actividades ofrecidas para adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional del funcionario.
5.	No proveerle a los subalternos asignados bajo su cargo, las instrucciones específicas por escrito del puesto de trabajo.
6.	No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya incurrido por razones de su trabajo o de sus funciones que afecte el normal

fn

	desenvolvimiento del servicio migratorio o administrativo.
7.	No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedad infecto-contagiosa, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.
8.	Permitir a sus subalternos que laboren con aliento alcohólico, en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.
9.	Desempeñar el cargo indecorosamente que ofenda el orden o la moral pública y que menoscabe el prestigio de la institución.
10.	Observar una conducta en su vida privada que ofenda el orden o la moral pública y que menoscabe el prestigio de la institución.
11.	Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia. La sanción incluirá el reembolso del monto de la pérdida.
12.	Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborales en las instalaciones de la institución, sin previa autorización.
13.	Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución, sin autorización.
14.	No efectuar los recorridos y controles pertinentes para el buen desempeño de los albergues.
15.	Efectuar un relevo o recibir un puesto sin verificar las consignas y novedades en el sector de responsabilidad.
16.	No verificar las fechas de los sellos de entrada o salida al momento de utilizarlos.
17.	Practicar actividades relacionadas a préstamos de dinero dentro de la institución.
18.	Reprobar las actividades educativas para su formación y especialización, sin perjuicio del monto en que se incurra, el cual deberá ser devuelto en su totalidad.
19.	Realizar apuestas dentro de las instalaciones del Servicio Nacional de Migración.
20.	Permitir a cualquier persona la utilización del usuario y/o clave de acceso personal a sistemas informáticos asignados por el Servicio Nacional de Migración.
21.	No responder por escrito el Recurso de Reconsideración presentado por su subalterno en el término establecido en el Reglamento.
22.	Permitir la salida de un pasajero sin el pago de su respectiva multa.
23.	Dormir en las habitaciones donde está realizando la custodia.
SUSPENSIÓN DE DOS (2) DÍAS EN ADELANTE	
24.	Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Institución.

25.	Desatender los exámenes médicos que requiera la institución.
26.	Marcar la asistencia de otro servidor público mediante cualquier medio.
27.	No permitirle a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.
28.	No autorizar el uso de tiempo compensatorio de sus subalternos.
29.	Negarse a cooperar u obstruir o interferir en una investigación oficial o las realizadas por la Unidad de Asuntos Internos.
30.	Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.
31.	No tramitar oportunamente la solicitud de capacitación de un superior, subalterno o compañero de trabajo.
32.	Permitir la entrada de un albergado a las oficinas o lugares privados sin la autorización pertinente.
33.	No supervisar el trabajo y el personal bajo su mando.
34.	No entregar oportunamente los sellos oficiales de entrada o salida del territorio nacional al finalizar su turno, llevándose consigo hacia su lugar de destino o área no autorizada.
35.	No verificar la entrega de los sellos oficiales de entrada o salida del territorio nacional al momento de finalizar el turno. (Encargado)
36.	No cumplir o negarse a cumplir las actividades correspondientes a su desempeño o funciones laborales.
37.	Solicitar emolumentos a otras entidades públicas cuando preste servicios en estas.
38.	La sustracción de documentos, expedientes, materiales y/o bienes muebles de la institución sin previa autorización.
39.	Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.
40.	Utilizar al personal o vehículos de la institución en trabajos para beneficio propio o de terceros.
41.	Permitir que un albergado bajo su custodia mantenga objetos que puedan ocasionar daño así mismo o daños a terceros.
42.	Recibir en los albergues en calidad de albergado algún extranjero sin cumplir con las exigencias legales y reglamentarias vigentes.
43.	No efectuar el recuento general de los albergados con la comprobación individual de cada uno de ellos.
44.	No rendir novedad a un superior por malas conductas de un albergado.
45.	Uso incorrecto de los sellos oficiales de entrada o salida del territorio nacional.
46.	Hacer uso indebido de sellos, papeles y demás que sean propiedad del Estado.
47.	No ingresar el pasajero al sistema de entradas y salidas al territorio

