

DECRETO N° 38756 MGP  
EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA  
Y EL MINISTRO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA

Con fundamento en los artículos 140 incisos 3), 18) y 20) y 146 de la Constitución Política, artículos 15 al 19 de la Ley General de Migración y Extranjería número 8764, los artículos 6, 29, 30, 44 al 89 de la Ley General de Policía número 7410 del 26 de mayo de 1994, y artículos 25 inciso 1), 27 inciso 1) y 28 de la Ley General de la Administración Pública.

*Considerando:*

I.— Que de acuerdo con el artículo 15 de la Ley General de Migración y Extranjería, el Poder Ejecutivo dictará el reglamento por medio del cual se regirán la organización, las funciones, los grados, las obligaciones y las atribuciones de la Policía Profesional de Migración y Extranjería, tanto del personal como de las secciones que integren la Policía Profesional de Migración y Extranjería, así como los aspectos que sean necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.

II. — Que el Título III de la Ley General de Policía estableció las disposiciones que regularán las relaciones entre el Poder Ejecutivo y las personas servidoras de las distintas fuerzas de policía, con el propósito de garantizar la eficiencia en el mantenimiento de la seguridad pública y la protección de los derechos de las personas servidoras.

III.—Que la Policía Profesional de Migración y Extranjería es un cuerpo policial especializado de la Fuerza Pública, dependiente en relación jerárquica y operativa de la Dirección General de Migración y Extranjería, órgano adscrito al Ministerio de Gobernación y Policía. Asimismo; de acuerdo con la Ley General de Policía, constituye una de las fuerzas de policía del país encargada del control y vigilancia del movimiento migratorio así como del cumplimiento de las disposiciones legales respecto al ingreso, permanencia y actividades de los extranjeros. Consecuentemente, le es aplicable el Estatuto Policial contenido en el referido título III.

IV.—Que en la actualidad las relaciones de organización y de servicio de

las personas integrantes de la Policía de Migración y Extranjería, se encuentran reguladas por la Ley General de Migración y Extranjería, y el Decreto Ejecutivo N° 38173-G, del 6 de enero de 2014 y publicado en La Gaceta No. 45 del 5 de marzo de 2014 denominado Reglamento de Organización y Servicio de la Policía Profesional de Migración y Extranjería.

V.—Que con fundamento en lo expuesto es imperativo adecuar las normas que regulan la organización y servicio de las personas funcionarias de la Policía Profesional de Migración y Extranjería, a las disposiciones de orden legal a fin de crear un reglamento que uniforme su regulación y organización mediante una estructura organizacional policial conforme con el ordenamiento jurídico.

VI. —Que de conformidad con el Decreto No. 26893-MTSS-PLAN, modificado por el Decreto No. 36086-MP-PLAN-MTSS, la modificación parcial de la estructura de la Dirección General de Migración y Extranjería fue aprobada mediante oficio DM-317-14 del 19 de setiembre de 2014, suscrito por Olga Marta Sánchez, Ministra de Planificación Nacional y Política Económica, en donde se crea la Gestión Policial Regional, con dependencia jerárquica directa de la Dirección de la Policía Profesional de Migración y Extranjería, así como la creación de la Unidad de Coordinación Regional, adscrita a la Dirección Técnica Operativa y Regional.

VII. —Que resulta necesario subsanar una serie de imprecisiones de índole legal y procedimental del Reglamento de Organización y Servicio de la Policía Profesional de Migración y Extranjería, establecido en el decreto N° 38173-G, publicado en el Diario Oficial La Gaceta del 05 de marzo de 2014, garantizándose el respeto de los derechos laborales de las personas funcionarias que a la fecha se encuentran nombradas en los puestos policiales.

Por tanto:

DECRETAN:

**Reglamento de Organización  
y Servicio de la Policía Profesional de Migración y Extranjería**

TÍTULO PRIMERO  
**Normas comunes**  
CAPÍTULO I  
**Disposiciones generales**

Artículo 1. — **Ámbito de Aplicación.** La presente normativa se emite como reglamentación a la Ley General de Migración y Extranjería, en concordancia con los artículos 50, 51 y siguientes de la Ley General de Policía N° 7410, Título Tercero denominado “Estatuto Policial”, y será aplicable a las personas funcionarias de la Policía de Migración y Extranjería.

De conformidad con la Ley General de Migración y Extranjería, el presente Reglamento se denominará “Reglamento de Organización y Servicio de la Policía Profesional de Migración y Extranjería.

Artículo 2. — La Ley General de Policía, el Estatuto Policial, la Ley General de Migración y Extranjería y sus Reglamentos, el Código de Trabajo y las presentes disposiciones regularán la relación laboral entre el Poder Ejecutivo y las personas servidoras de la Policía Profesional de Migración y Extranjería, con el propósito de garantizar el cumplimiento de sus funciones de manera eficiente.

Artículo 3.—El presente Reglamento, será aplicable también a las personas que ocupan la Dirección y Subdirección de la Policía Profesional de Migración y Extranjería, con excepción de la estabilidad en sus puestos.

Artículo 4. —Para efectos de las disposiciones contenidas en este Reglamento, se entiende por:

- a. **Ley:** Ley General de Policía N° 7410.
- b. **Ley de Migración:** Ley General de Migración y Extranjería N° 8764.
- c. **Estatuto Policial:** El Título III de la Ley N° 7410.
- d. **Reglamento:** El presente decreto.

- e. **Ministerio:** Ministerio de Gobernación y Policía.
- f. **Persona jerarca del Ministerio:** el Ministro o la Ministra de Gobernación y Policía.
- g. **Dirección General:** persona que ocupa la Dirección General de Migración y Extranjería.
- h. **Dirección y Subdirección de la Policía:** Director o Directora y Subdirector o Subdirectora de la Policía Profesional de Migración y Extranjería.
- i. **Consejo de Personal:** el Consejo de Personal del Ministerio de Gobernación y Policía que tendrá competencia para ejercer las atribuciones que establece la Ley General de Policía en relación con la Policía Profesional de Migración y Extranjería.
- j. **Departamento de Recursos Humanos:** el Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación y Policía.
- k. **Gestión de Recursos Humanos:** la Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General de Migración y Extranjería.
- l. **Policía:** la Policía Profesional de Migración y Extranjería.

Artículo 5. — **Estructura y organización interna.** Para el normal desarrollo de las actividades que le corresponden, la Policía tendrá la siguiente estructura interna:

a) Una Dirección, de nombramiento de confianza de la persona que ocupe la Dirección General. Sin perjuicio de lo que establezca la Ley 7410, quien ejerza la Dirección deberá contar con el grado académico mínimo de Licenciatura en alguna de las carreras como Derecho, Criminología, Investigación Criminal, Criminalística, Ciencias Policiales, o aquellas carreras atinentes a la materia policial migratoria, según lo determine la Gestión de Recursos Humanos. Con al menos ocho años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el cargo, de los cuales al menos cinco años

sean de experiencia en labores policiales debidamente certificadas.

b) Una Subdirección. La persona que ocupe la Subdirección será de nombramiento de la persona Directora General, sin perjuicio de lo que establezca la Ley 7410, deberá contar con el grado académico mínimo de Licenciatura en alguna de las carreras como Derecho, Criminología, Investigación Criminal, Criminalística, Ciencias Policiales, o aquellas carreras atinentes a la materia policial migratoria, según lo determine la Gestión de Recursos Humanos. Con seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el cargo, de los cuales al menos cuatro años sean de experiencia en labores policiales debidamente certificados. La persona Subdirectora de la Policía coadyuvará con la Dirección Policial en las labores que ésta le asigne y lo sustituirá durante sus ausencias temporales.

c) Cinco Gestiones, que son:

1. Gestión de Investigación, Análisis e Inteligencia Policial

2. Gestión de Centros de Aprehensión

2.1 Centro de Aprehensión Región Central

3. Gestión Operativa

3.1 Unidad de Operaciones

3.2 Unidad de Denuncias

3.3 Unidad de Armería

4. Gestión Administrativa

4.1 Unidad de Apoyo Administrativo

4.2 Unidad de Archivo Policial

5. Gestión Policial Regional

5.1 Coordinaciones Policiales Regionales

## 5.2 Oficinas Policiales Regionales

### d) Unidad Policial de Apoyo Profesional

Las Gestiones, Coordinaciones, Unidades y Oficinas referidas en el presente artículo podrán habilitarse en cualquier parte del territorio nacional por parte de la Dirección General, tomando en consideración el interés público y la necesidad institucional.

## CAPÍTULO II

### **Junta Policial**

Artículo 6. —Conformación. Créase la Junta Policial como órgano asesor del Director o Directora General de Migración y Extranjería, en materia de control policial migratorio y respecto a todo lo relacionado con la marcha y administración de la Policía Profesional de Migración y Extranjería. Estará integrada por las siguientes personas:

1) Quien ocupe el cargo de Director o Directora General de Migración y Extranjería o su representante.

Quien ocupe el cargo en la Dirección de la Policía Profesional de Migración y Extranjería o su representante.

2) Representante de la Policía de Fronteras

3) Representante del Servicio Nacional de Vigilancia Aérea

4) Representante del Servicio Nacional de Guardacostas

Artículo 7. — Funciones. Serán funciones de la Junta Policial las siguientes:

1) Asesorar sobre la correcta aplicación de la Ley 8764, el Reglamento de Control Migratorio, el Reglamento de la Policía Profesional de Migración y Extranjería y los demás reglamentos que estén vinculados con las labores de control migratorio, así como los

procedimientos que se formulen para la correcta aplicación de la normativa migratoria.

- 2) Asesorar a la Dirección General sobre los casos que representen un riesgo para la seguridad pública.
- 3) Velar por la aplicación de un control migratorio respetuoso de los derechos humanos.
- 4) Presentar propuestas para cursos de formación y actualización para las personas integrantes de la Policía Profesional de Migración y Extranjería.
- 5) Proponer planes de actuación y de mejora relacionados con las funciones policiales.
- 6) Conocer y estudiar las estadísticas y situaciones policiales, en cuanto a rechazos, deportaciones, operativos, movimientos migratorios, así como protección de población extranjera en situación de vulnerabilidad, entre otros, que permitan conocer un panorama general de la labor policial, a fin de proponer mejoras.
- 7) Conocer los casos y las estadísticas de las investigaciones sobre delitos de tráfico ilícito de migrantes y trata de personas, infracciones de naturaleza migratoria, documentación fraudulenta.
- 8) Cualquier otra que surja en el ejercicio del control migratorio y la función policial asignada a la Policía Profesional de Migración y Extranjería.

Cuando la Junta lo considere necesario, podrá convocar a personas funcionarias de otras dependencias, a fin de conocer o profundizar sobre aspectos del accionar policial.

Artículo 8. —**Sesiones**. La Junta Policial sesionará ordinariamente al menos una vez por trimestre y extraordinariamente cuando lo considere necesario, siempre dentro de la jornada ordinaria laboral y sus integrantes no

devengarán dietas. Será convocada por la Dirección General.

### CAPÍTULO III

#### **Funciones y atribuciones de la Policía**

##### SECCIÓN PRIMERA

##### **Funciones**

Artículo 9. — La Policía Profesional de Migración y Extranjería tiene competencia específica para controlar y vigilar el ingreso de personas al territorio nacional o el egreso de él, así como la permanencia y las actividades que en el territorio nacional llevan a acabo las personas extranjeras, de conformidad con la Ley General de Migración y Extranjería y sus reglamentos.

La Policía Profesional de Migración y Extranjería tendrá las funciones dispuestas por la Ley General de Migración y Extranjería, de manera particular, la realización de las investigaciones sobre los delitos de tráfico ilícito de migrantes y trata de personas, así como de cualquier otra infracción de naturaleza migratoria como órgano auxiliar del Ministerio Público.

