

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
**SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN**



**REGLAMENTO INTERNO DISCIPLINARIO**  
**CON FUNDAMENTO A LO PRECEPTUADO EN EL ARTÍCULO 76**  
**DEL DECRETO EJECUTIVO 40 DE 16 DE MARZO DE 2009**

**PANAMÁ, 2015**



**RODOLFO S. AGUILERA FRANCESCHI**  
MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA

**ROGELIO DONADÍO**  
VICEMINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA

**JAVIER CARRILLO SILVESTRI**  
DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN

**MIGUEL LÓPEZ CEDEÑO**  
SUBDIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN



## **EQUIPO DE TRABAJO**

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS





## *República de Panamá*

### MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

#### SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN

RESOLUCIÓN NÚMERO 8064 PANAMÁ 07 ABR 2015

“Por la cual se adopta el Reglamento Interno del Servicio Nacional de Migración”

#### EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN

En ejercicio 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 el artículo 11, numeral 4 del Decreto Ley 3 de 22 de febrero de 2008 establece como funciones del Director General del Servicio Nacional de Migración: sancionar



a los miembros del Servicio Nacional de Migración por infracciones al presente Decreto Ley y en sus reglamentos.

Que el artículo 11, numeral 4 establece que el Director General del Servicio Nacional de Migración tiene entre sus funciones velar, aprobar o desaprobar los lineamientos del sistema interno de procedimientos, protocolos generales, funcionamiento y administrativos, para establecer las normas de gestión institucional y su reglamentación.

Que el artículo 73 del Decreto Ejecutivo 40 de 16 de marzo de 2009, establece que el Director General del Servicio Nacional de Migración le corresponde sancionar a los servidores públicos de esta institución que infrinjan el Decreto Ley 3 de 22 de febrero de 2008, los reglamentos y las normas disciplinarias pertinentes. La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones que se establezcan en el Reglamento Interno.

Que el artículo 76 del Decreto Ejecutivo 40 de 16 de marzo de 2009, establece que el Servicio Nacional de Migración contará con su propio Reglamento Interno Disciplinario, que será elaborado por la Unidad de Planificación y Desarrollo Internacional.

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

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1. OBJETIVO DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN. *ADOPTAR*** el Reglamento Interno Disciplinario aplicable al Servicio Nacional de Migración, en los siguientes términos:



## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I MISION, OBJETO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN

**ARTICULO 2. 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 3. 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 4. DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.** Todo aquel que funja o desempeñe un cargo como funcionario del Servicio Nacional de Migración por nombramiento, ya sea de servicio continuo o eventual, sin importar que estén acreditados o no a una carrera definida en el artículo 305 de la Constitución Política de la República de Panamá quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este reglamento, con excepción de aquellas personas contratadas por servicios profesionales. Este reglamento también será aplicado a las personas que se encuentren en periodo de formación migratoria.



**ARTÍCULO 5. APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE LEGALIDAD.** Los funcionarios del Servicio Nacional de Migración, solo podrán ser amonestados, sancionados, suspendidos o destituidos por causas previstas en el presente Reglamento Interno, previo al proceso administrativo disciplinario.

**PARAGRAFO I.** En caso de abandono del cargo comprobado, se procederá a la destitución, sin que sea necesaria la aplicación del proceso administrativo disciplinario previo.

**PARÁGRAFO II.** El servidor destituido, pertenezca o no a la Carrera Migratoria, podrá hacer uso de los medios de impugnación que la Ley le confiere ante la autoridad nominadora.

## **CAPÍTULO II**

### **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y CANALES DE COMUNICACIÓN**

**ARTÍCULO 6. 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 7. 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 8. DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN.** El canal regular de las comunicaciones será establecida a través de los jefes en forma escrita; basadas en expresiones respetuosas y coherentes. Ningún jefe de Unidad, Departamento, Sección, Regional o Área de trabajo podrá remitir comunicaciones con otras entidades e



instituciones públicas o privadas sin previa autorización del Director General del Servicio Nacional de Migración.

**ARTÍCULO 9. COMUNICACIONES E INSTRUCCIONES EMANADAS DEL DESPACHO SUPERIOR.** Las comunicaciones e instrucciones emanadas del Despacho Superior son de estricto acatamiento, las cuales deben ser atendidas con diligencia, esmero y celeridad, según la naturaleza o importancia del asunto.

**ARTÍCULO 10. 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 11. DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO.** Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio hará los subalternos con sus superiores. En consecuencia, el jefe de una unidad administrativa no podrá dar órdenes ni sancionar a un funcionario de otra unidad administrativa sino a través del jefe inmediato de éste.

#### **CAPÍTULO IV**

### **OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN**

**ARTÍCULO 12. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN.** Son responsabilidades de los servidores públicos del Servicio Nacional de Migración las siguientes:

- 1- Actuar con rectitud, honradez, responsabilidad y probidad de acuerdo a la naturaleza del cargo, funciones y asignaciones.
- 2- Desarrollar sus funciones con esmero, honestidad respeto y sobriedad.





- 3- Mantener de forma integral la aptitud técnica, legal y moral en el ejercicio de la función pública.
- 4- Actuar con transparencia en el ejercicio de sus funciones.
- 5- 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.
- 6- Respetar sin excepción alguna la dignidad de la persona humana y los derechos y libertades que le son inherentes.
- 7- Guardar la reserva de la información catalogada como confidencial.
- 8- Dar cumplimiento a las órdenes e instrucciones que le imparta el superior jerárquico competente, siempre y cuando estas sean lícitas.
- 9- Dar uso adecuado a los bienes patrimoniales y materiales del Estado.
- 10- Utilizar adecuadamente el tiempo de trabajo.
- 11- 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 el despacho superior.
- 12- Mantener una conducta digna y decorosa dentro y fuera del servicio público.
- 13- Abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia del ejercicio del servicio público o haga uso indebido de sus funciones, cargo o comisión.
- 14- Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en abuso de autoridad.
- 15- Observar respeto y subordinación legítima con respecto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediados.
- 16- Inhibirse en desempeñar algún empleo o servicio profesional de modalidad particular en el Servicio Nacional de Migración.
- 17- Desempeñar su cargo, funciones y investidura sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales o particulares.



- 18-Efectuar las funciones propias del cargo con intensidad, prontitud, cuidado y eficiencia, las cuales deben ser compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza.
- 19-Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psicofísicas apropiadas.
- 20-Observar los principios morales y normas éticas como pilares fundamentales al servicio público.
- 21-Tratar con cortesía y amabilidad al público.
- 22-Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo los parámetros establecidos.
- 23-Informar sobre cualquier circunstancia o hecho que involucre una posible forma de desprestigio, daño o perjuicio al Servicio Nacional de Migración.
- 24-Informar sobre cualquier acto de corrupción, ya sea por comisión u omisión ante las autoridades competentes, siguiendo el conducto regular de mando.
- 25-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.

## **CAPÍTULO V**

### **PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS E INFORMES**

**ARTÍCULO 13. DE LOS PLANES DE TRABAJO.** Los jefes de unidades, departamentos, secciones, regionales, coordinadores y áreas deberán preparar anualmente 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 14. DEL INFORME DE GESTIÓN.** Los jefes de departamentos, secciones, regionales, coordinadores y áreas deberán entregar a la Dirección respectiva, un informe mensual de la labor realizada en su Departamento indicando las progresiones, dificultades y recomendaciones para mejorar el trabajo.

**ARTÍCULO 15. REQUISITOS BÁSICOS PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS E INFORMES.** Los requisitos básicos para la presentación de trabajos en el Servicio Nacional de Migración son obligatorios para todas las unidades, departamentos, secciones; 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 16. CONFECCIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.** Toda unidad, departamento, sección, regional 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, tarjetería o mediante cualquier medio de registro seguro, que permita comprobar su existencia y localización, al igual que su fecha de inicio y archivo. El cumplimiento de lo establecido en este artículo será responsabilidad solidaria del Jefe o de la Jefa del Despacho o del secretario o secretaria quien haga sus veces.



**ARTÍCULO 17. CONFECIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS.** Toda unidad, departamento, sección, regional o área de trabajo que tenga bajo su responsabilidad la confección de Resoluciones Administrativas deberán ceñirse bajo 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 18. REVISIÓN Y ANÁLISIS DE DOCUMENTOS.** Toda unidad, departamento, sección, regional 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 todos los requisitos documentales que exige la normativa migratoria vigente, su reglamentación con sus respectivas modificaciones y leyes especiales.
- 2- El funcionario deberá rechazar de plano todo trámite que no cumpla con los requisitos exigidos por la normativa migratoria vigente.
- 3- Todo servidor público tiene la obligación de verificar la autenticidad de los documentos aportados para la confección de un expediente migratorio o administrativo.
- 4- Todo servidor que sea responsable de la gestión de recepción y análisis de documentos dejará plasmada su firma e identificación como indicativo de funcionario responsable.



- 5- Informar o notificar de forma escrita a sus superiores cuando exista la comprobación o haya indicios sobre un documento alterado, falsificado o manipulado.
- 6- 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.
- 7- Queda prohibido a todo servidor público traspapelar, esconder u omitir documentación para el desenvolvimiento normal de los trámites.
- 8- En caso que el expediente, una vez recibido no cumpla con los requisitos y la documentación establecida en la norma el funcionario deberá utilizar los canales correspondientes para su elevación a edicto, negación o archivo.

## **CAPÍTULO VI**

### **IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 19. DEL USO ADECUADO DEL CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN.** El uso del carné de identificación institucional es carácter obligatorio para todos los funcionarios y jefes 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 20. VISIBILIDAD DEL CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN.** El carné de identificación institucional debe llevarse en lugar visible, en la parte superior del uniforme, objeto de facilitar las generales del servidor público.