	nacional.
48.	Proceder con negligencia en todo acto que tenga relación con la calificación y análisis de documentación aportada en los expedientes migratorios.
49.	Encargarse de realizarle comisiones o servir de intermediario a los albergados.
50.	Ser negligente en la custodia, desempeño de los procedimientos y traslados de los albergados, a pesar que no exista evasión del albergado.
51.	Permitir la entrada de un ciudadano sin reunir los requisitos migratorios según lo establece la ley.
52.	Ser cómplice de una falta de máxima gravedad comprobada.
SUSPENSIÓN DE CINCO (5) DÍAS EN ADELANTE	
53.	Brindar información de manera ilegítima de movimiento migratorio, impedimentos de entrada y salida y resultados de trámites migratorios.
54.	Permitir visita en los albergues, en días y horas no reglamentadas sin la debida autorización.
55.	Imponer a los albergados correctivos disciplinarios no autorizados por las leyes y reglamentos, contraviniendo los derechos humanos.
56.	No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario al personal subalterno.
57.	Cualquier tipo de violación de los derechos humanos de extranjeros y nacionales mediante maltrato físico, psicológico y verbal.
58.	Autorizar la salida de un albergado a lugares que no le sean permitidos.
SUSPENSIÓN DE DIEZ (10) DÍAS EN ADELANTE	
59.	Introducir o portar cualquier tipo de arma dentro de las instalaciones sin la debida autorización.
60.	Vender, tramitar o negociar los tiquetes de atención de servicios migratorios.
61.	Encubrir a un albergado en la comisión de una falta.
62.	Servir de enlace para la captación de clientes a favor de abogados, pasantes, tramitadores o bufetes.
63.	Permitir la salida de una persona menor de edad sin los documentos completos.
64.	Falsificar o alterar una incapacidad medica

ARTÍCULO 172. SANCIÓN POR FALTAS GRAVES. Las faltas graves se sancionarán de la siguiente manera:

1. Las faltas graves que contemplan los numerales 1 al 23:
 - a. La primera vez con amonestación escrita.
 - b. La segunda vez con suspensión de dos (2) días.
 - c. La tercera vez con suspensión de tres (3) días.
 - d. La cuarta vez con suspensión de cinco (5) días.

- e. La quinta vez con la destitución.
- 2. Las faltas graves que contemplan los numerales 24 al 52:
 - a. La primera con suspensión de dos (2) días.
 - b. La segunda vez con suspensión de tres (3) días.
 - c. La tercera vez con suspensión de cinco (5) días.
 - d. La cuarta vez con la destitución.
- 3. Las faltas graves que contemplan los numerales 53 al 58:
 - a. La primera vez con suspensión de cinco (5) días.
 - b. La segunda vez con suspensión de diez (10) días.
 - c. La tercera vez con la destitución.
- 4. Las faltas graves que contemplan los numerales 59 al 64:
 - a. La primera vez con suspensión de diez (10) días.
 - b. La segunda vez con la destitución.

ARTÍCULO 173. FALTAS DE MÁXIMA GRAVEDAD. Son faltas de máxima gravedad y serán sancionadas con la destitución, las siguientes:

No.	NATURALEZA DE LAS FALTAS
1.	Emitir cualquier tipo de carné, salvoconducto, certificación, movimiento migratorio o cualquier otro documento que emita el Servicio Nacional de Migración, sin el debido respaldo de la documentación legítima.
2.	Consumar acciones delictivas debidamente comprobadas de robo, hurto, apropiación de materiales, equipo valores de propiedad del Servicio Nacional de Migración, compañeros de trabajo, usuarios, empresas privadas y público en general.
3.	Malversación de bienes muebles, logística y materiales del Estado pertenecientes al Servicio Nacional de Migración.
4.	Participación en las diferentes formas de peculado sobre el uso del recurso humano, dinero, valores, bienes u otros objetos de propiedad del Servicio Nacional de Migración.
5.	Posesión, o distribución de drogas ilícitas dentro o fuera de las instalaciones del Servicio Nacional de Migración.
6.	Por reincidencia en el consumo o abuso potencial de drogas ilícitas o abuso de alcohol de los servidores públicos permanentes, cuando éstos incumplan con los programas de reeducación y rehabilitación, tal cual lo establece el reglamento.
7.	Desobedecer fallos y órdenes judiciales, laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas, sin causa justificada.
8.	Proferir amenazas acompañadas con arma de fuego, arma blanca, punzo cortante o cualquier objeto parecido.
9.	Dar trato privilegiado a los trámites de personas naturales o jurídicas