Artículo 10. — Las funciones de la persona que ocupe la Dirección de la Policía serán, entre otras:

- a) Acatar todas las directrices que emanen de la Dirección General.
- b) Presentar a la Dirección General los planes de trabajo e informar de los resultados obtenidos en la ejecución de los mismos.
- c) Recomendar a la Dirección General la organización interna para el funcionamiento de las oficinas de la Policía para el logro y consecución de sus fines de manera eficiente.
- d) Representar a la Policía ante el Consejo de Personal, de conformidad con la Ley.
- e) Planear, dirigir, organizar, ejecutar y supervisar las actividades que

se llevan a cabo en la Dirección de la Policía.

f) Organizar, asignar y supervisar las labores de las personas funcionarias a su cargo.

g) Coordinar operativos y evaluar sus resultados.

h) Asesorar en materia legal y policial a la Dirección General e instruir a las demás áreas operativas de la Dirección de Policía Profesional de Migración y Extranjería.

i) Ejecutar las políticas y normativas que en materia migratoria emite la Dirección General.

j) Elaborar informes para la Sala Constitucional cuando ésta se lo solicite mediante formal resolución, en virtud de la interposición de recursos de amparo o de hábeas corpus por asuntos relacionados con su competencia.

k) Diseñar y ejecutar investigaciones propias de su área profesional.

l) Diligenciar el despacho de las denuncias, recomendaciones y demás documentación que le envíe la Defensoría de los Habitantes y otros órganos de control interno o externos, a la Dirección de la Policía Profesional de Migración y Extranjería, por asuntos relacionados con su competencia.

m) Presentar de manera inmediata las denuncias que correspondan ante el Organismo de Investigación Judicial y el Ministerio Público en contra de posibles extranjeros infractores, y demás personas que a su juicio hayan realizado alguna conducta ilícita, en materia relacionada con su competencia.

n) Presentar a la Dirección General informes periódicos de su labor conforme así se lo indique el Director o Directora General.

o) Realizar las labores varias derivadas de su función de jefatura.

Artículo 11. —La persona que ocupe la Subdirección de la Policía coadyuvará con la Dirección en las labores que ésta le asigne.

Artículo 12. —Las personas integrantes de la Policía tendrán las siguientes funciones:

- a) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Migración y Extranjería y su Reglamento, de la Ley General de Policía y su Reglamento, destacándose su rol como garantes de las personas extranjeras que tienen bajo su competencia.
- b) Realizar, con pleno respeto a los derechos humanos, el control migratorio durante el ingreso de personas al territorio nacional y su egreso de él, así como sobre las actividades de las personas extranjeras que habitan en el país, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley General de Migración y Extranjería; asimismo, realizar investigaciones sobre los delitos de tráfico ilícito de migrantes y trata de personas, así como de cualquier otra infracción de naturaleza migratoria como órgano auxiliar del Ministerio Público.
- c) Solicitar documentos de identificación de las personas, para determinar su condición migratoria, y realizar estudios sobre la veracidad de dichos documentos.
- d) Ejecutar el rechazo, la deportación y la expulsión de las personas extranjeras, cuando corresponda, de conformidad con el proceso dispuesto al efecto.
- e) Efectuar el control migratorio de las personas extranjeras en cualquier lugar del país y en los medios de transporte nacional, internacional y particular, con el propósito de verificar su condición migratoria.
- f) Controlar, en cualquier lugar del país, el embarque o desembarque de personas pasajeras, tripulantes y del personal de dotación de medios de transporte internacional y nacional.

- g) Ejecutar las ordenanzas, disposiciones y resoluciones de la Dirección General, el Tribunal Administrativo Migratorio, así como cualquier otra dictada por autoridades jurisdiccionales costarricenses.
- h) Efectuar, previa autorización de la Dirección General, inspecciones en hoteles, pensiones, casas de alojamiento, casas de huéspedes, moteles o establecimientos similares y lugares de trabajo, los cuales serán definidos reglamentariamente. Se exceptúan las habitaciones privadas, salvo que se haya emitido una orden de allanamiento, conforme a la legislación nacional, con el fin de determinar la condición migratoria de las personas extranjeras.
- i) Ejercer control migratorio a las personas extranjeras no residentes en el país que realicen espectáculos públicos, con el propósito de verificar la autorización expresa para realizar tal actividad, así como su situación migratoria.
- j) Levantar las actas correspondientes por infracciones a la Ley de Migración y Extranjería.
- k) Entrevistar a los presuntos infractores de la Ley de Migración y Extranjería y hacer constar sus manifestaciones, así como permitirles la comunicación con sus representantes legales o sus familiares.
- l) Aprender, por un plazo máximo de veinticuatro horas, a personas extranjeras para efectos de verificar su condición migratoria; transcurrido este plazo, deberá iniciarse el proceso migratorio correspondiente, caso contrario se ordenará su liberación inmediata. Dicho plazo podrá ser ampliado en situaciones calificadas y mediante resolución debidamente justificada por la Dirección General.
- m) Trasladar al centro de aprehensión de personas extranjeras sujetas a deportación, a toda persona migrante cuando en su contra se tramite o deba ejecutarse una deportación o una expulsión. Para ello, deberá presentar a dicha persona junto al parte policial correspondiente.
- n) Custodiar, cuando así lo ordene la citada Dirección General, a las personas extranjeras que hayan sido autorizadas a ingresar al país y

permanecer en él en calidad de tránsito, con el objeto de garantizar su egreso del territorio nacional.

- o) Actuar con la diligencia debida para asistir y proteger a las víctimas del delito de trata de personas, así como a las personas cuya vida o seguridad esté o haya sido puesta en peligro, a consecuencia de haber utilizado las vías del tráfico ilícito de migrantes. Para tal efecto, coordinará sus acciones con las autoridades correspondientes según establecido por la Ley de Migración y Extranjería, sus Reglamentos, y la demás normativa conexas.
- p) Impedir la salida del territorio nacional o de las aguas territoriales, a las personas y los medios de transporte internacional, cuando las personas pasajeras o su personal incumplan las obligaciones impuestas por la Ley General de Migración y Extranjería y su Reglamento, o cuando así lo ordene una autoridad judicial.
- q) Notificar citaciones o cualquier otro documento que les ordene la Dirección General.
- r) Ejecutar las disposiciones del Poder Ejecutivo relativas a las restricciones de ingreso al país de determinadas personas extranjeras o grupos de personas extranjeras.
- s) Acatar las directrices que la Dirección General emita para el cumplimiento de la Ley de Migración y Extranjería y sus Reglamentos, desempeñando labores de control y de gestión administrativa, cuando a criterio de la Dirección General tal intervención sea necesaria para el funcionamiento correcto del servicio público.
- t) Investigar la situación migratoria de las personas trabajadoras extranjeras; para ello, podrán ingresar a los centros de trabajo en horas laborales, revisar pasaportes, cédulas de residencia, permisos de trabajo, así como cualquier otro documento de identificación, a fin de comprobar infracciones contra la normativa vigente.
- u) Autorizar o denegar el ingreso y egreso de personas extranjeras en los aeropuertos, puertos y puestos fronterizos, siguiendo el procedimiento

migratorio establecido en el Reglamento de Ley de Migración y Extranjería.

- v) Autorizar la salida de nacionales del país, siempre y cuando no exista impedimento dictado por autoridad judicial competente.
- w) Notificar y coordinar con el Patronato Nacional de la Infancia (PANI), la atención de los casos en los que esté involucrado un niño, una niña o una persona adolescente.
- x) Realizar sus funciones, tanto a nivel nacional como internacional, con base en las potestades que le otorga el ordenamiento jurídico; para tales efectos, mantendrá acceso directo con Interpol y otros organismos internacionales, para el cumplimiento cabal de sus funciones.
- y) Llevar a cabo actividades preventivas que desestimulen la violencia y la criminalidad en materia migratoria.
- z) Realizar investigaciones en el campo migratorio, contra la corrupción y la criminalidad organizada transnacional.

La enumeración anterior no limita las facultades que surjan de la Ley de Migración y Extranjería, sus Reglamentos y demás cuerpos normativos vigentes.

Artículo 13. — Para el buen desempeño de sus funciones, las personas funcionarias de la Policía están autorizadas para portar armas, esposas u otro equipo especial de trabajo. El uso indebido de estos bienes será falta grave a la relación de servicio.

Artículo 14. — La Dirección General, previo aval de la persona jefarca del Ministerio, autorizará la no rotulación con el logotipo de la Dirección General u otro distintivo de los vehículos oficiales asignados a la Policía, por razones de seguridad en el ejercicio de actividades policiales.

Artículo 15.— La Policía ejercerá sus funciones en todo el territorio nacional, en cualquier momento y sin límite de horario y las personas funcionarias podrán ser destacadas por la Dirección General en las diferentes oficinas o

puestos migratorios del país, para la efectiva aplicación del control migratorio.

## SECCIÓN II

### **Atribuciones**

Artículo 16. — La Policía, al momento de ejercer el control migratorio, podrá retener por el tiempo necesario conforme con la normativa vigente, el pasaporte o documento de viaje de la persona extranjera cuando a su juicio sea presumible su falsedad o alteración, así como cuando pudiera ser procedente la aplicación de una de las sanciones previstas en la Ley de Migración y Extranjería o en la legislación penal vigente.

Artículo 17. — Para efectuar inspecciones en hoteles, pensiones, casas de alojamiento, casas de huéspedes, moteles y similares, la Policía podrá revisar los libros de registro de las personas hospedadas y entrevistarlas, con el fin de ejercer el control migratorio aún dentro de las instalaciones, según lo dispuesto en el artículo 12, inciso h) de este reglamento. Se identificarán ante la persona encargada de la recepción, la persona administradora, o la persona propietaria, quien deberá facilitar el cumplimiento de la inspección y entregar a la persona extranjera las citaciones procedentes en caso necesario.

Artículo 18. — La Policía podrá investigar a las personas extranjeras que presenten solicitudes de residencia o de permiso temporal de residencia, con el objeto de verificar la existencia real de las condiciones o afirmaciones planteadas en la gestión o la existencia real de una relación laboral. En aplicación del artículo 18, inciso 2) de la Ley General de Migración y Extranjería, la Dirección o Subdirección de este cuerpo policial, presentará en función de los hallazgos de dicha investigación, las denuncias ante la autoridad judicial competente, o informes ante la respectiva autoridad administrativa.

Artículo 19. — Para los efectos del artículo anterior están facultadas a ingresar a los centros de trabajo. Podrán además, revisar pasaportes, cédulas de identidad y de residencia o cualquier otro documento de identificación, planillas de la Caja Costarricense de Seguro Social, pólizas de riesgos de trabajo, controles de asistencia, medios de pago, contratos de trabajo y

cualquier otro documento necesario para la comprobación positiva o negativa de infracciones a la Ley de Migración y sus reglamentos.

Artículo 20. — En los puestos de control migratorio, la Policía podrá exigir a las personas transportistas, conductoras o demás personal, la presentación de la lista de las personas pasajeras, sus pasaportes, salvoconductos u otros documentos, y verificar la autorización de ingreso o egreso al país, así como cualquier otro dato que se relacione con la condición migratoria.

## CAPÍTULO IV

### **De la Gestión Policial Regional**

Artículo 21.— Para el mejor cumplimiento de sus fines y en aras de la eficiencia y eficacia de la labor policial, la Dirección de Policía contará con una Gestión Policial Regional con Coordinaciones y Oficinas Policiales Regionales según se considere necesaria.

Artículo 22. — Cada Coordinación Policial Regional tendrá la estructura interna que determine la Dirección General.

Artículo 23. — Además de las competencias dispuestas por la Ley y sus reglamentos, entre las funciones principales de las Coordinaciones y Oficinas Policiales Regionales, están:

- a) Vigilar y controlar la permanencia de las personas extranjeras en el territorio de su jurisdicción geográfica.
- b) Elaborar y remitir dentro de los primeros quince días de cada mes, un informe de labores para la Dirección de la Policía, con copia a la Unidad de Planificación Institucional y la Dirección General.
- c) Diligenciar el traslado de las denuncias, recomendaciones, informes y demás documentación que se presenten sobre infracciones a la normativa migratoria.
- d) Inspeccionar los medios de transporte, terrestres, marítimos o

fluviales y aéreos dentro de su jurisdicción geográfica, y rendir ante su jefatura un informe producto de dicha inspección.

e) Realizar las labores propias y derivadas del control migratorio y las acciones que la Dirección General indique a efectos de cumplir los procedimientos tendientes a aplicar las sanciones previstas por la ley según correspondan.

f) Las demás que correspondan al buen ejercicio de su cargo.

Artículo 24.— Toda Unidad de control de ingreso o egreso internacional de personas deberá abrir y mantener al día un libro de actas o bitácora en la que se anotarán todas las actuaciones relevantes realizadas con relación al ejercicio de su función. La persona responsable de hacer estas anotaciones es la persona coordinadora o supervisora correspondiente.

## TÍTULO II

### **Del personal cubierto por el Estatuto Policial**

#### CAPÍTULO I

### **Ingreso a la Policía y al Estatuto Policial**

Artículo 25.— Reclutamiento y selección. El reclutamiento y selección de personal de la Policía se realizará en términos generales con arreglo a lo dispuesto por los artículos 65 y siguientes de la Ley General de Policía y concretamente siguiendo lo dispuesto en el presente Reglamento y el Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal Policial elaborado por la Gestión de Recursos Humanos y aprobado por el Consejo de Personal.

La Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General de Migración y Extranjería, deberá realizar la divulgación para ocupar las vacantes en la Policía, por los medios que considere oportunos, a fin de reclutar a las personas oferentes que cumplan con el perfil básico policial aprobado de previo por el Consejo de Personal.

Artículo 26.— Requisitos de ingreso a la Policía. Para ingresar a la Policía se requiere, además de los requisitos contemplados en la Ley, los siguientes:

- 1) Completar la oferta de servicios con todos los datos y demás documentación requerida.
- 2) Contar como mínimo con tercer ciclo aprobado de enseñanza general media.
- 3) Presentar atestados de conformidad con la clase de puesto que aspira.
- 4) Demostrar que posee las competencias establecidas en el perfil policial, dispuestas en el Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección.
- 5) Demostrar idoneidad física a través de las evaluaciones físicas, médicas y de laboratorio establecidas por la Gestión de Recursos Humanos.
- 6) Demostrar idoneidad moral, para lo cual la Gestión de Recursos Humanos realizará una serie de evaluaciones e investigaciones.
- 7) Demostrar idoneidad psicológica a través de entrevistas, pruebas y otros.
- 8) Someterse a prueba de conocimiento, cuando el puesto así lo requiera.

9) Cualquier otra prueba que establezca la Gestión de Recursos Humanos, para demostrar el grado de idoneidad del puesto.

Artículo 27.— Trámites para selección del personal. La Gestión de Recursos Humanos será la responsable de gestionar todas las evaluaciones y estudios, a fin de determinar si las personas oferentes cumplen a cabalidad con los requisitos citados y con el perfil policial aprobado por el Consejo de Personal, así mismo deberá velar porque el nombramiento de las personas servidoras, se ejecute con estricto apego a criterios objetivos, establecidos en el Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal Policial. Para la aplicación de las pruebas la institución destinará los recursos financieros necesarios.

Artículo 28.— Estudio de la persona oferente. Aquellas que hubieren cumplido satisfactoriamente con las pruebas preliminares, deberán someterse a un estudio que pueda incluir entrevista laboral, personal, familiar, comunal y cualquier otra prueba que se considere pertinente para demostrar la idoneidad para el cargo, según lo establecido en Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal Policial.

Artículo 29.— Registro de elegibles. La Gestión de Recursos Humanos conformará, a partir de la calificación obtenida en el proceso de reclutamiento y selección, un registro de elegibles con las personas aspirantes por zona geográfica, que hayan cumplido los requisitos básicos establecidos en el perfil policial.

Artículo 30.— Nombramientos ilegales. Serán nombramientos ilegales o ilegítimos, aquellos que no se ajusten a los requisitos establecidos en la ley y/o el presente Reglamento.

Artículo 31.— Procedimiento de selección. La Gestión de Recursos Humanos remitirá para el refrendo de nombramiento, al Consejo de Personal, una declaración jurada que garantiza que las personas oferentes han aprobado todo el proceso de selección y presentan la mayor calificación en el registro de

elegibles. Dicha Gestión levantará y custodiará el respectivo expediente que sustenta tal declaración.

Artículo 32.— Nombramientos provisionales. La Gestión de Recursos Humanos, a instancia de la persona jerarca de la Dirección General, podrá llenar de inmediato y en forma provisional, por un plazo no mayor de nueve meses, los puestos vacantes, escogiendo del registro de elegibles con que cuente la Gestión de Recursos Humanos, según se encuentre disponible. Pasado este lapso, la instalación provisional deberá terminarse.

Artículo 33.— Nombramientos en propiedad. Para que la persona funcionaria sea nombrada en propiedad bajo el Estatuto Policial, deberá obtener un resultado como mínimo de muy bueno, en el período de prueba dispuesto en el artículo 36 de este Reglamento, según los parámetros técnicos de evaluación establecidos por la Gestión de Recursos Humanos y haber aprobado el Curso Básico Policial correspondiente, según lo disponga la Dirección General. Asimismo, la persona funcionaria tramitará ante la Gestión de Recursos Humanos el estudio correspondiente para ser nombrada en propiedad.

Artículo 34.— Procedimientos de nombramiento en propiedad. La Gestión de Recursos Humanos, a petición de la persona funcionaria, realizará de manera exhaustiva un estudio del expediente, a fin de comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el nombramiento en propiedad bajo el Estatuto Policial, así como de analizar el desempeño laboral, procedimientos disciplinarios, amonestaciones o cualquier otra información relacionada al historial laboral de la persona funcionaria. Una vez verificado lo anterior, elaborará un informe mediante el cual recomienda al Consejo de Personal, emitir el refrendo de ingreso en propiedad al Estatuto Policial y con esto se realizará el acuerdo de nombramiento en propiedad que se publicará en el Diario Oficial La Gaceta, todo de conformidad con el Manual de Procedimientos de Nombramiento en Propiedad.

## CAPÍTULO II

### **Curso Básico Policial y Período de Prueba**

Artículo 35.— Curso Básico Policial. La realización del Curso Básico Policial correspondiente será dispuesta por la Dirección General de Migración y Extranjería, tendrá las condiciones que establezca la institución educativa donde se imparta.

Artículo 36.—Período de prueba. Toda persona servidora podrá ser nombrada en propiedad bajo el Estatuto Policial, siempre y cuando obtenga una nota de muy bueno o superior, en la evaluación del período de prueba, el cual será por seis meses contados a partir de la fecha de su nombramiento interino, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Policía, además del Curso Básico Policial correspondiente. Este período de prueba será evaluado por la jefatura inmediata, según los parámetros e instrumentos técnicos que la Gestión de Recursos Humanos elaborará para estos efectos. Dentro del período de prueba, la persona servidora deberá cumplir satisfactoriamente con las directrices que gire la Dirección General mediante la Dirección Policial. Este período de prueba rige para todas las personas que inicien la relación laboral y también, para todos los ascensos de las personas funcionarias regulares, cuando los mismos ocurren en propiedad, en cuyo caso ese período se reducirá a tres meses de conformidad con la Ley General de Policía.

Cuando la persona funcionaria se encuentre en periodo de prueba y ha demostrado deficiencias en su desempeño laboral, la Administración estará facultada para realizar la evaluación del periodo de prueba, antes de cumplirse los seis meses, para fines de su separación del cargo. Ello para garantizar la no afectación del servicio público policial prestado.

Cuando la persona funcionaria interrumpa el periodo de prueba por motivo de incapacidad o de las licencias contempladas en el artículo 94 del presente reglamento, lo completará una vez que se reintegre a sus funciones.

Artículo 37.—Nombramiento originado en fraude. A petición de la Gestión de Recursos Humanos o del Consejo de Personal, la persona jerarca del Ministerio, previa realización del debido proceso, podrá ordenar la destitución inmediata de la persona servidora, cuando se compruebe que su

nombramiento fue producto de un fraude o de cualquier otro error material grave. La persona servidora destituida será notificada y oída, dentro de los tres días siguientes, para que exponga las alegaciones que estime pertinentes.

Artículo 38.—Tiempo mínimo de prestación de servicios. Una vez aprobado el curso básico policial correspondiente, la persona servidora queda obligada a prestar servicios con la institución, por un período de al menos tres veces la duración del curso, caso contrario se procederá a cobrar el valor total del curso a la persona funcionaria.

### CAPÍTULO III

#### **Del Consejo de Personal**

Artículo 39.—De conformidad con el artículo 54 de la Ley General de Policía N° 7410, el Consejo de Personal del Ministerio de Gobernación y Policía estará integrado por las personas que ocupen: la Oficialía Mayor del Ministerio de Gobernación y Policía, la Jefatura de la Asesoría Legal del Ministerio de Gobernación y Policía, la Jefatura de la Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación y Policía, la Dirección de la Escuela Nacional de Policía y la persona jerarca policial de mayor rango en el cuerpo respectivo, en el caso de la Policía Profesional de Migración y Extranjería dicha figura recae en la persona funcionaria que ocupe el cargo de director o directora en la Dirección General de Migración y Extranjería. Lo presidirá la persona Oficial Mayor, en su ausencia presidirá la Jefatura de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación y Policía y en ausencia de ambas, la Jefatura de la Asesoría Legal de dicha cartera ministerial. Únicamente podrá sustituir a cada integrante de este Consejo la persona funcionaria de rango inmediato inferior de la dependencia respectiva.

El Consejo de Personal podrá contar con una Secretaría ad hoc, a cargo de una persona funcionaria del Ministerio de Gobernación y Policía.

Artículo 40.—El Consejo de Personal será competente para ejercer las atribuciones que establece la Ley en relación con la Policía, para lo que contará con la competencia y autoridad para requerir de cualquier persona

funcionaria o dependencia del Ministerio, lo que estime conveniente, en relación y para el estricto cumplimiento de sus funciones.

Artículo 41.—Le corresponde al Consejo de Personal, además de lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley:

- a) Conocer los reclamos originados en disposiciones emanadas por las jefaturas que tienen personal policial a cargo. Las jefaturas que integren el Consejo de Personal deberán abstenerse de votar, en asuntos que previamente hayan conocido y sobre los que hayan emitido criterio.
- b) Determinar las políticas generales de la Gestión de Recursos Humanos en materia policial.
- c) Refrendar las listas de personas servidoras elegibles confeccionadas por la Gestión de Recursos Humanos, a fin de que se efectúen los nombramientos correspondientes.
- d) Conocer y resolver en primera instancia, las recomendaciones de despido y las suspensiones temporales, al aplicar el régimen disciplinario, así como elevar el asunto ante el ministro respectivo, se apele o no la resolución de que se trate.
- e) Autorizar las permutas previa autorización de las personas interesadas, cuando se traten de puestos de la misma clase, en el caso de puestos de confianza prevalecerá el criterio de la persona jerarca.
- f) Autorizar los descensos de las personas funcionarias por impericia, imprudencia, negligencia o deficiencia en el servicio, siempre que no constituyan causales de despido, previa valoración del expediente que se levante y respeto al debido proceso y derecho de defensa. La resolución será recurrible ante la persona jerarca del Ministerio, quien resolverá en última instancia.

- g) Solicitar a la persona jerarca del Ministerio, previa realización del debido proceso, la destitución inmediata de la persona funcionaria regular cuyo nombramiento sea producto de fraude.
- h) Llenar de forma inmediata y de manera provisional los puestos vacantes, de conformidad con el artículo 68 de la Ley General de Policía.
- i) Resolver en primera instancia las nulidades alegadas contra los concursos realizados para ocupar vacantes policiales.
- j) Las atribuciones que el ordenamiento le confiera.

Artículo 42.—La persona que ocupe la Presidencia del Consejo, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Velar porque el Consejo cumpla con sus potestades y competencias dispuestas en el ordenamiento jurídico.
- b) Emitir las directrices e instrucciones operativas que garanticen el buen funcionamiento del Consejo.
- c) Convocar a sesiones cuando haya asuntos que tratar.
- d) Velar por la ejecución de los acuerdos adoptados.

Artículo 43.— Corresponderá a la Secretaría:

- a) Elaborar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Levantar las actas respectivas.
- c) Recibir y tramitar la correspondencia pertinente.
- d) Transcribir las declaraciones requeridas.
- e) Comunicar los acuerdos del Consejo.

f) Notificar a las personas servidoras de las resoluciones adoptadas en relación con las causas disciplinarias iniciadas.

Artículo 44.—El quórum para sesionar válidamente será el de tres de sus integrantes y sus acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de la totalidad de los miembros del órgano presentes. En caso de empate, la persona que ocupe la presidencia en ejercicio tendrá doble voto.

Artículo 45.—En lo no previsto por el presente Reglamento en materia de órganos colegiados, regirá lo dispuesto por el capítulo tercero del título segundo de la Ley General de la Administración Pública.

### TÍTULO III

#### **Derechos, Deberes, Obligaciones y Prohibiciones**

##### **Capítulo Único**

Artículo 46.—Derechos Además de los contemplados en el artículo 75 de la Ley General de Policía y otros instrumentos jurídicos, la persona servidora policial tendrá los siguientes derechos:

- 1) Estabilidad laboral una vez que se ha nombrado en propiedad, salvo el caso de la Dirección y Subdirección Policial. El derecho anterior se aplicará sujeto a lo dispuesto en el artículo 140 inciso 1) Constitucional, y en el entendido de que las personas funcionarias podrán ser removidas de su puesto cuando incurran en una falta grave; o cuando mediante la evaluación del desempeño se determine su ineficiencia o incompetencia para el puesto.
- 2) Solo será removida de su nombramiento, la persona funcionaria policial, cuando durante el período de provisionalidad, sea calificada no idónea para el puesto o incurra en una falta grave en el desempeño de su cargo; o en cualquier momento cuando su nombramiento haya sido originado en fraude.
- 3) Remuneración salarial justa de conformidad con el puesto.