**ARTÍCULO 21. DEL USO DEL UNIFORME Y ACCSESORIOS.** 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 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 externas e internas.

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.

## **CAPÍTULO VII**

### **DEL USO DE BIENES PATRIMONIALES DEL ESTADO**

#### **SECCIÓN 1**

#### **DEL USO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

**ARTÍCULO 22. 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 23. 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 sujeto a la movilidad o trasladado del mismo, 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 24. DEL CUIDADO DE BIENES INMUEBLES.** Los jefes de unidades, departamentos, secciones, regionales 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, conferencias, estacionamientos, centros deportivos y áreas sensitivas de archivos.

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 25. DEL USO DE SELLOS OFICIALES.** Los funcionarios 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 funcionario responsable debe indicar con tinta su nombre de manera legible y la fecha en la que ha hecho uso del precitado.

**PARÁGRAFO.** Quienes destinen el uso de sellos oficiales para actividades ajenas al desempeño de la gestión pública, será sancionado en atención a la gravedad de la falta y su agravante, previo procedimiento consagrado en el presente reglamento interno, sin perjuicio de las responsabilidades criminales y civiles que puedan derivarse de la presente acción u omisión.

**ARTÍCULO 26. DEL USO DE SOBRES Y PAPELERIA 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 debe utilizar los medio 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 27. DEL USO DEL TELÉFONO.** El funcionario 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 limitaran a necesidades, y a casos que así lo requieran, previa autorización del superior jerárquico.

**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.

**ARTÍCULO 28. DEL USO DEL COMPUTADOR E INTERNET.** El uso de Internet se limitará a los asuntos estrictamente oficiales, de información e investigaciones afines al desempeño laboral.

Quedará estrictamente prohibido el uso de internet en las siguientes circunstancias:

- 1- Pornografía
- 2- Redes Sociales
- 3- Juegos en Línea
- 4- Apuestas en Línea

**PARÁGRAFO I.** 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 penales y civiles que puedan derivarse de la misma.

**PARÁGRAFO II.** Cada funcionario es responsable del contenido que refleje almacenado el computador asignado a su cargo.

**ARTÍCULO 29. 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 funcionario al cual se le ha asignado la misma. De igual forma este funcionario 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 penales y civiles que puedan derivarse de la misma.

## **SECCIÓN 2**

### **TRANSPORTE**

#### **ARTÍCULO 30. 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 de trabajo vigente.

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 que autorice su circulación.

#### **ARTÍCULO 31. FUNCIONARIOS DESIGNADOS O COMPETENTES PARA CONDUCIR VEHÍCULOS.**

Solo podrán conducir vehículos oficiales los servidores públicos del Servicio Nacional de Migración 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 32. 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 33. 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 34. 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 35. DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO.** El servidor público informará lo más pronto posible al superior jerárquico 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, siempre que le sea demostrada su culpabilidad, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales.

En cualquier accidente de tránsito que se vea involucrado permanecerá en el sitio del accidente, colocándose a un extremo de la calle sin interrumpir el tránsito, hasta tanto se apersonen las autoridades de tránsito correspondiente y sea levantado el 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 36. REPARACIONES DE LOS VEHÍCULOS.** Todo funcionario 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 a causa del mal manejo, imprudencia e impericia del conductor.



Queda prohibido incorporar reparaciones improvisadas sin autorización del superior inmediato encargado de Transporte. De incumplir lo anterior se aplicaran las sanciones administrativas contenida en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 37. 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.

## **CAPÍTULO VIII**

### **CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS**

**ARTÍCULO 38. 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 escrito.

El funcionario tiene prohibido divulgar un dato clasificado y establecido como información confidencial, con el objeto de sacar provecho personal ante personas no autorizadas para conocerlo o a través del descuido.

**ARTÍCULO 39. 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 administrativa donde labora, y sin autorización previa de su superior inmediato.



Cuando 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.

**ARTÍCULO 40. 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 41. DEL PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DE SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA MIGRATORIA.** La Unidad de Recursos Humanos del Servicio Nacional de Migración será la responsable de tramitar 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 42. 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 43. 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 44. 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 45. 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 corresponde al superior inmediato del servidor, suministrarle las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

**ARTÍCULO 46. 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 47. DE LA EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA.** El jefe inmediato tendrá la responsabilidad de orientar, supervisar y evaluar a todo funcionario que ingresa al Servicio Nacional de Migración por primera vez según las directrices que emita la Unidad de Recursos Humanos para tal fin.

**ARTÍCULO 48. DE LA DESVINCULACIÓN EN PERÍODO DE PRUEBA.** La Autoridad Nominadora podrá separar al servidor público de Carrera Migratoria en el siguiente caso:

- 1- Por evaluación insatisfactoria del periodo probatorio.



**ARTÍCULO 49. 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 50. DE LA EXCEPCIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA.** Se exceptúan los casos de 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 51. 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 52. 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 53. 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.





## CAPÍTULO II

### CLASIFICACIÓN DE CARGOS Y CAMBIOS DE CATEGORÍA

**ARTÍCULO 54. 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 55. 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 los niveles que establece el Decreto Ejecutivo N° 40 de 16 de marzo de 2009 y sus modificaciones y de acuerdo con los criterios técnicos establecidos por la Dirección General de Carrera Administrativa.

**ARTÍCULO 56. DE LA ESTRUCTURA DE CARGOS.** La estructura de cargos de la Carrera Migratoria está dividida en las siguientes categorías:

**1- Nivel Básico**

Inspector de Migración I, II, III, IV.

Oficinista de Trámites de Migración I, II, III, IV.

Analista de Trámites de Migración I, II, III, IV.

**2- Nivel Intermedio**

Inspector de Migración Supervisor I, II, III.

Oficinista de Trámites de Migración Supervisor I, II, III.

Analista de Trámites de Migración Supervisor I, II, III.



**3- Nivel de Jefatura**

Jefe de Departamento de Migración.

Jefe de Sección de Migración.

Jefe Regional de Migración.

Coordinador Regional de Migración.

**4- Nivel Directivo**

Director General del Servicio Nacional de Migración.

Subdirector General del Servicio Nacional de Migración.

**ARTÍCULO 57. DEL CAMBIO DE CATEGORÍA.** El servidor público de Carrera Migratoria obtendrá el cambio de grado o categoría del puesto cumpliendo con el tiempo correspondiente a cuatro (4) años de antigüedad en el cargo; adquirir los conocimientos, habilidades y actitudes que establezca el plan de Carrera Migratoria y mantener el desempeño satisfactorio.

**ARTÍCULO 58. DEL ASCENSO.** El servidor público de Carrera Migratoria tendrá la oportunidad de ocupar a través de concurso otro puesto de mayor complejidad, responsabilidad, jerarquía y remuneración, según las disposiciones plasmadas en este reglamento interno y los manuales de cargos y ascensos vigentes.

**ARTÍCULO 59. TIEMPO DE SERVICIO PARA CONCURSAR.** Para participar en el proceso de ascenso, el servidor público deberá permanecer el tiempo mínimo de dos (2) años en el puesto de trabajo y acumular un mínimo de 40 horas por año de instrucción efectiva.

**ARTÍCULO 60. DE LA PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE CARRERA MIGRATORIA.** La condición de servidor público de Carrera Migratoria se perderá por las siguientes causas:

- 1- Renuncia voluntaria manifestada por escrito y aceptada expresamente.



- 2- Restricción total o parcial que impida el ejercicio de la capacidad para el desempeño de la función, debidamente acreditada por la Secretaria Nacional de la Discapacidad o Autoridad Competente.
- 3- Resultado positivo de prueba de consumo de drogas ilícitas, luego de permitirle un proceso de rehabilitación del uso de drogas por el término de dos (2) años.
- 4- Jubilación, pensión por vejez e invalidez permanente.
- 5- Condena con motivo de delito doloso, impuesta mediante sentencia ejecutoriada.

### **CAPÍTULO III**

#### **RETRIBUCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA MIGRATORIA**

**ARTÍCULO 61. 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 62. DE LA IGUALDAD DE SALARIOS.** Se garantiza el principio de igualdad de salario. Todo servidor 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, gratificaciones y otras formas o modalidades de estimular la eficiencia y productividad de los servidores públicos de Carrera Migratoria.



**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 63. 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 funcionario 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 64. 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 tales como:

- 1- Recibir anualmente bonificación, de los ingresos de multas por infracción a las normas migratorias, según la reglamentación del Uso de Fondo Especial para el Desarrollo del Recursos Humanos.
- 2- Asistencia económica educativa a servidores públicos del Servicio Nacional de Migración que busque su propio mejoramiento asistiendo a cursos, seminarios, congresos conferencias, diplomados, posgrados y maestrías;



reconociéndoles el pago total o parcial dependiendo de la afinidad al puesto que desempeña el interesado. Esta solicitud será evaluada por la Unidad de Recursos Humanos a través de la Sección de Trabajo Social y la Academia Migratoria, previa aprobación del Director General.