	particulares o de familiares que pretendan celebrar contratos con la nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de ella.
10.	Ser negligente o facilitar la fuga de un albergado.
11.	Atrasar o demorar la libertad, deportación, expulsión, extradición y remisión de un albergado sin causa justificada.
12.	Permitir la introducción tenencia o circulación de dinero no autorizado y elementos de juegos prohibidos a los albergados.
13.	Excederse en el uso de la fuerza necesaria para cumplir una función legítima.
14.	Desarrollar operativos de índole migratorio sin la debida orden de acción de campo.
15.	Incurrir en arbitrariedad y/o violencia comprobada al momento de retener ciudadanos extranjeros.
16.	Hacer negociaciones con los albergados, familiares o allegados a él.
17.	Introducir o permitir la introducción de drogas, cigarrillos y cualquier otra sustancia que sea nociva para la salud a las instalaciones del Servicio Nacional de Migración y albergues.
18.	Solicitar o recibir dinero, dádivas, agasajos o regalos por el desempeño de sus funciones o consecuencia de ellos.
19.	Falsificar o alterar firmas, registros, sellos o documentos, ya sean públicos o privados para la realización de cualquier tipo de trámite.
20.	La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos a un a pretexto de que son voluntarias.
21.	Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.
22.	Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos o partidos políticos en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos, por parte de los servidores públicos, salvo lo que en sus despachos o curules identifica la representación política del funcionario electo popularmente.
23.	Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de sus horas laborales.
24.	Favorecer, impedir o influir de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.
25.	Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la presentación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones

	de su cargo.
26.	Dar trato privilegiado a los tramites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de las misma.
27.	Incurrir en nepotismo.
28.	Incurrir en delito contra el pudor y la libertad sexual contra cualquier ciudadano, sea usuario, extranjero albergado, compañero de trabajo, dentro de las instalaciones de la institución, debidamente comprobado.
29.	No guardar rigurosa reserva de información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general.
30.	No asistir o mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo, o concluya la gestión bajo su responsabilidad, salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo.
31.	Realizar o participar en huelgas prohibidas.
32.	Incurrir en acoso sexual.
33.	Haber sido condenado por delito doloso, contra la Administración Pública o defraudación fiscal.
34.	Instigar a cometer desobediencia o constituir apología del delito.
35.	Cambiar el cheque de un compañero sin autorización.
36.	Libar licor en las instalaciones del Servicio Nacional de Migración.
37.	Falsificar o alterar documentos públicos, sellos y demás documentación perteneciente al Servicio Nacional de Migración.
38.	Vender o empeñar el uniforme y distintivos de la institución.
39.	Utilizar los sellos oficiales de entrada o salida para fines personales y lucrativos.
40.	Evaluación insatisfactoria al periodo probatorio.
41.	Realizar actos de corrupción con documentos negociables de la entidad.
42.	Realizar compras no consagradas en los procedimientos aplicables a la Contratación Pública y disposiciones de la Contraloría General de la República.
43.	Divulgar actividades u operaciones internas de la institución que afecten la seguridad de la misma.
44.	Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado
45.	Obtener en dos (2) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio.
46.	Presentar certificados falsos, debidamente comprobado, que le atribuyen conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la

	obtención de nombramientos, ascensos, ajustes y otros beneficios o servicios que preste la institución.
47.	Ser procesado o investigado penalmente por acciones delictivas que denigren la buena imagen del Servicio Nacional de Migración.

CAPÍTULO II DE LOS RECURSOS DE IMPUGNACIÓN

ARTÍCULO 174. DE LOS RECURSOS. El servidor público sancionado podrá hacer uso de los recursos de reconsideración o de apelación, según corresponda dentro de los términos establecidos.