- 4) Cumplimiento y respeto a la garantía constitucional del debido proceso y los principios que la integran en caso de enfrentar un proceso administrativo en su contra.
- 5) Recibir capacitaciones para mejorar el desempeño y ejercicio de sus funciones.
- 6) La información contenida en su expediente personal, será manejada con la debida confidencialidad y sólo se tendrá acceso a ella en los siguientes supuestos: por autorización expresa de un juez o jueza de la República, cuando sea necesario por razones propias de la misma Institución, cuando se encuentre justificado por el interés público, o cualquier otro debidamente valorado por la Administración.
- 7) Disfrute anual de vacaciones, según lo establecido en el presente reglamento.
- 8) Disfrute de licencias ocasionales con goce de salario o sin él, según los requisitos y las condiciones que establezca el ordenamiento jurídico vigente.
- 9) Disfrute de licencias para realizar estudios y cursos de perfeccionamiento en materia atinente al puesto, siempre y cuando no se perjudique el servicio público. Los requisitos y condiciones para obtener este tipo de beneficios se establecerán en el presente Reglamento.
- 10) Conocer las calificaciones con las que sus superiores evalúan sus servicios.
- 11) Estar cubierto por pólizas de vida y de riesgos del trabajo, ambas con una indemnización de sesenta veces su salario mensual, por fallecimiento o invalidez total que se produzca en el ejercicio de sus funciones, sin menoscabo de los demás derechos determinados en la legislación vigente.

- 12) Reconocimiento salarial por las capacitaciones que vayan obteniendo a lo largo de su carrera, atinentes al ejercicio de la materia que desempeña.
- 13) A toda mujer en estado de gravidez deberá otorgársele licencia con goce de salario durante cuatro meses, un mes antes y tres después del parto. Además, tendrá derecho a su hora de lactancia, según lo establecido en la normativa aplicable, previa presentación de certificación médica.
- 14) Dotación de los instrumentos y herramientas para el mejor y más seguro desempeño de su función.

Artículo 47.—Deberes. La persona servidora de la Policía tendrá, además de los deberes señalados en el ordenamiento jurídico, los siguientes:

- 1) Prestar servicios personalmente en forma regular y continúa, cumpliendo con la jornada correspondiente de forma puntual, incluyendo actividades tales como capacitaciones, reuniones y todas aquellas a las que sean convocadas.
- 2) Respetar el ordenamiento jurídico.
- 3) Acatar las disposiciones y órdenes de las personas superiores, con las excepciones de los artículos 107 siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración Pública, o aquellas que contravengan el ordenamiento jurídico costarricense.
4. Portar en un lugar visible durante el desempeño de sus funciones, el carné y la placa que las acredita como oficiales de la Policía Profesional de Migración y Extranjería y mostrarlos en todas sus actuaciones o cuando les sea requerido por los particulares. El uso indebido de estos bienes será falta grave a la relación de servicio.
5. Presentarse a laborar con su uniforme completo cuando la Administración se los facilite, guardando la apariencia correcta acorde con las leyes, la moral, y las buenas costumbres. Las personas

funcionarias de la Policía deberán usar el uniforme establecido por la Dirección General, salvo cuando por una situación particular y debidamente fundamentada, la jefatura inmediata les dispense esa obligación.

5.1. Los signos distintivos de la Policía Profesional de Migración y Extranjería serán:

5.1.1. El carné de identificación que será expedido por la Dirección General.

5.1.2. La Placa Policial, la cual deberá portarse en un lugar visible. Se regirá de conformidad con el Manual de Uso y Control de Placas.

5.1.3. El uniforme estará constituido por:

5.1.3.1. Camiseta tipo polo de color azul, blanco o gris, en las cuales estará estampado al frente, del lado izquierdo el escudo de la Policía Profesional de Migración y Extranjería y en la parte trasera deberá consignarse la leyenda “Policía Profesional de Migración y Extranjería”, pudiéndose utilizar en misiones oficiales fuera del territorio nacional, la camiseta de color blanco, con el escudo estampado al frente de lado izquierdo.

5.1.3.2. Pantalones de color azul o negro.

5.1.3.3. Gorra de color azul con el escudo de la Policía de Migración y Extranjería en la parte frontal y la bandera de Costa Rica en la parte de atrás.

5.1.3.4. chaleco antibalas de color azul o negro, con letras en material reflectivo en la parte de atrás con la leyenda “Policía Profesional de Migración y

Extranjería” y el logo institucional al frente al lado izquierdo.

5.1.3.5. Jacket de color azul, con el logo institucional en la parte frontal izquierda y con la leyenda en la espalda “Policía Profesional de Migración y Extranjería”.

5.1.4. Sin perjuicio de cualquier otra modificación que el Director o Directora General estime pertinente, se dispone el siguiente uniforme alternativo:

Mujeres: pantalón gris, blusa gris bordada en color blanco en la manga derecha con la leyenda “Policía Profesional de Migración y Extranjería”, bordado al frente lado izquierdo el escudo de la Policía de Migración y pañoleta color rojo.

Hombres: pantalón gris, camisa gris bordada en color blanco con la manga derecha con la leyenda “Policía Profesional de Migración y Extranjería”, bordado al frente lado izquierdo el escudo de la Policía de Migración y Extranjería y corbata roja.

6) Devolver en forma inmediata los distintivos antes descritos, en caso de cese o suspensión con o sin goce salarial de su cargo, vacaciones o goce de licencias autorizadas. Deberá hacer esa devolución a la jefatura inmediata el último día de la prestación del servicio. Cuando los distintivos pierdan su vida útil o de cualquier otra forma sufran deterioro, la persona funcionaria deberá realizar su devolución en un plazo máximo de 5 días hábiles después de confirmado el estado, a cargo de la Gestión Administrativa de la Dirección Policial. Bajo ninguna circunstancia las personas oficiales pueden transferir los uniformes o placas policiales a terceras personas, ni utilizarlos en funciones ajenas a su cargo.

- 7) Suscribir el contrato respectivo con anterioridad al disfrute de una licencia de estudios o de adiestramiento.
- 8) Desempeñar su labor con el interés y la diligencia que el cargo requiere, a efecto de lograr mayor eficiencia y eficacia en el servicio que prestan.
- 9) Cumplir con la mayor diligencia y voluntad las órdenes de sus jefaturas, relativas al servicio y a los deberes del puesto que desempeña, auxiliando en su trabajo a cualquiera de los demás personas servidoras cuando su jefatura o quien la representa lo indique, siempre, que estas labores sean afines al cargo que desempeñan.
- 10) Atender con diligencia, afán de servicio y cortesía al público, asimismo, guardar hacia sus jefaturas, personas compañeras, colaboradoras y demás persona servidoras públicas, toda consideración y respeto.
- 11) Actuar con probidad en el desempeño de su cargo.
- 12) Ajustar, en su ámbito personal, su conducta a las reglas de la moralidad y las buenas costumbres.
- 13) Guardar la más absoluta reserva sobre los asuntos privados de la Institución, así como la debida discreción sobre lo relacionado con sus funciones, cuando así se requiera por la naturaleza o disposiciones legales, o instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo. Todo ello sin perjuicio de la obligación que la persona servidora tendrá de trasladar ante quien corresponda, los informes sobre los hechos o situaciones irregulares que lleguen a su conocimiento vía denuncia o de cualquier otra forma.
- 14) Operar con el debido cuidado, las máquinas y demás equipos de trabajo, que se encuentre bajo su responsabilidad y velar porque no sufran más deterioro que el del uso normal. Caso contrario, debe

asumir la responsabilidad por su deterioro y pérdida. Es entendido que no serán responsables por el deterioro normal o el que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad de los materiales o defectuosa confección.

- 15) Deberá hacer uso adecuado de las instalaciones físicas en donde está ubicado el centro de trabajo. La Administración deberá proporcionar las medidas de seguridad adecuadas.
- 16) Solicitar autorización a la persona superior jerárquica inmediata antes de salir de la Institución por razón de cualquier asunto oficial o personal y reportar con exactitud el lugar donde se encontrará.
- 17) Presentar a la jefatura inmediata, al momento de reintegrarse a sus labores, constancia del tiempo laboral empleado en visitas a instituciones aseguradoras, por motivo de tratamiento médico.
- 18) Informar a su jefatura inmediata en un plazo máximo de un día hábil, verbalmente o por escrito, la causa que le impide asistir a su trabajo. Por ningún motivo, salvo fuerza mayor, deberá esperar hasta el segundo día de ausencia para hacerlo. Sin embargo, dicho aviso por sí solo no justifica la ausencia, la persona servidora deberá remitir a la jefatura inmediata la justificación de la misma, dentro de dos días siguientes de iniciada la ausencia.
- 19) Una vez nombrada, someterse de manera periódica, a pruebas y exámenes médicos, toxicológicos y psicológicos u otros, cuando así lo requiera la Dirección General, la Dirección de la Policía o la Gestión de Recursos Humanos, a solicitud de su jefatura, o a petición del organismo oficial de salud pública, para comprobar que mantiene su idoneidad para el puesto, que no tiene incapacidad para el desempeño de su labor. La elaboración y los resultados de los exámenes serán estrictamente confidenciales.
- 20) Firmar todo trabajo escrito que realice.

- 21) Comunicar a la jefatura inmediata, los hechos de presunta irregularidad de que tuviese conocimiento, aportando las sugerencias que estimare necesarias para prevenir daños o perjuicios a los intereses de la Institución, a las personas compañeras de trabajo o a las personas que eventualmente se encuentren en los lugares donde presten servicios.
- 22) Informar de inmediato a la persona superiora de cualquier error, deficiencia o irregularidad en el ejercicio de las funciones que tengan conocimiento.
- 23) Cumplir estrictamente, con las disposiciones de los reglamentos respectivos sobre "Gastos de Viaje y de Transporte para Servidores del Estado", de uso de los vehículos institucionales y todos aquellos que sean emitidos para el desempeño de sus funciones.
- 24) Rendir cuentas de las sumas de dinero que reciban adelantadas por concepto de viáticos dentro de los plazos establecidos por la Contraloría General de la República.
- 25) Aplicar los manuales de procedimientos, circulares y directrices que para la ejecución de sus labores se establezcan.
- 26) Acatar y hacer cumplir en su caso, obligatoriamente, las medidas que tiendan a prevenir el acaecimiento de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, haciendo uso de los instrumentos, equipo y condiciones mínimas de seguridad que provea la Institución.
- 27) Registrar la asistencia de su jornada laboral en el medio establecido por la Institución y/o la jefatura.
- 28) Participar en las comisiones y subcomisiones de trabajo en que sean oficialmente nombradas.
- 29) Guardar un comportamiento que no dañe la imagen de la Institución, tanto durante la prestación del servicio como cuando se encuentre de gira o fuera de su jornada.

- 30) Abstenerse de realizar en su vida privada y aún durante su tiempo libre, actuaciones incompatibles con la función policial, o que comprometa la investidura policial que ostenta durante las veinticuatro horas del día todos los días del año.
- 31) Mantener actualizado el expediente personal, al efecto aportar la documentación que le requiera la Gestión de Recursos Humanos.
- 32) Respetar el orden jerárquico en la realización de trámites, o gestiones administrativas.
- 33) Mantener al día las labores encomendadas.
- 34) Asistir obligatoriamente a las capacitaciones y formación que le proporcione la Institución.
- 35) Ajustarse a los horarios requeridos de acuerdo con las necesidades de la Institución, sin perjuicio de las obligaciones derivadas de la disponibilidad para el servicio de sus labores.
- 36) En razón de la disponibilidad, debe la persona funcionaria policial brindar a la persona superior inmediata, un número de teléfono para atender las llamadas.
- 37) Contribuir con el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y participar en la evaluación de Control Interno y el Sistema Específico de Valoración de Riesgo, según los lineamientos de la Comisión Institucional de Control Interno.
- 38) Acatar las políticas y disposiciones que regulen el uso de los accesos lógicos a los sistemas de información, el uso del correo electrónico, uso de dispositivos USB e INTERNET, emitidos por la Gestión de Tecnología de informática y el Comité Gerencial de Informática.
- 39) Realizar anualmente una declaración jurada de su patrimonio personal y presentarla a la Gestión de Recursos Humanos, cuando proceda.