- 3- El beneficio de asistencia educativa solo se podrá reconocer una (1) vez al año a un mismo servidor público de acuerdo a las modalidades educativas establecidas en el reglamento interno de la Academia Migratoria.
- 4- Asistencia económica del 50% para servidores públicos, esposas e hijos previa evaluación médica y social para cirugías, compra de medicamentos, exámenes médicos urgentes, aparatos auditivos, ortopédicos, implantes dentales, lentes normales.
- 5- Apoyo económico para servidores públicos para la compra de enseres domésticos, habilitar vivienda en caso de deterioro y que el funcionario mediante evaluación socioeconómica se compruebe que no puede reparar la misma; compra de alimentos, ropa en caso de damnificación.
- 6- Brindar apoyo económico a familiares, hasta la suma de B/.1,000.00 esposa(o), hijos, en su defecto a madre o padre para cubrir gastos funerarios, tales como compra de corona de flores, traslado de féretro y/o ataúdes. Se realizarán evaluaciones económicas y sociales.
- 7- Ajuste salarial al adquirir un título universitario correspondiente al cargo que ocupa en la Carrera Migratoria así:

<b>Título</b>	<b>Monto</b>
Técnico Universitario	B/.30.00
Licenciatura	B/.50.00
Postgrado (Especialización)	B/.75.00
Maestría	B/.100.00
Doctorado	B/.150.00



**PARÁGRAFO.** El ajuste salarial por título universitario solo se pagará una sola vez de acuerdo a la denominación o nivel educativo expuestos en el numeral que antecede.

- 8- Pago de viático en virtud de gastos de alimentación, hospedaje y transporte de ser necesario, por traslados a aéreas de difícil acceso comprobado, tales como Darién, Bocas del Toro, Guna Yala. El monto estará fijado mediante Resolución administrativa.
- 9- Los incentivos y beneficios no económicos será las siguientes: carta de felicitaciones, certificados de reconocimiento, placas, pines por antigüedad, premios entre otros.
- 10-Servicios de salud, higiene y seguridad ocupacional.
- 11-Transporte, programas recreativos y deportivos.
- 12-Orientación infantil para los hijos de los servidores públicos.

**ARTÍCULO 65. RECONOCIMIENTO DE LOS INCENTIVOS.** La institución reconocerá los incentivos mediante Resolución Administrativa a los funcionarios que se destaquen en el desempeño de sus funciones.

## **CAPÍTULO V MOVILIDAD LABORAL**

**ARTÍCULO 66. 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 67. DE LOS JEFES Y SUPERVISORES DE AREAS OPERATIVAS.** Los jefes y supervisores del área operativa estarán sujetos a traslados y rotaciones cada dos (2) años por razones del servicio, según lo disponga el Director General.



**ARTÍCULO 68. DE LAS ROTACIONES.** Los jefes de Unidades, Departamentos, Secciones o Áreas, previa comunicación a la Dirección General, podrán realizar las rotaciones necesarias dentro de sus unidades administrativas. Las mismas deben ser notificadas a la Unidad de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 69. DEL TIEMPO PARA MOVILIZACIÓN.** Los servidores públicos del Servicio Nacional de Migración, que sean objeto de traslado de una provincia a otra, tendrá el término de siete (7) días 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 trámite de abandono de puesto.

**ARTÍCULO 70. DEL TRASLADO.** El servidor público de Carrera Migratoria podrá ser trasladado del cargo actual hacia otro puesto del mismo nivel, complejidad, jerarquía 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.
- 3- Que exista la aprobación previa del jefe inmediato y del jefe de la oficina donde se trasladará.
- 4- Que exista una investigación formal dirigida por la Unidad de Asuntos Internos o el Ministerio Público por casos de supuesta corrupción.

**PARÁGRAFO.** La acción administrativa de traslado admite Recurso de Reconsideración en efecto devolutivo, ante la Unidad de Recursos Humanos la cual tendrá término para su presentación en dos (2) días a partir de la notificación de la acción de traslado.



## **CAPÍTULO VI**

### **ACADEMIA MIGRATORIA**

**ARTÍCULO 71. 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 72. 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, objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley 9 de 1994.

**ARTÍCULO 73. 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 74. CONVENIOS EN MATERIA EDUCATIVA.** Podrán celebrarse convenios con organismos y universidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, destinados a brindar programas de capacitación. Los convenios con organismos y universidades internacionales se celebrarán cuando éstos no sean onerosos para la Institución; o en el caso que siendo onerosos, los programas académicos sean superiores a los existentes en el país.

**ARTÍCULO 75. 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 cursos, 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 establecido en la carta de compromiso institucional que el mismo firmará para tal fin.

**PARÁGRAFO.** En atención a lo preceptuado en el artículo 111 de la Ley 9 de 1994, el servidor público que no cumpla con lo dispuesto en artículo que antecede deberá rembolsar al Servicio Nacional de Migración el gasto en que éste haya incurrido capacitándolo. Sin perjuicio de las sanciones penales y civiles que puedan derivarse.



**ARTÍCULO 76. 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 civiles, disciplinarias y penales que puedan derivarse.

**ARTÍCULO 77. 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 funcionarios de la entidad.

## **CAPÍTULO VII ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

### **SECCIÓN 1 EL HORARIO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 78. DE LOS HORARIOS DE TRABAJO.** Dentro del Servicio Nacional de Migración existen los siguientes horarios de trabajo de acuerdo a la naturaleza de los servicios prestados:

- 1- Horario Administrativo de 8:30 am a 3:30 p.m.
- 2- Horario Rotativo por turnos 24 horas.

**ARTÍCULO 79. 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 8:30 am a 3:30pm.
- 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 funcionario bajo el horario administrativo que mantenga algún tipo de capacitación autorizada dentro de la entidad que sobrepase el horario establecido tendrá derecho al tiempo compensatorio.
- 5- El horario administrativo contemplará un periodo de descanso de cuarenta y cinco (45) minutos.
- 6- 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, lo cual estará debidamente notificado a todas las Unidades, Departamentos, Secciones, Áreas de Trabajo mediante copia de la publicación en Gaceta Oficial.

**ARTÍCULO 80. DEL HORARIO ROTATIVO.** Por la naturaleza del servicio que se 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.

**ARTÍCULO 81. 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 a través de estudios técnicos.

**ARTÍCULO 82. DEL TIEMPO UTILIZADO.** Se considera dentro del horario de trabajo el tiempo utilizado para formación, alimentación o descanso. El periodo para ingerir los alimentos no debe exceder de una (1) hora.

**ARTÍCULO 83. 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 84. DEL HORARIO DE ALMUERZO.** El servidor público dispondrá de un periodo de cuarenta y cinco (45) minutos para ingerir alimentos el cual se desglosa de la siguiente manera:

- 1- De 11:30 a 12:15 pm, 12:15 a 1:00pm y 01:00 pm a 1:45pm en horarios administrativos.
- 2- En horario rotativos según lo disponga el Jefe del Departamento o Sección.

Los superiores inmediatos tendrán la responsabilidad de velar porque los servidores públicos cumplan con el horario establecidos para el almuerzo en forma escalonada y de manera que no se interrumpa el servicio al público durante el mismo. El horario de almuerzo puede sufrir variaciones siempre que medie la instrucción del Despacho Superior mediante comunicación institucional.

**ARTÍCULO 85. 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.

Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad al servidor que la autoridad nominadora autorice, así como el Director y Sub Director General, no obstante sus ausencias deberán comunicarse ante la Unidad de Recursos Humanos mediante el formulario de justificación de tiempo.

**ARTÍCULO 86. 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.



**ARTÍCULO 87. DEL ABANDONO DEL PUESTO.** Se entiende por abandono de puesto la acumulación de cinco (5) ausencias seguidas e injustificadas en el puesto de trabajo del servidor. De culminar el trámite por abandono de puesto el mismo debe ser remitido a la autoridad nominadora para efectos del trámite de destitución, sin perjuicio de las responsabilidades penales que se deriven del mismo.

**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 que establece el artículo 69 del presente reglamento.

## **SECCIÓN 2 LAS TARDANZAS**

**ARTÍCULO 88. 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 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 89. 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, o algún suceso imprevisto o extraordinario. También las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica a nivel personal. 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.

**PARÁGRAFO:** El funcionario que mantenga más de 5 tardanzas injustificadas al mes se computará como falta leve.



### SECCIÓN 3 LAS AUSENCIAS

**ARTÍCULO 90. 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 91. 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 92. 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.

### SECCIÓN 4 AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

**ARTÍCULO 93. 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 superior 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 pondrá 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 quince (15) a 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 funcionaria al término del periodo post-natal, tendrá derecho a una (1) hora de permiso 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 94. 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 horas antes 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 superior 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 cuatro (04) horas antes de la hora establecida para el inicio de labores, objeto de realizar las coordinaciones inmediatas de reemplazo.





**ARTÍCULO 95. DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD.**

Toda ausencia por enfermedad que no sea superior a un (01) día no requerirá certificado médico, pero la misma, debe ser justificada por permisos el cual debe ser autorizado por su jefe inmediato. Las ausencias superiores a un (01) días a que se tiene derecho por enfermedad requerirán certificado médico.

**ARTÍCULO 96. DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANA, DÍAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDO, EN DÍAS 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 97. 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 superior 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 de tiempo compensatorio reconocido o de vacaciones resueltas. De no poderse compensar, se harán los descuentos correspondientes.

Incurrirá en falta administrativa el superior 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 98. 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 99. DE LA SOLICITUD.** El servidor público dirigirá por escrito la solicitud de licencia por medio de 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 100. 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.

En los casos de asuntos personales y estudios formales el servidor público deberá tener un mínimo de un año en el ejercicio de su cargo.



**ARTÍCULO 101. DE LAS LICENCIAS CON SUELDO.** El servidor público tiene derecho a licencias con sueldo para:

- 1- Estudios formales, producto de concurso de becas, regidos por el IFARHU;
- 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 laborales, prorrogables a ocho (8) días 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 alternos o consecutivos.

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

Este derecho será extensivo a los servidores públicos que no son de Carrera Migratoria, a discreción del Ministro de Seguridad Pública.