ARTÍCULO 175. DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN. A través del Recurso de Reconsideración el Jefe Inmediato o la Junta Disciplinaria, dependiendo de la gravedad de la falta, podrá decidir mantener, modificar o dejar sin efecto la sanción impuesta por la comisión de faltas a este Reglamento.

El Recurso de Reconsideración debe presentarse dentro del término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Resolución o documento que impone la sanción.

ARTÍCULO 176. DEL RECURSO DE APELACIÓN. A través del Recurso de Apelación la Junta Disciplinaria o el Director General del Servicio Nacional de Migración, dependiendo de la gravedad de la falta, decidirá confirmar, anular, modificar o revocar la sanción impuesta por la comisión de faltas a este Reglamento.

El Recurso de Apelación debe presentarse dentro del término de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la resolución que resuelve el Recurso de Reconsideración.

TÍTULO X DEL GLOSARIO

ARTÍCULO 177. GLOSARIO. Para los efectos del presente Reglamento Interno se definen los siguientes términos:

1. **Abandono de Puesto:** Salida injustificada del servidor público de su centro de trabajo en horas laborables, sin contar con permiso o autorización alguna.

2. **Abuso de Autoridad:** Extralimitación de las funciones públicas conferidas o asignadas al servidor público, quien utiliza influencias, malas prácticas y desviación de poder para su beneficio personal y de terceros.
3. **Accidente de Trabajo:** Lesión corporal que sufre el servidor público producto del desenvolvimiento de sus labores dentro de los horarios y jornadas laborales establecidas en el presente reglamento.
4. **Actuaciones:** Conjunto de actos, diligencias y trámites que integran un expediente, pleito o proceso en la esfera administrativa.
5. **Agravante:** Circunstancia que desmejora o agrava la situación disciplinaria del servidor público que contravenga el presente reglamento por acción u omisión.
6. **Albergado:** Migrante irregular alojado en los distintos albergues preventivos del Servicio Nacional de Migración, producto de infracciones administrativas migratorias.
7. **Ascenso:** Acto administrativo que tiene por finalidad promover al servidor público dentro de los distintos cargos de carrera migratoria.
8. **Atenuante:** Circunstancia que condiciona la responsabilidad disciplinaria del servidor público, disminuyendo en parte sus consecuencias.
9. **Ausencia Injustificada:** Situación en la cual el servidor público se ausenta de su puesto de trabajo sin razón o fundamento que justifique la ausencia.
10. **Ausencia Justificada:** Situación en la cual el servidor público se ausenta de su puesto de trabajo por razones personales, de enfermedad u otra circunstancia y mantiene el comprobante que sustenta la ausencia.
11. **Bienes Inmuebles:** Son aquellos bienes que por su naturaleza y condición no se pueden mover. (edificaciones, fincas, terrenos, centros deportivos, centros de capacitación entre otros).
12. **Bienes Muebles:** Son aquellos bienes que por su naturaleza y condición son susceptibles al movimiento (mobiliarios, equipos, vehículos, materiales, útiles, línea blanca, entre otros).
13. **Bienes Patrimoniales:** Bienes adquiridos con fondos del Estado, pertenecientes al Servicio Nacional de Migración, los cuales pueden ser muebles e inmuebles.
14. **Boleta de Sanción:** Formato impreso que tiene por objeto indicar con claridad el tipo de falta y su fundamento jurídico cuando un servidor contravenga las normas plasmadas en el presente reglamento. El mismo debe estar acompañado del informe de novedad que indique los hechos acaecidos.
15. **Carrera Migratoria:** Régimen laboral especial del Servicio Nacional de Migración, fundamentado en los principios de estabilidad de cargo e igualdad de oportunidades, documentado en el Decreto Ley 40 de 2009.