- 40) Rendir informes periódicos sobre la labor a su cargo, a la persona superior inmediata.
- 41) Adquirir el compromiso de exclusividad laboral en materia policial migratoria con la Dirección General de Migración y Extranjería, por lo que no podrá ejercer labores afines al cargo y los servicios institucionales, durante el tiempo libre, salvo docencia universitaria.
- 42) La apariencia personal debe ser decorosa y acorde con la función que desempeña. En cuanto al corte de cabello, éste deberá ser acorde con las normas de higiene y de buena presentación personal exigible a las personas integrantes de los Cuerpos Policiales. Se exceptúa del cumplimiento de estas disposiciones al personal policial que por la naturaleza misma de la función que realizan en investigaciones de detección y prevención de hechos ilícitos se debe proteger en la medida de lo posible su identificación como integrantes de la policía, a fin de proteger su integridad física y el resultado de la investigación, previa autorización de la Dirección de la Policía de Migración.
- 43) Otras derivadas de la relación de servicio.

Artículo 48.—Obligaciones de las jefaturas (de las Gestiones, Coordinaciones, Unidades y oficinas) de la Policía Profesional de Migración y Extranjería. Además de las responsabilidades contempladas en el artículo anterior y en otras de este Reglamento, la jefatura y/o persona encargada de la gestión, coordinación, unidad u Oficina de la Policía Profesional de Migración y Extranjería, tendrá las siguientes obligaciones:

- 1) Administrar, dirigir, controlar y supervisar las labores que se ejecutan en la Unidad a su cargo.
- 2) Asesorar e instruir a la persona colaboradora en el desempeño de sus funciones.

- 3) Informar a la persona superior inmediata periódicamente, sobre la marcha de su área a cargo y en forma inmediata cuando ocurra un hecho extraordinario que requiera pronta atención.
- 4) Velar por el orden y la disciplina en la unidad a su cargo, así como llevar un registro de la asistencia de las personas servidoras bajo su responsabilidad, e informar a la persona superior inmediata de la irregularidad que en uno u otro aspecto presenten. Asimismo, en los casos de no asistencia, deberá informarse a la Gestión de Recursos Humanos, según las disposiciones del Reglamento Autónomo de Servicios de la Dirección General de Migración y Extranjería.
- 5) Aplicar el régimen disciplinario en caso de faltas leves, para lo cual deberá respetarse los principios del debido proceso.
- 6) Velar para que las personas colaboradoras con el esmero y cuidado apropiados, cumplan con el correcto empleo y mantenimiento del equipo que está a su cargo y reportar de inmediato a la Unidad correspondiente cualquier descuido o anomalía que surja al respecto.
- 7) Velar porque todas las personas servidoras lleven al día y en debida forma la labor que se les tiene asignada, tomando las medidas que juzgue convenientes para que el trabajo se realice eficientemente y sin retraso.
- 8) Dictar las disposiciones necesarias para el correcto funcionamiento de la unidad a su cargo y si fuere el caso someterlas a la aprobación de la persona superior inmediata.
- 9) Evaluar en forma objetiva a las personas colaboradoras, completando oportunamente el formulario de evaluación y calificación de servicios que propone la Gestión de Recursos Humanos.
- 10) Entregar a la Unidad de Planificación Institucional en la primera quincena de cada mes, el informe estadístico y en el mes de enero de cada año, el informe anual.

- 11) Remitir a la Sección de Inspección Policial del Ministerio de Gobernación y Policía, un informe detallado de cualquier anomalía presentada con las personas colaboradoras que sea considerada falta grave a la relación de servicios, asimismo adjuntar la prueba que sustente la información remitida. Lo anterior a excepción de las faltas por asistencias, las cuales serán remitidas mediante el informe de asistencia que debe ser remitido a la Gestión de Recursos Humanos.
- 12) Programar anualmente las vacaciones del personal a su cargo, y solicitar la autorización anual del trabajo de horas extraordinarias dentro de la unidad a su cargo. Asimismo, en cada caso concreto, autorizar el disfrute de las vacaciones de las personas colaboradoras.
- 13) Planificar los roles de trabajo de acuerdo con las necesidades institucionales, el principio constitucional de igualdad, y la normativa que rige el derecho laboral.
- 14) Velar e instar porque las personas colaboradoras tengan al menos capacitación una vez al año.
- 15) Promover mejoras académicas, laborales y de apoyo logístico, así como la carrera policial para las personas colaboradoras y el desempeño de la función.
- 16) Mantener un diálogo permanente, asertivo y respetuoso con las personas colaboradoras, así como realizar reuniones periódicas con el propósito de mejorar la gestión institucional.
- 17) Fomentar actividades de integración entre su personal en procura de mejorar las relaciones interpersonales.
- 18) Comunicar e instruir oportunamente a las personas colaboradoras de las directrices, circulares, procedimientos y hechos importantes relacionados con el desempeño de sus funciones.

- 19) Elaborar la evaluación de Control Interno y el Sistema Específico de Valoración de Riesgo correspondiente a su Unidad, según los lineamientos de la Comisión Institucional de Control Interno.
- 20) Supervisar y gestionar el uso de las bitácoras cuando así corresponda.
- 21) Coordinar con la Gestión de Recursos Humanos, la notificación inmediata al Subproceso de Seguridad Informática, de los traslados, nuevos nombramientos, renunciaciones, despidos, el goce de vacaciones, suspensiones de cargo con o sin goce de salario, incapacidades, licencias, de personal, a fin de coordinar oportunamente los cambios de perfiles a los sistemas informáticos.
- 22) Solicitar a la Gestión de Recursos Humanos, la aplicación periódica de pruebas y exámenes médicos, toxicológicos, psicológicos y otros contemplados en este Reglamento, a las personas colaboradoras.
- 23) Cumplir con todas las demás obligaciones propias de su cargo.

Artículo 49.—Prohibiciones. Además de lo dispuesto en el Código de Trabajo, el Estatuto Policial y otras normas conexas, queda absolutamente prohibido a todas las personas servidoras policiales:

- 1) Ocupar tiempo de las horas de trabajo para atender asuntos o negocios ajenos a las labores propias del cargo.
- 2) Utilizar los vehículos de la Policía Profesional, dentro o fuera de la jornada de trabajo sin la debida autorización, o desviarse de la ruta autorizada por razones personales; asimismo, permitir que personas no autorizadas o familiares de cualquier grado de consanguinidad o afinidad, ingresen al vehículo oficial.
- 3) Visitar durante su jornada laboral, otras secciones y oficinas que no sean aquellas en donde debe prestar sus servicios, a menos que lo exijan las necesidades de su labor; así como mantener conversaciones innecesarias con personas compañeras de trabajo o

con terceras personas, en perjuicio o con demora de las labores que deban ejecutarse, así como atender llamadas personales, leer periódicos, revistas, medios electrónicos o cualquier otro impreso, cuya lectura sea innecesaria o extraña a su labor, y vaya en detrimento de las labores de la Institución.

- 4) Hacer uso de los teléfonos de la Institución, para sostener conversaciones personales, en perjuicio del servicio telefónico de la Institución y de la ejecución de las labores. En el caso de teléfonos de su propiedad o cualquier otro instrumento tecnológico, el uso quedará restringido en tanto no afecte la prestación del servicio público o vaya en detrimento o retraso de las actividades asignadas. En caso de personal que brinde atención al público, el uso del teléfono personal o aparato electrónico queda totalmente prohibido durante su jornada laboral.
- 5) Recibir gratificaciones o recompensas de cualquier naturaleza, por razón de servicios prestados como personas servidoras públicas o que emanen de su intervención como tal.
- 6) Usar los útiles de oficina, máquinas o mobiliario al servicio de la Institución, para objeto distinto de aquel que están normalmente destinados, para fines ajenos a la realización de sus labores.
- 7) Distraer con cualquier clase de bromas o juegos a las personas compañeras de trabajo, que puedan interrumpir su atención en el desempeño de sus labores o quebrantar las normas de cordialidad y de mutuo respeto que deben imperar en sus relaciones humanas.
- 8) Hacer durante el trabajo propaganda político electoral o contraria a las instituciones democráticas del país, o ejecutar cualquier otro acto que signifique coacción de la libertad del sufragio que establece la Constitución Política de la República.
- 9) Salir de la oficina o de la Institución para atender asuntos personales, sin la previa autorización de la jefatura respectiva, lo mismo que

atender asuntos particulares, durante el tiempo que permanezcan fuera de las oficinas en funciones propias de sus cargos.

- 10) Alterar o sustraer los medios o registros establecidos de control de asistencia.
- 11) Portar armas reglamentarias fuera de la jornada laboral, salvo aquellas personas servidoras que estén autorizadas de conformidad con la reglamentación correspondiente.
- 12) Consumir, dentro de la jornada ordinaria o extraordinaria de trabajo cualquier bebida que contenga alcohol, así como ingresar a laborar en estado de ebriedad. Igual prohibición aplicará para el consumo de cualquier sustancia psicotrópica o análogas.
- 13) Negarse al debido cumplimiento y acatamiento a las órdenes de las personas superiores jerárquicas, cuando sean propios de su competencia.
- 14) Dar órdenes a las personas colaboradoras, para la ejecución de asuntos ajenos a su labor oficial.
- 15) En aplicación de lo dispuesto en la Ley General de Control del Tabaco y sus Efectos Nocivos en la Salud, N° 9028, publicada en el Alcance Digital N° 37, del Diario Oficial *La Gaceta* N° 61 del 26 de marzo del 2012, queda prohibido a las personas funcionarias policiales fumar durante el servicio policial.
- 16) Registrar los escritorios, muebles u otros lugares donde se mantengan objetos personales de otro servidor. En casos excepcionales para fines de trabajo y bajo la responsabilidad de la jefatura inmediata, podrán utilizarse los útiles de trabajo de otra persona servidora. Asimismo, con autorización de la jefatura inmediata, podrán revisarse y utilizarse documentos que estén bajo la custodia de una persona servidora ausente, siendo necesario para ello el levantamiento de un

acta por parte de la jefatura, de la cual se entregará copia a la persona colaboradora responsable de dichos documentos, a su regreso.

17) Realizar o promover cualquier acto discriminatorio por razones de credo, nacionalidad, género, edad, raza, tendencia sexual, entre otros.

18) Cualquier otro proceder contrario a las normas, disposiciones o buenas costumbres.

Las personas servidoras de la Policía están sujetas, además, a las prohibiciones contempladas por los artículos 72 del Código de Trabajo y las estipuladas en el Reglamento Autónomo de la Dirección General de Migración y Extranjería.

Artículo 50.—Regulación sobre el uso de vehículos. Además de los deberes, obligaciones y prohibiciones contempladas en los artículos anteriores, y los contenidos en la demás normativa que regula esta función, las personas funcionarias de la Policía Profesional de Migración y Extranjería, que conduzcan vehículos de la Dirección General de Migración y Extranjería, tendrán las obligaciones que establece el Reglamento para el Uso y Control de los Vehículos de la Dirección General de Migración y Extranjería.

## TÍTULO IV

### Vacaciones

#### Capítulo Único

Artículo 51.—Vacaciones anuales. Toda persona funcionaria policial disfrutará de una vacación anual de acuerdo con el tiempo servido, de la siguiente forma:

1) Si ha trabajado durante un tiempo de cincuenta semanas a cuatro años y cincuenta semanas, gozará de quince días hábiles de vacaciones.

2) Si ha prestado sus servicios durante un tiempo de cinco años y cincuenta semanas a nueve años y cincuenta semanas, gozará de veinte días hábiles de vacaciones.

3) Si ha trabajado durante un tiempo de diez años y cincuenta semanas o más gozará de veintiséis días hábiles.

Para obtener derecho a vacaciones anuales, es necesario que la persona servidora haya prestado sus servicios durante cincuenta semanas continuas; sin embargo, si la persona servidora no completara dicho período por terminación de su relación de servicio, tendrá derecho al pago de las vacaciones proporcionales, mediante los mecanismos ordinarios de Ley.

Una vez finalizado el período de vacaciones, la persona funcionaria debe presentarse en forma inmediata ante su jefatura, para que se le asigne el respectivo rol.

Artículo 52.—Fraccionamiento. Las personas servidoras de la Policía gozarán, sin interrupción de su período de vacaciones. Sin embargo, por la naturaleza del servicio, podrá acordar con la persona superior inmediata su fraccionamiento, el cual no podrá exceder de dos tramos.

Artículo 53.—Acumulación de vacaciones. Queda prohibida la acumulación de vacaciones; no obstante por razones de carácter especial que impidan la ausencia prolongada de la persona funcionaria, podrá acumularse un único período, para lo cual se requerirá una resolución razonada de la Dirección General.

Artículo 54.—Reasignación del trabajo. Las funciones de las personas servidoras que se encuentren gozando de vacaciones, así como de aquellos que no asistan a sus labores por incapacidad o licencia, serán encomendadas al resto del personal sin derecho a remuneración adicional, siempre que fuere compatible con las funciones propias a su cargo, sus aptitudes, estado o condición y no implique disminución notable de jerarquía o recargo excesivo de trabajo.