**PARÁGRAFO II.** El servidor público seleccionado deberá firmar un contrato entre él y la autoridad nominadora institucional que establecerá los deberes y derechos a los cuales estará sujeto durante el periodo correspondiente a la beca y después de concluir esta. Las especificaciones de los contratos de becas para capacitación y/o especialización serán debidamente reglamentadas.



**ARTÍCULO 102. 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 103. DE LA REINCOPORACIÓN.** Al vencimiento de cualquiera de las licencias, el servidor público deberá reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior del vencimiento. De no poder reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia ante el Jefe inmediato.

**ARTÍCULO 104. DE LA RENUNCA 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 105. DE LAS VACACIONES.** Las vacaciones serán reconocidas por medio de resuelto. 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 106. 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 meses de vacaciones.

**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.

Todos los servidores públicos del Servicio Nacional de Migración que al entrar en vigencia este reglamento, tuvieran más de dos meses acumulados de vacaciones, deberán hacer los arreglos pertinentes a fin de hacer efectivo este derecho.

**ARTÍCULO 107. 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 el que servidor no haya hecho uso del derecho en la otra dependencia oficial.

Aquellos servidores que al ingresar al Servicio Nacional de Migración hayan presentado servicio en otra dependencia oficial 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 108. DE LA POSPOSICIÓN.** El jefe inmediato y el servidor público podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades 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 109. 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 el mismo 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 110. 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 111. 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 112. DE LA JORNADA ORDINARIA.** Jornada de trabajo correspondiente a la planificación de los horarios administrativos y rotativos establecidos.



**ARTÍCULO 113. 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 considerara 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 114. 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 115. DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO.** El tiempo extraordinario será compensado con descanso remunerado equivalente al tiempo trabajado debidamente registrado en jornada extraordinaria.



**ARTÍCULO 116. DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN.** Cuando el servidor público incurra en gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos duran jornada extraordinaria el Servicio Nacional de Migración procurará cubrir los mismos. Estos gastos se pagaran de acuerdo a la tabla establecida.

**ARTÍCULO 117. 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.

## **CAPÍTULO VIII BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**ARTÍCULO 118. DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS.** Con el fin de prevenir, 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, diseñara, ejecutará y mantendrá actualizado un programa de educación y prevención en el ámbito institucional.

**ARTÍCULO 119. DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO.** El Director General del Servicio Nacional de Migración garantiza al servidor público discapacitado 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 al discapacitado





**ARTÍCULO 120. 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.

## **CAPÍTULO IX**

### **LA ASOCIACION DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN**

**ARTÍCULO 121. DE LA ASOCIACIÓN SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN.** La Asociación de servidores públicos es una agrupación de carácter permanente, compuesta por funcionarios del Servicio Nacional de Migración, cuya finalidad es promover el mejoramiento, protección y defensa de sus respectivos intereses comunes, económicos y sociales.

**ARTÍCULO 122. DE SU FUNCIONAMIENTO.** La existencia y el funcionamiento de la Asociación de Servidores Públicos del Servicio Nacional de Migración están fundamentados bajo las disposiciones que rigen la Carrera Migratoria.

**ARTÍCULO 123. DE LA AFILIACIÓN.** Los servidores públicos del Servicio Nacional de Migración tienen derecho a participar e inscribirse libremente en la Asociación de Servidores Públicos del Servicio Nacional de Migración o dejar de pertenecer a la misma. Ningún servidor público podrá ser obligado a formar parte de dicha asociación.

**ARTÍCULO 124. DE LOS FINES.** La Asociación de Servidores Públicos del Servicio Nacional de Migración tiene los siguientes fines:

- 1- Colaborar con la administración del Servicio Nacional de Migración, cuando está lo requiera, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- 2- Promover el mejoramiento profesional, cultural, moral y social de sus asociados.



- 3- Prestar asesoramiento a sus miembros ante situaciones de conflictos individuales;
- 4- Asumir la representación de los afiliados en conflicto, controversias y reclamaciones y demandar o reclamar en nombre de ellos o en forma individual o colectiva.
- 5- Brindar apoyo económico en caso de damnificación o conflictos individuales.

## **CAPÍTULO X**

### **RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**ARTÍCULO 125. 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 de Departamentos o Secciones elaborar sus evaluaciones con fundamentos en motivos personales o por enemistad manifiesta en contra de sus subalternos.

**ARTÍCULO 126. DE LA RENUNCIA.** El servidor público manifestará por escrito, en forma libre y espontánea su decisión de separarse permanentemente del cargo. La renuncia será aceptada por la autoridad nominadora.

**ARTÍCULO 127. DE LA DESTITUCIÓN.** La destitución se aplicará como medida disciplinaria al servidor público por la reincidencia en 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, adjunto con las pruebas pertinentes.



**ARTÍCULO 128. 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 129. REDUCCION DE FUERZA.** El Servicio Nacional de Migración podrá decretar un programa de reducción de fuerza, de acuerdo al procedimiento que la Unidad de Recursos Humanos haya establecido para tal fin.

**ARTÍCULO 130. FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO.** En caso de fallecimiento del servidor público se le concederá a su beneficiario previamente designado el pago del último mes de sueldo. El reconocimiento de otras prestaciones se regirá por lo establecido en la Ley 10 del 20 de enero de 1998, que establece el procedimiento para que los salarios, vacaciones, décimo tercer mes y cualquier otro derecho acumulado que tengan los servidores públicos que fallezcan sean entregados a sus familiares sin entrar en juicio de sucesión.

### **CAPÍTULO III**

#### **CONDUCTA, DISCIPLINA Y ETICA PROFESIONAL**

**ARTÍCULO 131. DE LOS PRINCIPIOS DE ACTUACION.** El servidor Público que ocupe un cargo en el Servicio Nacional de Migración deberá actuar en base a los principios básicos de establecidos en el artículo 102 del Decreto Ley 3 del 22 de febrero del 2008 que dice así:

- 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 apego a los derechos fundamentales.
- 3- Actuar con probidad y honradez en el desempeño de sus funciones.
- 4- Colaborar con las autoridades competentes en las diligencias y 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 por 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 132. 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 III

## NORMAS GENERALES Y OBJETIVOS DE LAS SANCIONES

### CAPÍTULO I

#### DERECHO A SANCIONAR

**ARTÍCULO 133. 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, el jefe inmediato, la Unidad de Recursos Humanos de acuerdo a la faltas cometidas.

El Presidente de la República y el Ministro de Seguridad Pública ejercen el control de Autoridad Nominadora, razón por la cual mediante Resolución motivada aplican la destitución del servidor.

**PARÁGRAFO:** El funcionario no podrá ser sancionado bajo ninguna circunstancia cuando éste se encuentre de vacaciones, licencias u otro medio de ausencia justificada que consagre el presente reglamento interno.

**ARTÍCULO 134. 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 formal, plasmado en constancia escrita que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta. La respectiva copia de esta amonestación se envía al expediente personal del funcionario 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 personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.



Copia de esta amonestación se envía al expediente personal del funcionario en la Unidad de Recursos Humanos con constancia de recibido por parte del servidor público amonestado,

- 3- Suspensión:** Consiste en la separación temporal del cargo sin derecho a sueldo, de conformidad con las causales establecidas en el presente Reglamento, que aplica el Director General.

La sanción debe ser formalizada por resolución. No podrán ser más de tres en el término de un año ni sumar más de 10 días hábiles durante el mismo término. Los servidores públicos que se encuentren en la situación antes descrita estarán sujetos a destitución.

- 4- Destitución:** Separación definitiva del cargo que aplica el Ministro de Seguridad Pública, por violación a una de las causales directa establecidas en el presente reglamento disciplinario o por la reincidencias en las faltas administrativas.

## CAPÍTULO II

### DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS, OBJETIVO Y FUNCIONES

**ARTÍCULO 135. 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, y producto de denuncias presentadas por la violación del presente reglamento.

### **ARTÍCULO 136. 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, objeto de garantizar un proceso de administración de méritos y disciplina transparente, acorde a las normas institucionales y el presente reglamento interno.
- 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 al despacho del Director para la toma de decisiones de acuerdo a los reglamentos de la Institución.
  - 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 Migración.
  - 8- Cualquiera otra función que se le designe dentro de sus responsabilidades.

**ARTÍCULO 137. INICIO DE LA INVESTIGACIÓN.** La Unidad de Asuntos Internos iniciara 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 138. FORMAS DE INICIAR LA INVESTIGACIÓN.** Las investigaciones de la Unidad de Asuntos Internos pueden iniciarse de la siguiente manera:

- 1- De oficio, mediante una denuncia pública a través de un medio de comunicación social.
- 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 de cualquier servidor público del Servicio Nacional de Migración.
- 5- Por solicitud de la Unidad de Recursos Humanos en virtud de supuestas faltas graves y de máxima gravedad que se susciten.

**ARTÍCULO 139. EVALUACIÓN.** Una vez recibida la denuncia, queja o acusación la misma será evaluada por el encargado 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 consulta al Ministro de Seguridad Pública podrá ordenar la separación provisional del cargo del acusado como una medida de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando ello sea necesario. Este tipo de separación no afectara la remuneración del servidor público y sus efectos se mantendrán hasta que la Unidad de Recursos Humanos profiera su decisión.

**PARÁGRAFO.** La separación con derecho a sueldo no podrá exceder de quince (15) días hábiles.

**ARTÍCULO 140. 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 141. DE LAS CITACIONES.** Las citaciones de la Unidad de Asuntos Internos, son de carácter obligatorio y deben ser cumplidas en lugar, fecha y hora indicada. El desacato de esta citación será considerado como una falta disciplinaria.