16. **Conducta Indecorosa:** Todo comportamiento, actuación o ejecución de un oficio indecente que denigra, deteriora y ofende el buen nombre del Servicio Nacional de Migración.
17. **Confidencialidad:** Propiedad de la información que garantiza su acceso a quienes tengan autorización de conocerla.
18. **Corrupción:** Acción delictiva que tiene por fin dar mal uso del poder público para conseguir ventaja ilegítima, generalmente de forma secreta y privada, mediante actos de tráfico de influencias, patrocinio, sobornos, extorsiones, fraudes, malversación, despotismo y nepotismo.
19. **Denuncia:** Acto mediante el cual se eleva conocimiento por la supuesta comisión de una falta disciplinaria o delito cometido por un servidor público, ante la Unidad de Asuntos Internos. La denuncia puede ser escrita o por vía telefónica, ya sea con previa identificación o llamada anónima.
20. **Destitución:** Acto administrativo por la cual se desvincula al funcionario del servicio público.
21. **Disciplina:** Patrón de comportamiento dentro del servicio público.
22. **Documento Negociable:** Es aquel que sustituyen al dinero en efectivo, tales como: cheque, letra de cambio y pagaré.
23. **Edicto:** Medio de notificación o citación ordenado por la instancia disciplinaria correspondiente.
24. **Ética Profesional:** Conjunto de normas de carácter ético que tienen por finalidad garantizar la justicia, la lealtad, la veracidad, la diligencia y el secreto profesional en el servicio público.
25. **Expediente:** Un expediente es el conjunto de los documentos que corresponden a un determinado trámite migratorio, acción administrativa o acción de personal dentro del Servicio Nacional de Migración.
26. **Faltas Disciplinarias:** Acciones u omisiones que contravienen los estándares de conducta y disciplina contemplados en el presente reglamento.
27. **Horario Administrativo:** Lapso laboral comprendido desde las 8:00 am a 4:00 pm. Este horario puede estar sujeto a cambio de horarios dispuesto por el Órgano Ejecutivo.
28. **Horario Rotativo:** Lapso laboral comprendido en 24 horas bajo la organización y planificación interna del Servicio Nacional de Migración.
29. **Informe:** Comunicación escrita que tiene por objeto poner en conocimiento novedades de tipo laboral.
30. **Jefe:** Superior jerárquico encargado de velar por el fiel cumplimiento de las funciones y cometidos de un determinado departamento, sección, regional, área de trabajo o cargo de supervisión.
31. **Jubilación:** La jubilación es el acto administrativo por el cual un trabajador en activo, ya sea por cuenta propia o por decisión ajena, pasa a una situación pasiva o de inactividad laboral.

32. **Licencia con Sueldo:** Es aquella condición en la cual el funcionario del Servicio Nacional de Migración sigue percibiendo su salario aun cuando se encuentre realizando alguna actividad debidamente aprobada por la entidad. Las actividades corresponden a invalidez, becas o estudios en el extranjero, por asuntos médicos, parto, lactancia, enfermedad de conyugue o hijos.
33. **Licencias Especiales:** Aquella condición sujeta a una circunstancia especial o regulada por normas nacionales e internacionales tales como el estado de gravidez (embarazo), riesgo profesional o enfermedad.
34. **Licencia sin Sueldo:** Aquella condición en la cual el funcionario deja de percibir su salario para dedicarse a determinada actividad plenamente aprobada por el Servicio Nacional de Migración.
35. **Movilidad Laboral:** Potestad del Director del Servicio Nacional de Migración que consiste en realizar los distintos traslados de personal en atención a las necesidades del servicio y condiciones socioeconómicas de los servidores públicos.
36. **Nepotismo:** Es la falta administrativa en que incurre la autoridad nominadora que beneficia con nombramientos en puestos públicos a su cónyuge, pareja de unión consensual u otros parientes dentro del tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad. También incurre en nepotismo el servidor público que, sin notificarlo oportunamente a su superior jerárquico inmediato, ejerza la función en la misma unidad administrativa, o en unidades administrativas que mantengan entre sí relaciones de control y fiscalización en las que compartan los mencionados lazos de parentesco, original o sobreviniente.
37. **Nombramiento:** Acto administrativo en donde se incorpora al funcionario para prestar servicio público a la entidad, mediante acta de toma de posesión.
38. **Notificación:** Acto administrativo que pone en conocimiento al funcionario sobre las decisiones adoptadas por el Servicio Nacional de Migración.
39. **Peculado:** Delito doloso que involucra el uso, malversación de bienes y valores del Estado.
40. **Prueba:** Argumento que pretende demostrar la verdad o falsedad de un hecho o acción.
41. **Queja:** Querrela interpuesta ante la autoridad competente por asunto que se vea afectado un interés particular del quejoso o un número plural de personas, ya sea por incorrecta actuación del servidor público, por desconocimiento o por reclamo de un derecho, deficiente prestación del servicio público entre otras.
42. **Recurso de Apelación:** Recurso de impugnación de segunda instancia para que revoque, aclare, modifique o anule la decisión de primera instancia.