TÍTULO V  
**Del Régimen Disciplinario**

CAPÍTULO I

**Generalidades**

Artículo 55.—Principios. El régimen disciplinario aplicable a las personas integrantes del cuerpo policial, se ajustará a los principios procesales previstos en la Ley, y aquellos fundamentales atinentes al debido proceso y derecho de defensa.

Artículo 56.—Agravantes. La sanción se agravará conforme a las circunstancias de hecho y de derecho relacionadas con la falta cometida, salvo que ella tenga una sanción específica en este Reglamento, el Código de Trabajo o normas supletorias o conexas.

Artículo 57.—Criterios. Los criterios para definir las faltas disciplinarias se determinarán de acuerdo con:

- 1) El grado de dolo o culpa en la conducta constitutiva de la infracción.
- 2) El modo de participación, sea como persona autora, cómplice o instigadora.
- 3) El grado de perturbación real en el funcionamiento normal de la prestación del servicio y en su trascendencia para la seguridad ciudadana y el interés público.
- 4) Los daños y perjuicios ocasionados con la infracción.
- 5) Los efectos reales de la falta sobre la consideración y el respeto debidos a la ciudadanía, la persona colaboradora de la persona infractora o las personas superiores.
- 6) El grado de quebrantamiento de los principios de disciplina y jerarquía, necesarios para el buen desempeño de las fuerzas policiales.

Artículo 58.—Clasificación de las faltas. Las faltas se clasificarán en leves y graves. Las primeras se sancionarán con apercibimiento oral o escrito y las segundas, con suspensión sin goce de salario de uno a treinta días o con el despido por causa justa.

## CAPÍTULO II

### Faltas Leves

Artículo 59.—Faltas leves. Se considerarán como faltas leves entre otras, las siguientes:

- 1) Emplear vocabulario vulgar, soez y aquellos gestos indebidos.
- 2) Portar el uniforme incompleto.
- 3) Recibir visitas de carácter personal que afecten el servicio público que debe prestar.
- 4) Utilizar insignias o emblemas de cualquier especie en el uniforme reglamentario, que no sean las oficiales y autorizadas para el desempeño de sus funciones.
- 5) La presentación extemporánea de la Liquidación de Gastos de Viáticos, cuando se ha realizado en forma efectiva el adelanto de los mismos. Si esta conducta se repitiera por tres veces en un año, se considerará falta grave. Lo mismo aplicará en caso de que después de habersele solicitado la corrección del formulario de liquidación, se presente la corrección fuera del plazo establecido en el Reglamento de Viáticos. En caso de que no exista adelanto de viáticos y la persona funcionaria sufrague los gastos de la gira con sus propios recursos, no se considerará falta.
- 6) Inobservar o desacatar una orden de participación en comisiones o de grupos de trabajo creados por la Dirección General para el cumplimiento de sus funciones.

7) No atender o no estar localizable cuando se encuentre en disponibilidad sin perjuicio de que la valoración de la falta sea grave, en caso de que la omisión haya generado perjuicio del servicio público.

Artículo 60.—Prescripción de las faltas leves. La responsabilidad disciplinaria de la persona servidora de la Policía, por faltas leves prescribirá en un mes, empezará a correr a partir del conocimiento de la falta por parte de la jefatura inmediata; y se interrumpirá cuando se inicie el procedimiento disciplinario correspondiente.

Artículo 61.—Amonestaciones. Las amonestaciones verbales o escritas las emitirá la persona superior inmediata una vez otorgada por escrito la audiencia de ley, por un plazo no mayor a tres días hábiles, dentro del cual deberá evacuarse toda la prueba que fuere ofrecida. De lo resuelto se notificará a la persona investigada, con indicación expresa de su derecho a interponer los recursos de revocatoria y apelación en subsidio contra la decisión, dentro del plazo de tres días hábiles después de notificado el acto. Si se interpusieran ambos recursos a la vez, la jefatura inmediata resolverá el recurso de revocatoria y en caso de declararlo sin lugar, remitirá el expediente a la Dirección General. El recurso de apelación deberá remitirse a la persona jerarca del Ministerio de Gobernación y Policía para su resolución final. Todo con apego al artículo 80 de la Ley General de Policía.

De confirmarse la amonestación se remitirá a la Gestión de Recursos Humanos un relato del hecho que motiva la amonestación y los fundamentos que la justifican, para dejar constancia en el expediente personal del funcionario o funcionaria.

Artículo 62.—Reincidencia. Se considera reincidencia cuando la persona servidora cometa la misma falta leve durante dos o más ocasiones en un plazo de tres meses a partir de la firmeza de la anterior sanción, se considerará que incurrió en falta grave, y se remitirá el asunto a la Sección de Inspección Policial de la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Gobernación y Policía para que se inicie el procedimiento correspondiente.

## CAPÍTULO III

### Faltas Graves

Artículo 63.—Faltas graves. Se considerarán faltas graves, además de las establecidas en el Código de Trabajo y el artículo 81 de la Ley General de Policía, las siguientes:

- 1) La ofensa pública de palabra, hacia las personas compañeras de trabajo, que lesione la imagen, el buen nombre, el pudor, la ideología, condición sexual, política, socio-económica, religiosa, de género o raza.
- 2) Fumar tanto dentro de las instalaciones como en los vehículos de uso oficial de la institución.
- 3) Abandonar el trabajo en horas laborales sin causa justificada o sin licencia de la jefatura. Cuando se constate esta falta, se le apercibirá por una sola vez que de incurrir en falta igual, se aplicará el despido sin responsabilidad patronal, en los términos del artículo 81 inciso i) del Código de Trabajo.
- 4) Desatender injustificadamente, citaciones como testigo, solicitud de auxilio policial y otros señalamientos administrativos que le sean notificados y se requieran de su comparecencia individual en razón de las obligaciones que deriven del cumplimiento de su cargo, ello sin perjuicio de otras consecuencias legales que pudieran proceder.
- 5) Hacer uso indebido de las comunicaciones oficiales, radiales, telefónicas, digitales, electrónicas y escritas de la Institución.
- 6) No registrar los movimientos migratorios de las personas que ingresan y egresan al país oportunamente de conformidad con los procedimientos establecidos y los medios disponibles, salvo por caso fortuito o fuerza mayor.

- 7) Negarse a colaborar con el Ministerio Público u otra autoridad policial que requiera de su colaboración, al tenor del artículo 8 incisos e) y h) de la Ley General de Policía.
- 8) Trabajar en estado de embriaguez o bajo cualquier condición análoga. Cuando se constate esta falta, se le apercibirá por una sola vez que de incurrir en falta igual, se aplicará el despido sin responsabilidad patronal, en los términos del artículo 81 inciso i) del Código de Trabajo.
- 9) El ingreso y portación de armas no oficiales, tanto en instalaciones como en vehículos institucionales. Cuando se constate esta falta, se le apercibirá por una sola vez que de incurrir en falta igual, se aplicará el despido sin responsabilidad patronal, en los términos del artículo 81 inciso i) del Código de Trabajo.
- 10) La portación o uso de arma reglamentaria fuera de la jornada laboral sin la autorización expresa de su jefatura. Cuando se constate esta falta, se le apercibirá por una sola vez que de incurrir en falta igual, se aplicará el despido sin responsabilidad patronal, en los términos del artículo 81 inciso i) del Código de Trabajo.
- 11) Uso inadecuado del equipo de trabajo, especialmente el carné de policía, placa y arma reglamentaria. Cuando se constate esta falta, se le apercibirá por una sola vez que de incurrir en falta igual, se aplicará el despido sin responsabilidad patronal, en los términos del artículo 81 inciso i) del Código de Trabajo.
- 12) Solicitar, aceptar o recibir cualquier dádiva, o aceptar la promesa de una retribución de esa naturaleza, a cambio de hacer u omitir actos policiales, sean o no propios de sus funciones, tanto dentro como fuera de su jornada laboral.
- 13) Realizar actos que afecten la imagen del cuerpo policial, a través de la exposición del nombre de la Institución o de sus signos distintivos, tanto dentro como fuera de la jornada laboral. Esta prohibición aplicará

igualmente para la proyección de la imagen de la persona funcionaria policial mediante medios tecnológicos.

- 14) Desatender injustificadamente, señalamientos administrativos, que le sean debidamente notificados en razón de las obligaciones que derivan del cumplimiento de su cargo, sin perjuicio de otras consecuencias legales.
- 15) Negarse a realizar las pruebas y evaluaciones señaladas en el artículo 26 de este Reglamento.
- 16) La obtención de dos calificaciones consecutivas con nota regular en la Evaluación del Desempeño.
- 17) La presentación fuera del plazo establecido en el Reglamento de Viáticos de la Liquidación de Gastos de Viáticos, por tres veces en un año, cuando se haya realizado en forma efectiva el adelanto de los mismos; esto sin perjuicio de iniciar el procedimiento correspondiente para la recuperación de la suma que se hubiere adelantado. Lo mismo aplicará cuando se incurriera en errores en la confección de los formularios de liquidación, se solicite su corrección, y se presente esta corrección en forma fuera del plazo establecido en el reglamento anteriormente citado.
- 18) Incurrir en una denuncia falsa en los casos de hostigamiento sexual, de conformidad con lo establecido en el artículo 151 del presente reglamento.
- 19) Hacer ostentación de la investidura de autoridad pública para obtener ventajas de cualquier índole, para sí o para un tercero.
- 20) La no presentación de los controles de asistencia, por parte de las jefaturas a la Gestión de Recursos Humanos, a más tardar en el quinto día hábil del mes siguiente al que se cometieron las irregularidades en la asistencia.

Artículo 64.—Reporte. Las faltas graves se reportarán por la jefatura inmediata a la Sección de Inspección Policial, a fin de iniciar el correspondiente proceso disciplinario. Estas se sancionarán con suspensión sin goce de salario hasta por treinta días, o el despido por causa justificada, según corresponda.

Artículo 65.—Órgano competente. El órgano competente para actuar como órgano director de los procedimientos disciplinarios que deriven de las faltas e irregularidades graves de las personas servidoras de la Policía, será la Sección de Inspección Policial del Ministerio de Gobernación y Policía, a quien corresponderá instruir el caso, y adoptar todas las medidas probatorias pertinentes o necesarias, aún si no han sido propuestas por las partes y en contra de la voluntad de estas. Asimismo, otorgar a la persona servidora los plazos y garantías que establece el debido proceso; concluido el procedimiento emitirá la resolución de recomendación con autonomía de criterio, ante el Consejo de Personal, órgano competente de decisión. La recomendación no será vinculante para el órgano decisor de primera instancia; sin embargo, si éste decide apartarse, deberá indicar las razones.

Artículo 66.—Medida cautelar. Una vez iniciado el procedimiento, -si el caso lo amerita-, el órgano director solicitará al Consejo de Personal la aplicación de la medida cautelar de reubicación o suspensión temporal con goce salarial de la persona funcionaria investigada. Sea por solicitud del órgano director o de oficio, el Consejo de Personal, mediante resolución fundada, dictará la reubicación o la suspensión temporal con goce salarial de la persona funcionaria investigada, después de que se haya notificado el auto de apertura del procedimiento, salvo en caso de mera urgencia y aplicando la reubicación. La decisión de suspensión o reubicación temporal se remitirá a la Gestión de Recursos Humanos para su notificación y ejecución inmediata.

La medida provisional o cautelar no irá en detrimento de las condiciones salariales de la persona servidora investigada y se impondrá atendiendo al tipo de falta investigada y a su gravedad.

Artículo 67.—Prescripción. La responsabilidad disciplinaria por falta grave de la persona servidora policial prescribirá a los dos años, los cuales

empezarán a correr a partir del momento en que el órgano disciplinario competente sea la Sección de Inspección Policial, conoce de los hechos que dieron lugar a la corrección disciplinaria; y se interrumpirá cuando se inicie el procedimiento disciplinario correspondiente.

Artículo 68. —Tramitación. Preparado el informe, la Sección de Inspección Policial del Ministerio de Gobernación y Policía, recomendará la medida correspondiente y trasladará el asunto al Consejo de Personal para que lo resuelva en primera instancia. La persona afectada por una medida disciplinaria de este tipo tendrá derecho a recurrir mediante el recurso de revocatoria ante el Consejo de personal y/ o de apelación ante la persona jerarca del Ministerio, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la notificación. Si no se apela, el asunto se remitirá a la persona jerarca del Ministerio quien resolverá definitivamente y dará por agotada la vía administrativa, con arreglo a lo indicado en el artículo 55 inciso d) de la Ley General de Policía. Las sanciones firmes deberán comunicarse a la Gestión de Recursos Humanos, a efecto de que se ejecute la sanción, la cual deberá aplicarse dentro de los dos meses posteriores a que la resolución final haya adquirido firmeza.