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



**ARTÍCULO 142. 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, con previa identificación del investigador.

**ARTÍCULO 143. FACULTADOS PARA SOLICITAR INFORMACIÓN.** Dentro del Servicio Nacional de Migración solamente estarán facultados para solicitar información sobre las diferentes investigaciones que lleva a cabo la Unidad de Asuntos Internos el Director y Sub Director General del Servicio Nacional de Migración, la Unidad de Recursos Humanos y el Consejo de Ética y Disciplina.

### **CAPÍTULO III CONSEJO DE ETICA Y DISCIPLINA**

**ARTÍCULO 144. OBJETIVO DEL CONSEJO DE ÉTICA Y DISCIPLINA.** El Consejo de Ética y Disciplina tiene como objetivo recomendar a la Dirección General la distinción de los funcionarios que realicen acciones meritorias excepcionales realizadas por los servidores públicos del Servicio Nacional de Migración al igual que las acciones disciplinarias para aquellos que atenten con los valores éticos tipificados en el Código Ética del Servidor Público, el profesionalismo y el presente Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 145. FUNCIONES DEL CONSEJO DE ÉTICA Y DISCIPLINA.** Son funciones del Consejo de Ética y Disciplina:

1. Colaborar con el Director General en la administración de los méritos, disciplina y otorgamiento de estímulo a los funcionarios que realicen acciones meritorias excepcionales.
2. Recomendar programas que eleven el desempeño laboral en estrecha coordinación con las Unidades de Recursos Humanos y Asuntos Internos.
3. Supervisar el programa de incentivos para los funcionarios del Servicio Nacional de Migración.



4. Velar por la correcta aplicación del Procedimiento Ordinario y Procedimiento Especial de Ingreso, mediante la auditoría de expedientes previo reconocimiento de estatus de Carrera Migratoria.
5. Resolver los recursos de apelación de las amonestaciones por escrito que presenten los servidores públicos como segunda instancia.
6. Velar por la transparencia del proceso de reclamación que se generen producto de insatisfacción de los funcionarios en los procesos de ascenso que se realicen en el Servicio Nacional de Migración.
7. Resolver los reclamos que presente el funcionario que no esté conforme con el resultado de la evaluación de desempeño investigada previamente por la Unidad de Recursos Humanos.
8. Analizar los recursos de reconsideración que presentan los funcionarios que no estén de acuerdo con la decisión, producto de la aplicación del Procedimiento Ordinario y Procedimiento Especial de Ingreso y Ascenso.
9. Verificar el proceso de reconsideración de estatus de Carrera Migratoria, afín que se cumpla con lo establecido en el Decreto Ley 3 de 2008, sus reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

**ARTÍCULO 146. LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ÉTICA Y DISCIPLINA.** Los miembros del Consejo de Ética y Disciplina estará integrado por los siguientes miembros:

- 1- El Presidente.
- 2- El Fiscal, principal y suplente.
- 3- Un defensor, principal y suplente.
- 4- El secretario con derecho a voz.
- 5- Un abogado, con derecho a voz.

Sólo tendrán suplentes el presidente, el fiscal y el defensor, los cuales actuaran en ausencia de su respectivo principal.



**ARTÍCULO 147. REQUISITOS PARA LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ÉTICA Y DISCIPLINA.** Los aspirantes a los cargos de miembros del Consejo de Ética y Disciplina deberán contar con los siguientes requisitos:

1. Ser funcionario con más de tres (3) años de servicio en la institución ininterrumpidos.
2. No haber sido amonestado por asuntos disciplinarios.



## TÍTULO IV

### DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

#### CAPÍTULO I

#### LOS DEBERES

**ARTÍCULO 148. DE LOS DEBERES.** Los funcionarios y jefes en general del Servicio Nacional de Migración tienen el deber de:

- 1- Cumplir, en todo momento, los deberes que impone el presente decreto ley sus reglamentos, así como respetar la dignidad y los derechos humanos de todas las personas.
- 2- Prestar personalmente el servicio, con la eficiencia requeridas para el cumplimiento de las tareas encomendadas, conforme a las modalidades que determinen los reglamentos.
- 3- 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.
- 4- Observar, en todo momento, una conducta decorosa con sus superiores, subordinados y con el público, toda la consideración y cortesía debida.
- 5- Vigilar, conservar y salvaguardar los documentos, bienes e intereses de la institución, confiados a su guarda, uso o administración.
- 6- Atender regularmente las actividades de adiestramiento y perfeccionamiento, destinadas a mejorar su capacitación.
- 7- 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.
- 8- Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal.
- 9- Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir con su labor.



- 10-Observar los principios morales, normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones.
- 11- 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.
- 12-Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos.
- 13-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.
- 14-Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la administración pública.
- 15-Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y los reglamentos.
- 16-Garantizar la prestación de servicios mínimos, en los casos en que la Constitución y la Ley otorguen el derecho a huelga y está se dé.
- 17-Resolver, dentro del término de treinta (30) días de efectuada la petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello.
- 18-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.
- 19-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 mismo del centro de trabajo.
- 20-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.



- 21- 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.
- 22- Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto de nepotismo sobreviviente, para que se tomen las medidas correctivas.
- 23- Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir contra el orden y la moral pública o que menoscabe al prestigio del Servicio Nacional de Migración.
- 24- Actualizar en la Unidad de Recursos Humanos sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal;
- 25- Someterse a los exámenes médicos y detención de drogas que requiera la Institución, de acuerdo al Programa que se establezca.
- 26- 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.
- 27- Cumplir un horario de servicio que determinara de acuerdo con el reglamento, adaptado a las características de la función que desempeña.
- 28- Ejercer las funciones atribuidas a su cargo, asignadas mediante los procedimientos establecidos.

## **CAPÍTULO II LOS DERECHOS**

**ARTÍCULO 149. DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES EN GENERAL.** Los funcionarios 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 y obtener 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 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.
- 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- Tener acceso a la documentación que sustente una resolución que niega el ascenso, uso de licencias reglamentarias y otros derechos reglamentarios en este decreto ley y en el reglamento.
- 8- Presentar informes en los casos de procedimiento, 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.
- 9- Recibir defensa técnica a cargo de la institución, en procesos judiciales iniciados en su contra, con motivos de actos o procedimientos de servicio.
- 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 reglamento del presente Decreto Ley.
- 11- Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado y vacaciones proporcionales;
- 12- Optar por licencias con o sin sueldo y licencias especiales, según 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.
- 21-Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado.
- 22-Trabajar con equipo u maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas.
- 23-Contar con implementos adecuado 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-Beneficios clínicos y de trabajo social.

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

**ARTÍCULO 150. DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA CARRERA MIGRATORIA.** Los servidores públicos adscritos a la Carrera Migratoria además de lo enunciado en el artículo anterior, tendrán los siguientes derechos a su reglamentación:

- 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- Pago del 5 % de sobresueldo de su salario cada 2 años.
- 6- 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 151. DE LAS PROHIBICIONES.** Se prohíbe a los servidores públicos en general lo siguiente:

- 1- Faltar a los principios éticos y morales del servidor público.
- 2- Desobedecer las órdenes y 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 de puesto bajo su responsabilidad, para violar la ley, los reglamentos o instrucciones superiores.
- 12-Acosar a los usuarios a sus representantes o a los servidores públicos del Servicio Nacional de Migración. El reglamento definirá y desarrollara esta materia.
- 13-Realizar trámites migratorios para su beneficio particular.
- 14-Proporcionar información sobre los usuarios, salvo cuando sea autorizada o requerida por autoridad competente o solicitada por el interesado.
- 15-La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun con el pretexto de que son voluntarias.
- 16-Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.
- 17-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.
- 18-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.
- 19-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.



- 20-Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.
- 21-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.
- 22-Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo.
- 23-Consumir o distribuir drogas ilícitas o de abuso potencial.
- 24-Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato.
- 25-Incurrir en nepotismo.
- 26-Incurrir en acoso sexual.
- 27-Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.
- 28-Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión, ideas políticas y preferencia sexual.
- 29-Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.
- 30-Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.
- 31-Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley.
- 32-Agredir verbal o físicamente a un superior o a un compañero.
- 33-Tratar a los compañeros y al público en general en forma descortés e impropia empleando vocabulario soez.
- 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 152. PROHIBICIONES PARA SUPERIORES JERÁRQUICOS.** Queda prohibido a los superiores jerárquicos 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 funcionarios 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 153. 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, el servidor público tendrá derecho a recurrir a la Unidad de Recursos Humanos.



## TÍTULO IV RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### CAPÍTULO I LAS FALTAS Y SANCIONES

**ARTÍCULO 154. 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 Interno será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

**ARTÍCULO 155. TIPOS DE FALTAS DISCIPLINARIAS.** El presente reglamento interno contempla los siguientes tipos de faltas disciplinarias según su naturaleza y su gravedad:

- 1- **Faltas Leves:** Las faltas leves son sancionadas por el jefe inmediato mediante amonestación verbal y escrita. Recurribles a través del recurso de Reconsideración en efecto suspensivo ante el jefe inmediato. Las faltas leves prescriben en un término de seis (6) meses a partir de la comisión de la misma. Las faltas leves de asistencia y puntualidad serán sancionadas directamente por la Unidad de Recursos Humanos del Servicio Nacional de Migración.
- 2- **Faltas Graves:** Las faltas graves son sancionadas por la Unidad de Recursos Humanos mediante amonestación escrita y suspensión en caso de reincidencia. Recurribles a través de los Recursos de Reconsideración en efecto suspensivo ante la Unidad de Recursos Humanos y de Apelación ante el Consejo de Ética y Disciplina. Las faltas graves prescriben en un término de un (1) año a partir de la comisión de la falta.
- 3- **Faltas de Máxima Gravedad:** Las faltas de máxima gravedad son sancionadas por el Presidente de la República y el Ministro de Seguridad Pública mediante la destitución. Este tipo de falta no admite recurso alguno.