43. **Recurso de Reconsideración:** Recurso de impugnación de primera instancia que se interpone ante la misma autoridad de primera o única instancia para que esta revoque, aclare, modifique o anule su decisión.
44. **Reglamento Interno:** Compendio de normas disciplinarias y de bienestar laboral del Servicio Nacional de Migración que establecen los lineamientos básicos de actuación y servicio público.
45. **Regional:** Sede o base del Servicio Nacional de Migración ubicada en determinada provincia de la República de Panamá.
46. **Relevo:** Acción interna planificada y establecida, con el fin de rotar el personal que labora el horario rotativo de 24 horas.
47. **Renuncia:** Manifestación voluntaria del servidor público en donde plasma su interés de desvincularse del servicio público.
48. **Reprobaciones:** Acción u omisión del servidor público que refleja resultados académicos adversos o fracasos en las asignaturas o capacitaciones que suministre el Servicio Nacional de Migración, ya sea por irresponsabilidad manifiesta.
49. **Reserva de la Información:** Acción de salvaguardar información de tipo confidencial que pertenezca a los archivos y bases de datos del Servicio Nacional de Migración.
50. **Sanciones:** Control disciplinario aplicado al servidor público por la comisión de faltas disciplinarias.
51. **Sección:** Son aquellas oficinas especializadas dentro del servicio migratorio adscritas al organigrama del Servicio Nacional de Migración.
52. **Subalterno:** Funcionario que labora a órdenes de un superior jerárquico.
53. **Tardanza:** Demora o retraso del funcionario en la llegada a su puesto de trabajo.
54. **Traslado:** Reubicación de un servidor público a otro puesto del mismo nivel, jerarquía y condiciones económicas en la misma entidad.
55. **Toma de Posesión:** Acción formalizada mediante acta, en la cual el funcionario se compromete a cumplir con el Estado el desenvolvimiento óptimo de sus funciones con transparencia, exclusividad y abnegación.
56. **Unidad:** Oficinas con dependencia de la Dirección General del Servicio Nacional de Migración.
57. **Vacaciones:** Derecho laboral intransferible que consiste en la remuneración de descanso anual en base a 11 meses consecutivos de labores.

TÍTULO XI

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

ARTÍCULO 178. ALCANCE DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento tienen su alcance tanto en

jornadas ordinarias, extraordinarias de trabajo como en horarios administrativos y rotativos a nivel nacional. De igual forma estas disposiciones tendrán efecto cuando el servidor público se encuentre en misiones oficiales en el extranjero independientemente de su naturaleza, categoría o condición.

ARTÍCULO 179. DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. Este Reglamento será divulgado por la Unidad de Recursos Humanos a todos los servidores públicos del Servicio Nacional de Migración sin excepción mediante el proceso de inducción. El desconocimiento de las disposiciones plasmadas en este Reglamento no exonerará al servidor público del obligatorio cumplimiento, ni lo exime de responsabilidad.

ARTÍCULO 180. DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO. Este Reglamento Interno podrá ser modificado por el Ministro de Seguridad Pública mediante Resolución la cual será divulgada oficialmente por la Unidad de Recursos Humanos del Servicio Nacional de Migración.

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente Resolución deroga la Resolución Administrativa N.º 8064 de 7 de abril de 2015.

ARTÍCULO TERCERO. Esta Resolución comenzará a regir a partir del 1 de enero de 2016.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


RODOLFO AGUILERA FRANCESCHI
Ministro de Seguridad Pública


ROGELIO DONADIO
Viceministro de Seguridad Pública