## CAPÍTULO IV

### **El Despido**

Artículo 69.—Causales. Procederá el despido por causa justificada, en los siguientes casos:

- 1) Por incurrir en cualquiera de las causales establecidas en el artículo 81 del Código de Trabajo.
- 2) Por ineficiencia o impericia manifiesta y comprobada en el desempeño del puesto.
- 3) Por nombramiento ilegal u originado en fraude.

- 4) Se dé la pérdida de confianza objetiva debidamente comprobada para el ejercicio del cargo.
- 5) Cuando al sancionar por aplicación del presente artículo, se haya apercibido por una vez en los términos del artículo 81 inciso i) del Código de Trabajo. Para efectos de aplicación del despido, la reincidencia deberá computarse dentro de un período de un año a partir de la firmeza y notificación de la primera sanción.
- 6) Las demás que determine este Reglamento y el ordenamiento jurídico en general.

Artículo 70.—Debido proceso. No podrá considerarse justificado un despido si antes no se ha realizado el debido proceso.

## CAPÍTULO V

### **Registro e Irregularidades en la Asistencia**

Artículo 71.—Registro de asistencia. Es obligación de la persona funcionaria registrar correctamente sus marcas para demostrar el tiempo efectivamente laborado. Se exceptúa de dicho registro al personal que se encuentre exonerado de marca expresamente por parte de la persona jerarca de la Dirección General.

Artículo 72.—Irregularidad en la asistencia. Se entenderá por irregularidad en la asistencia, las omisiones de marca, ausencias y llegadas tardías. Las marcas anticipadas serán consideradas como abandono del trabajo, cuando se produzcan previas a la finalización de la jornada laboral.

Las irregularidades en la asistencia podrán ser justificadas por la persona superior inmediata. La persona funcionaria deberá presentar la debida justificación en un plazo de 3 días hábiles a partir del día inmediato posterior al que se cometió la irregularidad, ante la persona superior inmediata. Esta justificación deberá constar en el informe mensual que se remitirá a la Gestión de Recursos Humanos, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes.

En los casos en que la persona funcionaria incurriere en irregularidades injustificadas en la asistencia, se procederá al rebajo salarial del tiempo o fracción no laborada, sin perjuicio de la aplicación de la medida disciplinaria correspondiente.

Artículo 73.—Llegadas tardías. Se considerarán llegadas tardías, el ingreso al trabajo después de transcurridos diez minutos de la hora establecida para el comienzo de las labores en la correspondiente fracción de jornada. Las llegadas tardías se clasificarán en menores y mayores. Las menores serán aquellas que superen los diez minutos y que no excedan de los veinte minutos. Las mayores serán aquellas superiores a veinte minutos.

Artículo 74.—Deber de informar. La persona funcionaria deberá informar o reportar a la persona superior inmediata, a más tardar al día siguiente, el motivo de la irregularidad en la asistencia. En todo caso, salvo fuerza mayor o caso fortuito, no deberá esperar hasta el segundo día de ausencia para comunicar los motivos.

Artículo 75.—Trámite. La Gestión de Recursos Humanos procederá a informar al órgano competente, sea la Sección de Inspección Policial, cuando se trate de irregularidades injustificadas en la asistencia, computables en un mismo mes calendario, que deban sancionarse con suspensión sin goce de salario o despido. Cuando éstas deban sancionarse con amonestación verbal o escrita, la jefatura inmediata procederá con el trámite y sanción respectiva, de la cual deberá remitir copia a la Gestión de Recursos Humanos para que se agregue al expediente personal.

Artículo 76.—Sanciones por llegadas tardías menores. Las llegadas tardías menores injustificadas dentro de un mismo mes calendario, se sancionarán de la siguiente manera:

- 1) Por una: amonestación verbal
- 2) Por dos: amonestación escrita.
- 3) Por tres: suspensión sin goce salarial por un día.

4) Por cuatro: suspensión sin goce salarial por dos días.

5) Por cinco: suspensión sin goce salarial por tres días.

6) Por seis; suspensión sin goce salarial por cuatro días.

7) Por siete o más; despido sin responsabilidad patronal.

Toda suspensión originada en llegadas tardías menores lo será sin goce de salario.

Artículo 77. —Sanciones por llegadas tardías mayores. Toda llegada tardía injustificada por más de veinte minutos después de iniciada la jornada laboral ordinaria, se considerara llegada tardía mayor y se tendrá como ausencia injustificada a media jornada. Si la llegada tardía es superior a la media jornada, se tendrá como ausencia injustificada de jornada completa. En ambos casos se procederá al rebajo salarial correspondiente, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que se determine, según lo dispuesto para estos casos en el artículo 79 de este reglamento.

Artículo 78. —Omisión de marca y sanciones. La omisión de marca injustificada de entrada o de salida a la jornada de trabajo, dentro del mismo mes calendario, hará presumir la inasistencia de la persona servidora a la jornada correspondiente, lo cual acarreará la deducción salarial en todos los casos y además se sancionará disciplinariamente según proceda.

En caso que la persona funcionaria logre acreditar en forma fehaciente que prestó regularmente el servicio, no se realizará el rebajo salarial, sin perjuicio de la aplicación de la sanción disciplinaria que podría corresponder por omitir el realizar la marca.

Por omisiones de marcas injustificadas dentro del mismo mes calendario, dicha sanción se aplicará de la siguiente manera:

1) Por una omisión de marca, suspensión de un día sin goce de salario.

- 2) Por dos omisiones de marca, suspensión por dos días sin goce de salario.
- 3) Por tres omisiones de marca suspensión por tres días sin goce de salario.
- 4) Por cuatro omisiones de marca, suspensión por cuatro días sin goce de salario.
- 5) Por cinco o más omisiones de marca se procederá con el despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 79. —Ausencias. Las ausencias injustificadas al trabajo dentro de un mismo mes calendario, se sancionarán de la siguiente manera, sin perjuicio del rebajo salarial por la fracción no laborada:

- 1) Por una fracción de jornada (media jornada), suspensión de un día sin goce de sueldo.
- 2) Por ausencia de un día completo, o de dos medias jornadas alternas suspensión por dos días sin goce de sueldo.
- 3) Por ausencia de tres medias jornadas alternas o consecutivas, suspensión por tres días sin goce de sueldo.
- 4) Por ausencia de cuatro medias jornadas alternas o jornadas completas de dos días alternos, suspensión por cuatro días sin goce de sueldo.
- 5) Por ausencia de dos días consecutivos se procederá con el despido sin responsabilidad patronal.
- 6) Por ausencia de cinco medias jornadas, o por ausencia de más de dos días alternos, despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 80. —Ausencias por motivos de enfermedad. Las ausencias por enfermedad deberán ser justificadas mediante incapacidad extendida por la Caja Costarricense de Seguro Social, el Instituto Nacional de Seguros, el

Cuerpo Médico del Ministerio o mediante dictamen médico privado. En estos dos últimos casos, procede el rebajo del periodo que se indique, a menos que la incapacidad o dictamen del médico privado haya sido convalidado por la CCSS y en el caso de los médicos de empresa, cuando no excedan de cinco días, conforme a la reglamentación de la CCSS.

Al finalizar el período de ausencia por enfermedad, según los criterios señalados en el párrafo anterior, la persona funcionaria debe presentarse ante su jefatura inmediata, para que se le asigne el respectivo rol.

Artículo 81. —Abandono del trabajo. Se considerará abandono de trabajo, el haber dejado sin causa justificada la labor objeto del contrato o relación de servicio. Para efectos de calificar el abandono no es necesario que la persona funcionaria salga del lugar donde presta sus servicios, sino que bastará que abandone la labor que le ha sido encomendada, situación que deberá ser regulada de conformidad por el artículo siguiente.

Artículo 82. —Sanciones. El abandono injustificado del trabajo acarreará:

- 1) Primera vez, amonestación por escrito.
- 2) Por segunda despido sin responsabilidad patronal.

Lo anterior con arreglo al artículo 81 inciso i) de Código de Trabajo.

La acumulación de esta falta, para efectos de aplicación de la sanción, deberá computarse dentro de un periodo de un año a partir de la firmeza de la primera sanción.

Artículo 83. —Control de asistencia. La Gestión de Recursos Humanos será la encargada de verificar los controles de asistencia suministrados por las respectivas jefaturas. En aquellos casos en que las faltas puedan constituir suspensión y/o causal de despido, esta Gestión remitirá los informes a la Sección de Inspección Policial, a fin de llevar a cabo los procedimientos correspondientes. En caso de imponerse sanción, la persona servidora podrá interponer los recursos de ley dentro del procedimiento administrativo

correspondiente.

Las jefaturas deberán presentar los controles de asistencia, a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente. De igual manera se deberá informar sobre las irregularidades de asistencia del personal exonerado del registro de marca. La inobservancia a lo anterior se tendrá y sancionará como una falta grave.

## CAPÍTULO VI

### **Evaluación del Desempeño**

Artículo 84. —Sistema de evaluación del desempeño. Se establece el sistema de evaluación del desempeño del personal de la Policía con el propósito de regular su desempeño, eficiencia y mérito.

Se entiende por evaluación del desempeño, la apreciación sistemática y continua del esfuerzo, dedicación y compromiso con que la persona servidora realiza sus funciones, tareas, deberes y responsabilidades propias del cargo que ocupa. Dicha evaluación debe ser llevada a cabo por parte de la persona superior inmediata, con el objeto de determinar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades, el merecimiento de estímulos o requerimiento de ayuda y capacitación específica, su potencial para ejercer un puesto de mayor nivel y para reconocer los méritos profesionales y detectar los problemas de supervisión del personal.

Artículo 85. —Manual de Evaluación del Desempeño y categorías. La evaluación anual del desempeño de las personas servidoras se aplicará de acuerdo con el Manual de Evaluación del Desempeño elaborado por la Gestión de Recursos Humanos. Las categorías que se utilizarán para la evaluación anual de la persona servidora serán: deficiente, regular, bueno, muy bueno y excelente.

La Gestión de Recursos Humanos deberá preparar y distribuir oportunamente el material de evaluación con el correspondiente instructivo, controlar su aplicación y definir el método y contenido a utilizar.

Artículo 86. —Período. La evaluación comprenderá los doce meses anteriores a la fecha en que se aplique y la persona funcionaria deberá contar con un mínimo de seis meses de laborar. En el caso de las personas servidoras que no fueron oportunamente evaluadas por circunstancias excepcionales como permisos sin goce de salario, incapacidad, suspensión o vacaciones, una vez reincorporadas a sus labores, deberán evaluarse y remitirse a la Gestión de Recursos Humanos, dentro de los ocho días siguientes de efectuada la evaluación. En caso de no ser calificada la persona funcionaria en los plazos establecidos en el presente artículo, por causas atribuibles a la Administración, se aplicará una calificación de excelente.

Artículo 87. —Acceso a la información y recursos. La persona servidora tendrá acceso a la información contenida en su evaluación de desempeño y deberá firmar si se encuentra conforme o disconforme.

Una vez comunicado el resultado de la evaluación del desempeño a la persona colaboradora, ésta podrá recurrir el resultado en el plazo perentorio de tres días hábiles ante su superior inmediato mediante los recursos ordinarios de revocatoria y apelación contemplados en la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 88. —Resultados de la evaluación. Los resultados de la evaluación serán necesarios para considerar los méritos y ascensos, así como el reconocimiento de la anualidad de las personas servidoras. La obtención de una nota inferior a bueno, será motivo para el no reconocimiento de los incentivos respectivos.

Cuando el resultado fuere “regular” (o su equivalente) por dos veces consecutivas, o si previas las advertencias o sanciones del caso, la evaluación fuere por solo una vez de “deficiente” (o su equivalente), se considerará el hecho como falta grave y causal de despido.

## CAPÍTULO VII

### **Movilizaciones, Traslados, Permutas y Licencias**

Artículo 89. —Movilizaciones. Todas las personas funcionarias policiales, por situaciones u operativos especiales, podrán ser movilizadas a cualquier parte del territorio nacional, por el tiempo que sea requerido, de acuerdo con la necesidad institucional debidamente justificada, sin que esto signifique un traslado temporal.

Artículo 90. —Roles de disponibilidad. Las jefaturas deberán establecer roles de disponibilidad, de acuerdo con las necesidades operativas de la Unidad Policial.