Las faltas de máxima gravedad no tienen término de prescripción. El Servicio Nacional de Migración remitirá la recomendación de la destitución a la autoridad nominadora para su debido trámite.

**ARTÍCULO 156. PROCEDIMIENTO ANTE LA COMISIÓN DE FALTAS LEVES.** El procedimiento para la tramitación de faltas leves se gestionará de la siguiente forma:

- 4- El jefe inmediato confecciona 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- Posterior a ello, se remite la documentación ante la Unidad de Recursos Humanos.
- 6- El funcionario sancionado podrá presentar recurso de reconsideración en cinco (5) días hábiles ante el jefe inmediato para su debido análisis y consideración. El jefe tendrá la obligación de responder por escrito en un término no mayor a tres (3) días.

**ARTÍCULO 157. PROCEDIMIENTO ANTE LA COMISIÓN DE FALTAS GRAVES.** El procedimiento para la tramitación de faltas graves se gestionará de la siguiente forma:

- 1- El jefe inmediato o superior que tenga conocimiento ante la posible comisión de una falta grave, elevará un informe motivado con detalles e identificación del funcionario a la Unidad de Recursos Humanos para su tramitación.
- 2- La Unidad de Recursos Humanos gestionará la boleta de sanción de acuerdo a los elementos vertidos en los informes y pruebas si lo amerita.
- 3- La Unidad de Recursos Humanos notificará personalmente al funcionario en virtud a la falta grave cometida.
- 4- En caso que se imposibilite la comparecencia o asistencia del funcionario se gestionará mediante el procedimiento general contemplado para los edictos en la Ley 38 de 2000 que regula el Procedimiento Administrativo General.





- 5- La Unidad de Recursos Humanos remitirá a la Unidad de Asuntos Internos los casos que involucren faltas graves y de máxima gravedad en virtud de su complejidad o falta de elementos.
- 6- La Unidad de Recursos Humanos impondrá la sanción una vez haya culminado el procedimiento pertinente.

**ARTÍCULO 158. PROCEDIMIENTO ANTE LA COMISIÓN DE FALTAS DE MÁXIMA GRAVEDAD.** El procedimiento para la tramitación de faltas de máxima gravedad se gestionará de la siguiente forma:

- 1- El jefe inmediato o superior que tenga conocimiento ante la posible comisión de una falta de máxima gravedad, elevará un informe motivado con detalles e identificación del funcionario a la Unidad de Recursos Humanos para su tramitación.
- 2- La Unidad de Recursos Humanos podrá remitir a la Unidad de Asuntos Internos en virtud de su complejidad o falta de elementos, descargos o testimonios.
- 3- Una vez obtenidos los elementos necesarios para fundamentar la destitución, la Unidad de Recursos Humanos elevará la recomendación de la destitución con el borrador de Resolución Ministerial ante el Ministerio de Seguridad Pública para su recorrido y tramitación.

**ARTÍCULO 159. DEL CONOCIMIENTO DE LAS FALTAS.** El servidor público que tenga conocimiento de la posible comisión de una falta contenida en el presente reglamento tiene la obligación de remitir a la dependencia correspondiente en un informe detallado y motivado.

**ARTÍCULO 160. DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS.** La caducidad de las faltas leves será de seis (6) meses calendario, mientras que la caducidad de las faltas graves será de un (1) año calendario. Las faltas de máxima gravedad no tienen término de caducidad.



**ARTICULO 161. BOLETA DE SANCIÓN.** La boleta de sanción, informe de novedad o de acusación por la contravención de una falta disciplinaria debe contener los siguientes aspectos de forma:

- 1- Fecha.
- 2- Nombre y Apellido del funcionario.
- 3- Cédula.
- 4- Posición.
- 5- Tipo de falta.
- 6- Fundamento jurídico de la falta.
- 7- Firma del sancionado.
- 8- Firma de quien sanciona.

**ARTÍCULO 162. 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- Describir 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, boleta o informe.

**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, dependiendo de la gravedad de la falta.

**ARTÍCULO 164. DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS.** Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se clasificarán de acuerdo a la naturaleza o gravedad de la falta y la sanción respectiva.



## CAPÍTULO II

### CAUSALES ATENUANTES, EXIMENTES Y AGRAVANTES

**ARTÍCULO 165. DE LAS CAUSAS ATENUANTES.** Las causas o circunstancias atenuantes, no se eximen de responsabilidad, pero disminuyen sustancialmente la sanción. Se consideran como tales las siguientes:

- 1- La buena conducta anterior a la comisión de la falta.
- 2- La confesión espontánea del servidor público del Servicio Nacional de Migración por la comisión de un hecho catalogado como falta.
- 3- Inducción o imposición del superior a cometer la falta.
- 4- La buena conducta anterior.
- 5- Arrepentimiento o intento de disminuir las consecuencias.
- 6- Procurar resarcir o compensar el daño causado, antes del conocimiento o inicio del proceso disciplinario.
- 7- Las buenas evaluaciones del desempeño.

**ARTICULO 166. EXIMENTES DE RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.** Son eximentes de responsabilidad disciplinara las siguientes:

- 1- En el cumplimiento de una orden superior cuando no contravenga manifiestamente la Constitución, las leyes o reglamentos.
- 2- Fuerza mayor.
- 3- Caso fortuito.
- 4- Legítima defensa.
- 5- Comisión de una falta para evitar un mal mayor.

**ARTÍCULO 167. 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 o, 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.

**ARTÍCULO 168.AUMENTO DE LA SANCIÓN.** Cada una de las circunstancias agravantes mencionadas en el artículo anterior da lugar a que se aumente la sanción, hasta una tercera parte.



**TÍTULO V**  
**FALTAS DISCIPLINARIAS SEGÚN SU NATURALEZA**

**CAPÍTULO I**  
**FALTAS LEVES**

**ARTÍCULO 169. FALTAS LEVES.** Son faltas leves según el presente reglamento interno las siguientes:

- 1- Desobedecer las órdenes o instrucciones lícitas que impartan los superiores jerárquicos.
- 2- Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.
- 3- Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales.
- 4- Omitir el uso del carné de identificación de la Institución.
- 5- Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el servidor público en el cumplimiento de sus funciones.
- 6- 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.
- 7- Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.
- 8- No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido (tardanzas).
- 9- Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.
- 10-Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio del personal bajo su cargo.
- 11-No relevar al compañero en turnos rotativos.
- 12-No asistir a turnos extraordinarios asignados.
- 13-Mantener apariencia inadecuada en lugar de trabajo.
- 14-No portar el uniforme asignado.



- 15-Omitir asuntos de importancia al superior inmediato.
- 16-Irrespetar los símbolos patrios.
- 17-No mantener la placa institucional.
- 18-Utilizar los equipos informáticos para fines de recreo y ocio en horas laborables.
- 19-Extralimitarse del horario de almuerzo establecido.
- 20-No portar el carné de identificación institucional.
- 21-No cerrar la sesión de los sistemas informáticos de la institución al terminar su jornada laboral.
- 22-Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en los puestos de trabajo.
- 23- Mantener más de cinco (5) tardanzas injustificadas al mes.
- 24-Ser negligente en el ejercicio de sus funciones.

## **CAPÍTULO II**

### **FALTAS GRAVES**

**ARTÍCULO 170. FALTAS GRAVES.** Son faltas leves según el presente reglamento interno las siguientes:

- 1- Ingerir alimentos ante al público.
- 2- Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.
- 3- 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.
- 4- 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 natural.
- 5- El abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores sin autorización.



- 6- Desaprovechar por negligencia las actividades ofrecidas para adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional del funcionario.
- 7- No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.
- 8- 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 desenvolvimiento del servicio migratorio o administrativo.
- 9- 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.
- 10- Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.
- 11- La utilización de celular en los cubículos y en áreas de atención al público.
- 12- Irrespetar a subalternos.
- 13- Irrespetar a Superiores Jerárquicos.
- 14- Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Institución.
- 15- Desatender los exámenes médicos que requiera la institución.
- 16- Marcar la asistencia de otro servidor público mediante cualquier medio.
- 17- No permitirle a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.
- 18- Vender, tramitar o negociar los tiquetes de atención de servicios migratorios.
- 19- No autorizar el uso de tiempo compensatorio de sus subalternos.
- 20- Negarse a cooperar u obstruir o interferir en una investigación oficial o las realizadas por la Unidad de Asuntos Internos.
- 21- Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.
- 22- No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.
- 23- Brindar información de manera ilegítima de movimiento migratorio, impedimentos de entrada y salida y resultados de trámites migratorios.



- 24-Otorgar cualquier tipo privilegios a los albergados.
- 25-Permitir visita en los albergues, en días y horas no reglamentadas sin la debida autorización.
- 26-Imponer a los albergados correctivos disciplinarios no autorizados por las leyes y reglamento contraviniendo los derechos humanos.
- 27-Encubrir a un albergado en la comisión de una falta.
- 28-Permitir la entrada de un albergado a las oficinas o lugares privados sin la autorización pertinente.
- 29-Tratar sin la autorización, con personas de dudosa moralidad, procedencia o mala fama.
- 30-No supervisar el trabajo y el personal bajo su mando.
- 31-Criticar las órdenes impartidas por un superior.
- 32-Negarse a cumplir las actividades correspondientes a su desempeño o funciones laborales.
- 33-Atender a más de dos (2) usuarios por cubículos. (Con excepción de grupos familiares).
- 34-Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.
- 35-Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.
- 36-Desempeñar el cargo indecorosamente.
- 37-Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia. Además, deberá reembolsar el monto de la perdida.
- 38-Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborales en las instalaciones de la institución, sin previa autorización.
- 39-Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución.
- 40-Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos sin autorización de otras entidades públicas cuando preste servicio en estas.
- 41-La sustracción de documentos, expedientes, materiales y/o bienes muebles de la institución sin previa autorización.





- 42-Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.
- 43-Utilizar al personal o vehículos de la institución en trabajos para beneficio propio o de terceros.
- 44-No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario al personal subalterno.
- 45-Cualquier tipo de violación de los derechos humanos de extranjeros y nacionales mediante maltrato físico, psicológico y verbal
- 46-Permitir que un albergado bajo su custodia mantenga objetos que puedan ocasionar daño así mismo o daños a tercero.
- 47-Autorizar la salida de un albergado a lugares que no le sean permitidos.
- 48-No efectuar los recorridos y controles pertinentes para el buen desempeño de los albergues.
- 49-Facilitar la fuga de un albergado.
- 50-Ser negligente al cuidado de un albergado
- 51-Efectuar un relevo o recibir un puesto sin verificar las consignas novedades en el sector de responsabilidad.
- 52-Recibir en los albergues en calidad de albergado algún extranjero sin cumplir con las exigencias legales y reglamentarias vigentes.
- 53-No efectuar el recuento general de los albergados con la comprobación física o individual de cada uno de ellos, ò Ignorar el número de albergados que tiene bajo su vigilancia.
- 54-No rendir novedad a un superior por malas conductas de un albergado.
- 55-Observar en el servicio o fuera de una conducta indecorosa
- 56-Ejercer actividad u oficio que atente contra la imagen del Servicio Nacional de Migración.
- 57-Acusar a un superior del mismo nivel jerárquico, o subalterno sin pruebas.
- 58-Dormirse en el puesto asignado.
- 59-Ser irresponsable y negligente en el cumplimiento de sus funciones.
- 60-Servir de enlace para la captación de cliente a favor de abogados, pasantes, tramitadores o bufetes.



- 61-Divulgar actividades u operaciones internas de la institución que afecten la seguridad de la misma.
- 62-Usa incorrecto del sello de entrada al territorio nacional.
- 63-Hacer uso indebido de los recursos logísticos y alimentarios que proporciona la entidad.
- 64-No verificar las fechas al momento de utilizar sellos de entrada.
- 65-Hacer uso indebido de sellos, papeles y demás efectos propiedad del estado.
- 66-No ingresar el pasajero al sistema de entradas y salidas al territorio nacional.
- 67-Proceder con negligencia en todo acto que tenga relación con la calificación y análisis de documentación aportada en los expedientes migratorios.
- 68-Encargarse de realizarle comisiones o servir de intermediario a los albergados.
- 69-Ser negligente en la custodia de un albergado.
- 70-Practicar actividades relacionadas a préstamos de dinero dentro de la institución.
- 71-Realizar apuestas dentro de las instalaciones del Servicio Nacional de Migración.
- 72-Reprobar, desaprovechar o negarse a asistir a actividades educativas para su formación y especialización, sin perjuicio del monto en que se incurra, el cual deberá ser devuelto en su totalidad.

### **CAPÍTULO III**

#### **FALTAS DE MÁXIMA GRAVEDAD**

**ARTÍCULO 171. FALTAS DE MÁXIMA GRAVEDAD.** Son faltas de máxima gravedad según el presente reglamento interno las siguientes:

- 1- Emitir cualquier tipo de carné, salvoconducto, certificación, movimiento migratorio o cualquier documento emitido por el Servicio Nacional de Migración sin el debido respaldo en documentación legítima.



- 2- Consumar acciones delictivas 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 discriminada de bienes muebles, logística y materiales del Estado pertenecientes al Servicio Nacional de Migración.
- 4- Por las diferentes formas de peculado sobre 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 consumo de drogas ilícitas o abuso de alcohol, tratándose de servidores públicos no permanentes.
- 7- 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.
- 8- Desobedecer fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.
- 9- Portar cualquier tipo de arma dentro de las instalaciones sin la debida autorización.
- 10-Proferir amenazas acompañadas con arma de fuego, arma blanca, punzo cortante o cualquier objeto parecido.
- 11-Utilizar documentos alterados o falsificados para obtener beneficios laborales o de los servicios que presta la institución.
- 12-Presentar certificados falsos que le atribuyen conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos ajustes y otros beneficios.
- 13-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.



- 14-Permitir la utilización del usuario y/o clave de acceso personal a sistemas informáticos asignados al Servicio Nacional de Migración.
- 15-Negligencia en el desempeño de los procedimientos o órdenes impartidas por su superiores para el traslado de albergados.
- 16-Atrasar o demorar la libertad, deportación, expulsión, extradición y remisión de un albergado sin causa justificada.
- 17-Permitir la introducción tenencia o circulación de dinero no autorizado y elementos de juegos prohibidos a los albergados.
- 18-Excederse en el uso de la fuerza necesaria para cumplir una función legítima.
- 19-Desarrollar operativos de índole migratorio sin la debida orden de acción de campo.
- 20-Incurrir en arbitrariedad y/o violencia comprobada al momento de retener ciudadanos extranjeros.
- 21-Hacer negociaciones con los albergados, familiares o allegados a él.
- 22-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.
- 23-Realizar arreglos internos de índole migratoria para su beneficio personal.
- 24-Solicitar o recibir dinero, dádivas, agasajos o regalos por el desempeño de sus funciones o consecuencia de ellos.
- 25-Falsificar o alterar firmas, registros, sellos o documentos, ya sean públicos o privados para la realización de cualquier trámite migratorio.
- 26-La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos a un a pretexto de que son voluntarias.
- 27-Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a público o poder permanecer en el mismo.
- 28-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.

- 29-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.
- 30-Favorecer, impedir o influir de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.
- 31-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.
- 32-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.
- 33-Incurrir en nepotismo
- 34-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.
- 35-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.
- 36-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.
- 37-Realizar o participar en huelgas prohibidas.
- 38-Permitir la salida de un pasajero sin el pago de su respectiva multa.
- 39-Permitir la salida de un menor sin los documentos completos.
- 40-Permitir la entrada de un ciudadano sin reunir los requisitos migratorios según lo establece la ley.



- 41-No entregar el sello de entrada al territorio nacional al finalizar su turno llevándose el mismo consigo hacia su lugar de destino o área no autorizada.
- 42-Dormir en las habitaciones donde está realizando la custodia.
- 43-Haber sido condenado por delito doloso o por defraudación fiscal.
- 44-Demostrar ser una persona de alta peligrosidad ante sus compañeros y superiores.
- 45-Incurrir en acoso sexual.
- 46-Haber sido condenado por delito doloso, contra la Administración Pública o defraudación fiscal.
- 47-Instigar a cometer desobediencia o constituir apología del delito.
- 48-Cambiar el cheque de un compañero sin autorización.
- 49-Libar licor en las instalaciones de la entidad.
- 50-Falsificar o alterar documentos públicos, sellos y demás documentación perteneciente al Servicio Nacional de Migración.
- 51-Reincidencia y pluralidad de faltas.
- 52-Cómplice de una falta de máxima gravedad.
- 53-Vender o empeñar el uniforme y distintivos de la institución.
- 54-Utilizar los sellos oficiales de entrada para fines personales y lucrativos.
- 55-Faltar injustificadamente al trabajo por más de cinco (5) días consecutivos.
- 56-Persuadir a los funcionarios para obtener información de las distintas dependencias del Servicio Nacional de Migración.
- 57-Evaluación insatisfactoria al periodo probatorio.
- 58-Realizar actos de corrupción con documentos negociables de la Entidad.
- 59-Realizar compras no consagradas en los procedimientos aplicables a la Contratación Pública y disposiciones de la Contraloría General de la República.



## **CAPÍTULO IV**

### **FORMAS DE APLICAR LAS SANCIONES SEGÚN LA REINCIDENCIA**

#### **ARTÍCULO 172. APLICACIÓN DE LAS SANCIONES SEGÚN LA REINCIDENCIA.**

Las sanciones aplicables a los tres (3) tipos de faltas estipuladas en el presente reglamento interno estarán condicionadas a la naturaleza, reincidencia y gravedad de la misma.

#### **ARTÍCULO 173. APLICACIÓN DE LAS SANCIONES POR FALTAS LEVES.**

Las faltas leves por primera vez serán sancionadas con amonestación verbal, la cual tendrá constancia escrita que será remitida a la Unidad de Recursos Humanos para adjuntarla a su expediente. En caso de reincidencia el funcionario está sujeto a recibir en la primera amonestación escrita, en la segunda suspensión por tres (3) días, en la tercera suspensión por cinco (5) días y la cuarta se procede con su trámite de destitución.

#### **ARTÍCULO 174. APLICACIÓN DE LAS SANCIONES POR FALTAS GRAVES.**

Las faltas graves son sancionadas por primera vez con amonestación escrita. En caso de reincidencia se aplica en la primera tres (3) días de suspensión, en la segunda cinco (5) días de suspensión y en la tercera se procede a su trámite de destitución.

**PARÁGRAFO I.** Las faltas graves que conllevan la consecución de actos de corrupción, las que generen pérdidas materiales al Estado o lesionen el buen nombre de la institución conllevan en la primera reincidencia diez (10) días de suspensión y en la segunda se procede al trámite de Destitución.

**PARÁGRAFO II.** Las faltas graves que conllevan extralimitación de funciones, utilización y malversación de bienes patrimoniales del Estado para su beneficio personal tendrán en su primera reincidencia suspensión de cinco (5) días y en la segunda se procede al trámite de Destitución, sin perjuicio de la compensación que



deberá hacer el funcionario en caso de pérdida o mal utilización de bienes de la entidad.

**ARTÍCULO 175. APLICACIÓN DE LAS SANCIONES POR FALTAS DE MÁXIMA GRAVEDAD.** Las faltas de máxima gravedad son tramitadas con la recomendación de la Destitución, la cual estará fundamentada en un informe motivado dirigido a la autoridad nominadora quien será responsable de proceder a destituir o desestimar el trámite.





## TÍTULO VI EL PROCESO DISCIPLINARIO

### CAPÍTULO I INVESTIGACIÓN DE FALTAS DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 176. DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS.** La aplicación de sanciones disciplinarias deberá estar precedida por una investigación realizada por la Unidad de Asuntos Internos o la Unidad de Recursos Humanos dependiendo cual sea el caso, las cuales están designadas a esclarecer los hechos que se le atribuyen al servidor público, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a defensa. El periodo para la realización de la investigación es de quince días (15) hábiles contados a partir de la fecha de la solicitud de la investigación.

Se Exceptúan de esta disposición aquellas sanciones disciplinarias relacionadas a la asistencia y puntualidad, las cuales serán sancionadas de forma directa al final de cada mes por parte la Unidad de Recursos Humanos.

**PARÁGRAFO.** Las copias de los documentos de la investigación realizada y los documentos mediante cuales se establezca las sanciones disciplinarias, se registraran y archivarán en el expediente del servidor público investigado.

**ARTÍCULO 177. DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN.** La investigación sumaria de los hechos que conlleven a la aplicación de sanciones disciplinarias al servidor público, deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumplan los plazos establecidos para la presentación del informe.

En casos de faltas administrativas que conlleven la aplicación de sanción de amonestación escrita o suspensiones, el informe se remitirá al superior jerárquico que solicita la imposición de las sanciones.



**ARTÍCULO 178. DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN.** Rendido el informe si se encuentra que los hechos están demostrados y se ha cumplido con el procedimiento establecido se procederá la remisoría de la investigación para fundamentar la aplicar de la sanción o recomendación de la destitución en caso de faltas de máxima gravedad.

**ARTICULO 179. CAUSALES DE INVESTIGACIÓN.** Las siguientes circunstancias:

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

**ARTÍCULO 180. DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO.** Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario el Director General de Migración con previa consulta ante el Ministro de Seguridad Pública podrá separar provisionalmente al servidor público durante el periodo de la investigación. Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales



de destitución, el servidor público se reincorporará a su cargo y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación.

**ARTÍCULO 181. CITACIÓN DE TESTIGOS Y FUNCIONARIOS INVESTIGADOS.**

La citación de testigos y funcionarios investigados se realizará mediante boletas firmadas por el encargado de la Unidad de Asuntos Internos, la cual expresará el día hora y lugar que deben presentarse y el objeto de la citación. La boleta de citación será notificada por un funcionario de la Unidad de Asuntos Internos y deberá ser firmada por la persona a quien se dirige, objeto de dar cumplimiento formal de notificación.

El funcionario que haya sido formalmente notificado para una citación y omita la comparecencia sin justificación alguna, será susceptible de aplicación de sanción disciplinaria.

**ARTÍCULO 182. DECLARACIÓN DE FUNCIONARIOS INVESTIGADOS.**

La Unidad de Asuntos Internos en estricto apego a los Derechos Humanos llevará a cabo la recepción de la declaración de funcionarios que sean objeto de una investigación, ante la posible comisión de una falta disciplinaria. La Unidad de Asuntos Internos omitirá la práctica de técnicas inapropiadas para el interrogatorio de un funcionario. La declaración que trata el presente artículo está amparada en lo dispuesto en el artículo 25 de la Constitución Política de la República de Panamá. El funcionario encargado del interrogatorio deberá dar lectura al referido artículo de la Constitución Nacional antes de iniciar la diligencia.

Dentro del interrogatorio se realizarán las preguntas conducentes a la averiguación de los hechos. En caso tal que el interrogatorio se prolongue por mucho tiempo se podrá suspender la diligencia por petición del investigado o a juicio del funcionario receptor, a fin que no se pierda la serenidad de juicio necesaria en el interrogatorio.



**ARTÍCULO 183. PROHIBICIONES DEL INTERROGATORIO.** Es prohibido el empleo de promesas, coacción o amenazas para obtener que el investigado declare, así como toda pregunta capciosa o sugestiva. El funcionario que viole esta disposición incurrirá en sanción disciplinaria.

**ARTÍCULO 184. DERECHO DE ASISTENCIA EN LA INVESTIGACIÓN E INTERROGATORIOS.** Todo funcionario que sea objeto de una investigación y/o interrogatorio tendrá derecho a la asistencia de un abogado, a su vez este podrá solicitar y/o aportar pruebas a favor de su defendido, siempre y cuando mantengan relación directa con la investigación. En su defecto el funcionario podrá también declarar sin la asistencia de un abogado si éste así lo considera.

## **CAPÍTULO II DE LOS RECURSOS DE IMPUGNACIÓN PARA SANCIONES**

**ARTÍCULO 185. 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. Quedan excluidos ambos recursos para el informe que contenga la recomendación de destitución.

Los recursos anteriormente descritos pueden ser presentados por el propio funcionario afectado o mediante apoderado legal, dentro de los términos establecidos.

**ARTÍCULO 186. DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN.** El recurso de reconsideración aplicará para las siguientes circunstancias:

1. Para aclarar, modificar, revocar o anular la sanción por la comisión de faltas leves ante el jefe inmediato.



2. Para aclarar, modificar, revocar o anular la sanción por la comisión de faltas graves ante la Unidad de Recursos Humanos.

El Recurso de Reconsideración debe presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la sanción.

**ARTÍCULO 187. DEL RECURSO DE APELACIÓN.** El servidor público sancionado por faltas graves podrá hacer uso del Recurso de Apelación dirigido ante el Consejo de Ética y Disciplina, una vez haya agotado la vía del Recurso de Reconsideración ante la Unidad de Recursos Humanos.

El Recurso de Apelación debe presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación de que resuelve el recurso de reconsideración.



**TÍTULO VII**  
**CAPITULO I**  
**DEL GLOSARIO**

**ARTÍCULO 188. 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 avale la ausencia.



- 10-**Ausencia Justificada:** Situación en la cual el servidor público se ausenta de su puesto de trabajo por razones personales o de enfermedad 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-**Edicto:** Medio de notificación o citación ordenado por la instancia disciplinaria correspondiente.
- 23-**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.
- 24-**Eximente:** Circunstancia que exonera de responsabilidad a un servidor público en la ejecución de faltas disciplinarias contempladas en el presente reglamento.
- 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 funcionarios.
- 36-**Nombramiento:** Acto administrativo en donde se incorpora al funcionario para prestar servicio público a la entidad, mediante acta de toma de posesión.
- 37-**Notificación:** Acto administrativo que pone en conocimiento al funcionario sobre las decisiones adoptadas por el Servicio Nacional de Migración.
- 38-**Peculado:** Delito doloso que involucra el uso, malversación de bienes y valores del Estado.
- 39-**Prueba:** Argumento que pretende demostrar la verdad o falsedad de un hecho o acción.
- 40-**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.



- 41-**Recurso de Apelación:** Recurso de impugnación de segunda instancia para que revoque, aclare, modifique o anule la decisión de primera instancia.
- 42-**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.
- 43-**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.
- 44-**Regional:** Sede o base del Servicio Nacional de Migración ubicada en determinada provincia de la República de Panamá.
- 45-**Relevo:** Acción interna planificada y establecida, con el fin de rotar el personal que labora el horario rotativo de 24 horas.
- 46-**Renuncia:** Manifestación voluntaria del servidor público en donde plasma su interés de desvincularse del servicio público.
- 47-**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.
- 48-**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.
- 49-**Sanciones:** Control disciplinario aplicado al servidor público por la comisión de faltas disciplinarias.
- 50-**Sección:** Son aquellas oficinas especializadas dentro del servicio migratorio adscritas al organigrama del Servicio Nacional de Migración.
- 51-**Subalterno:** Funcionario que labora a órdenes de un superior jerárquico.
- 52-**Tardanza:** Demora o retraso del funcionario en la llegada a su puesto de trabajo.
- 53-**Traslado:** Reubicación de un servidor público a otro puesto del mismo nivel, jerarquía y condiciones económicas en la misma entidad.



54-**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.

55-**Unidad:** Oficinas con dependencia de la Dirección General del Servicio Nacional de Migración.

56-**Vacaciones:** Derecho laboral intransferible que consiste en la remuneración de descanso anual en base a 11 meses consecutivos de labores.



## TÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 189. ALCANCE DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DISCIPLINARIO.** 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 funcionario se encuentre en misiones oficiales en el extranjero independientemente de su naturaleza, categoría o condición.

**ARTÍCULO 190. DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DISCIPLINARIO.** Este Reglamento Interno será divulgado por la Unidad de Recursos Humanos a todos los servidores públicos del Servicio Nacional de Migración sin excepción en el proceso de inducción. El desconocimiento las disposiciones plasmadas en este Reglamento Interno no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento ni lo exime de responsabilidad.

**ARTÍCULO 191. DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO DISCIPLINARIO.** Este Reglamento podrá ser modificado por el Director del Servicio Nacional de Migración, previo análisis y estudio por parte del Comité de Ética y Disciplina y el Consejo Interno. Las modificaciones se efectuarán a través de una Resolución Administrativa.

**ARTÍCULO 192. DE SU PUBLICACIÓN.** Esta Resolución comenzará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.



**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dado en la ciudad de Panamá a los Siete (7) días del mes de abril de dos mil quince (2015).



JAVIER CARRILLO SILVESTRE

DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN  
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