Artículo 91. —Traslados. Cuando el servicio público lo exija, o por razones de conveniencia u oportunidad, fortalecimiento de procesos de formación y capacitación, la persona jerarca de la Dirección General podrá realizar traslados de tipo permanente o temporal, a cualquier oficina destacada en el territorio nacional, siempre y cuando el traslado no implique afectación a sus derechos laborales.

Artículo 92. —Traslados y labores de otro puesto distinto. En los traslados podrá asignarse a una persona servidora de la Policía, la realización de labores correspondientes a otro puesto de índole policial de igual rango, por un plazo no mayor a seis meses, manteniendo sus garantías salariales durante este período, sin que ello signifique ascenso, descenso, ni aumento o disminución de sueldo, sin perjuicio del pago de zonaje en caso de que corresponda.

Artículo 93. —Permutas. Se podrán realizar permutas cuando dos personas funcionarias policiales voluntariamente aceptan cambiar el lugar de trabajo, siempre y cuando cuenten con el visto bueno de ambas jefaturas y del Consejo de Personal.

Para efectuar una permuta, cada una de las personas interesadas hará una solicitud por escrito a la Gestión de Recursos Humanos, en la que constará el visto bueno de las jefaturas inmediatas. La Gestión de Recursos Humanos emitirá un criterio técnico, en el plazo de un mes contado a partir de la solicitud del mismo y someterá la petición de permuta para aprobación del Consejo de Personal. En caso de que los puestos correspondan a diferentes instituciones,

se requerirá del visto bueno de personas jerarcas de las instituciones involucradas y del Consejo de Personal.

Artículo 94. —Licencias. La licencia es el permiso autorizado para que una persona servidora policial se ausente de sus labores por un tiempo determinado, con o sin goce de salario. De conformidad con lo establecido en el artículo 75 inciso d) de la Ley General de Policía.

Para el otorgamiento de una licencia, salvo las que se otorguen por leyes o convenios especiales, deberá anteponerse la conveniencia y responsabilidad de la prestación del servicio público.

Artículo 95. —Solicitudes de permiso. Las solicitudes de permiso sin goce de salario, por un período inferior a un mes las autorizará el Jefe inmediato y deberán ser presentadas por la persona interesada ante la Gestión de Recursos Humanos al menos con quince días naturales de anticipación a la fecha del disfrute. En los casos de licencia superior a un mes contemplados en este Reglamento, la petición será trasladada a la Dirección General, quien resolverá la petición, y la Gestión de Recursos Humanos comunicará lo resuelto a la persona interesada. Dicha comunicación se deberá realizar con al menos quince días hábiles de anticipación a la fecha del disfrute del permiso, con el visto bueno de la jefatura inmediata y de la Dirección de la Policía.

Al término de la licencia otorgada, la persona funcionaria deberá reincorporarse al puesto que ocupaba antes de solicitar el permiso. La persona funcionaria que desee reincorporarse a su puesto antes de cumplirse el término de su licencia, deberá comunicarlo a la Gestión de Recursos Humanos al menos con quince días naturales de anticipación.

Si una vez concluido el permiso, la persona servidora no se presentare a laborar, la jefatura inmediata deberá comunicarlo el mismo día a la Gestión de Recursos Humanos, a fin de que no se le gire ningún salario.

Artículo 96. —Disfrute de la licencia. El disfrute de la licencia rige a partir de su autorización, por lo que en caso de que la persona servidora se ausentare del trabajo sin la debida aprobación de su licencia o prórroga, sea

ésta con o sin goce de salario, se considerará el hecho como abandono de trabajo, y se sancionará de conformidad con lo establecido en el presente reglamento y en el ordenamiento laboral y administrativo, salvo en los casos de las licencias que se detallan en artículo siguiente.

Artículo 97. —Licencia con goce de salario concedida por la jefatura inmediata. La jefatura inmediata podrá otorgar licencia con goce de salario a la persona servidora en los siguientes casos y plazos:

- 1) Por el matrimonio de la persona funcionaria o por el fallecimiento de sus padres, hijos o hijas, hermanos o hermanas, cónyuge o pareja de hecho reconocida, siete días naturales a partir de la fecha del suceso.
- 2) Por el deceso de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, a excepción de los hermanos y hermanas que están regulados en el inciso anterior, o afinidad, en estos casos se otorgará tres días naturales a partir de la fecha del suceso.
- 3) Por nacimiento de hijos o hijas: siete días naturales a partir de la fecha de nacimiento.
- 4) Para acompañar a citas médicas de sus hijos o hijas menores de edad o con discapacidad, cónyuge, madres o padres adultos o adultas mayores o con discapacidad, siempre y cuando dichas citas no puedan ser programadas fuera de la jornada laboral.

Artículo 98. —Licencia con goce de salario concedida por la Dirección General. La Dirección General podrá otorgar licencia con goce de salario de un cuarto, media o jornada completa, previa recomendación de la jefatura inmediata, en los siguientes casos:

- 1) Para realizar estudios universitarios de profesionalización o perfeccionamiento en materia policial o afín a su cargo, por un plazo que no podrá exceder de tres años, dentro de los cuales deberá concluirse el trabajo final de graduación.

- 2) Para asistir a cursos o actividades de capacitación en materia policial o afín a su cargo, cuando sean superiores a tres meses.
- 3) Para asistir a actividades de interés para la Dirección General, cuando sean superiores a tres meses.

Artículo 99. —Contrato de estudio. Para el otorgamiento de toda licencia con goce de salario, para estudio, de conformidad con los artículos precedentes, se suscribirá un contrato de estudio o adiestramiento con el Ministerio, que deberá ser garantizado en su cumplimiento mediante dos personas fiadoras como mínimo. La no firma del contrato invalidará cualquier autorización de la licencia, además en caso de que se hubiere disfrutado de la licencia sin firmar el contrato, esto no eximirá a la persona beneficiaria al cumplimiento de lo estipulado en este Reglamento.

Artículo 100. —Prestación de servicios por licencia concedida. La persona funcionaria beneficiada con una licencia en los términos del artículo anterior, deberá continuar prestando sus servicios al Estado en el área de su Profesionalidad, de la siguiente forma:

- 1) Si su licencia fue con goce salarial completo, los prestará durante un período equivalente a tres veces el tiempo otorgado. (tiempo completo).
- 2) Si su licencia fue con goce parcial del salario, los prestará durante un período equivalente a tres veces el tiempo proporcional concedido. (Tiempo proporcional).

En caso de incumplimiento de los términos del contrato indicado en el artículo anterior, la persona funcionaria deberá devolver al Estado los salarios pagados durante el disfrute de la licencia, y cualquier otro beneficio económico que se le haya brindado.

Artículo 101. —Presentación de comprobantes académicos. La persona funcionaria que ha recibido el beneficio de licencia con goce de salario para estudio, entregará al finalizar el período lectivo fijado por el centro académico

correspondiente a la Gestión de Recursos Humanos, comprobantes académicos según el programa de estudio de cada centro educativo, que demuestren que se ha obtenido un aprovechamiento satisfactorio. En caso de que la persona funcionaria repruebe una materia o el curso, deberá reintegrar a la institución el costo del mismo.

Cuando la licencia se hubiere otorgado a la persona funcionaria sin goce de salario con motivo de estudios, únicamente quedará obligada a presentar el comprobante académico de rendimiento académico según el programa de estudio del centro educativo correspondiente, ante la Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 102. —Licencia sin goce de salario. La Dirección General podrá otorgar licencias sin goce de salario, en los siguientes casos:

- 1) Hasta por seis meses para asuntos personales, prorrogable por otro período igual, sin que se perjudique el servicio público.
- 2) Cuatro años, para laborar en otra institución del Estado. El plazo anterior podrá ampliarse por una única vez, hasta por un período igual, cuando subsistan las causas que motivaron la licencia original.
- 3) Hasta por tres años, para realizar estudios de postgrado o profesionalización.
- 4) Hasta por tres meses, para preparar un trabajo final de graduación.

La persona funcionaria una vez reincorporada a sus labores deberá laborar al menos un período de seis meses antes de solicitar una nueva licencia sin goce de salario. La Dirección General podrá prorrogar las licencias anteriores, mediante resolución fundada.

## CAPÍTULO VIII

### **Escalafón Policial**

Artículo 103. —Manual Descriptivo de Clases Policiales de la Policía Profesional de Migración y Extranjería. La Policía estará integrada de acuerdo con diversos estratos y clases ocupacionales.

Le corresponderá a la Gestión de Recursos Humanos elaborar, revisar y actualizar periódicamente el Manual Descriptivo de Clases Policiales de la Policía Profesional de Migración y Extranjería, en el cual se detallen los estratos y clases policiales correspondientes a la Policía Profesional de Migración y Extranjería, y deberá contar con la aprobación de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.

Artículo 104. —Promoción de la Carrera Policial. La promoción de la carrera policial se realizará por los siguientes mecanismos: concurso interno u otros instrumentos técnicos, propuestos por la Gestión de Recursos Humanos y avalados por el Consejo de Personal, los cuales permitirán el paso a una categoría superior, supeditado a la necesidad institucional, la existencia de una plaza vacante o la creación de un nuevo puesto según lo dispuesto en el Manual Descriptivo de Clases Policiales de la Policía Profesional de Migración y Extranjería, así como la respectiva aprobación del Consejo de Personal.

Para cualquiera de los mecanismos de promoción que se utilice, deberá aplicar las evaluaciones correspondientes que garanticen el cumplimiento del perfil del cargo, según lo establecido en el Manual Descriptivo de Clases Policiales de la Policía Profesional de Migración y Extranjería.

Artículo 105. —Objetivos de la promoción por concurso interno. Los objetivos fundamentales de la promoción por concurso interno son:

- 1) Estimular la carrera policial de las personas funcionarias.
- 2) Conservar dentro de la planilla institucional personas servidoras idóneas en las distintas áreas de actividad.
- 3) Lograr el equilibrio entre las promociones de las personas servidoras y los puestos que ocuparán, de manera que exista la mayor compatibilidad posible entre las aptitudes, capacidades e intereses de

las primeras, con las tareas, responsabilidades y demás características de los puestos que desempeñan.

- 4) Aumentar el grado de motivación del personal, dándole la posibilidad de ocupar puestos de grado superior.

Artículo 106. —Concurso Interno. Los puestos vacantes, excepto el correspondiente a la Dirección y Subdirección de la Policía, serán ocupados en propiedad mediante concurso interno, según lo determine el Consejo de Personal.

El concurso interno será la promoción de una clase a otra diferente. Podrán participar todas las personas funcionarias en propiedad cubiertas por este régimen y que cumplan con el perfil establecido en el Manual Descriptivo de Clases Policiales de la Policía Profesional de Migración y Extranjería. Para tal efecto se confeccionará una nómina de personas candidatas, producto de un registro de elegibles, la cual deberá ser confeccionada por la Gestión de Recursos Humanos, refrendada por el Consejo de Personal y remitirla a la persona jerarca del Ministerio para su respectiva aprobación.

Artículo 107. —Bases de selección. La Gestión de Recursos Humanos, definirá las bases de selección, de acuerdo con el perfil de los puestos policiales y de las necesidades institucionales. Todo de acuerdo con lo establecido en este Reglamento para los concursos internos y ascensos.

Artículo 108. —Procedimientos. Los concursos se regirán por las siguientes normas:

- 1) Se llevarán a cabo en el transcurso de seis meses máximo, a partir de la fecha en que el puesto quede vacante.
- 2) La Gestión de Recursos Humanos será la responsable de realizar la divulgación de los concursos, la cual deberá tener la mayor cobertura posible.
- 3) El procedimiento del concurso se regirá por lo dispuesto en el Manual de Concursos de la Dirección General de Migración y Extranjería.

Artículo 109. —Ascensos. Podrán optar por ascensos, las personas funcionarias que hayan realizado carrera policial y cumplan con lo que establece el Manual Descriptivo de Clases Policiales de la Policía Profesional de Migración y Extranjería.

Artículo 110. —Descensos. El Consejo de Personal autorizará los descensos de las personas funcionarias, conforme lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley General de Policía.

## CAPÍTULO IX

### **Incentivos Salariales**

Artículo 111. —Normativa aplicable. La administración de los incentivos salariales de las personas funcionarias de la Dirección General cubiertas por el Régimen del Estatuto Policial, se regirá por lo dispuesto en el capítulo IX del Título III de la Ley General de Policía, la Ley General de Migración y Extranjería, el presente Reglamento y por las directrices emanadas de la Dirección General.

Artículo 112. —Incentivos. Por Carrera Policial se otorgará un aumento de hasta un 35% anual del salario base como máximo, según el progreso en la instrucción general o especializada, reconocida por la Escuela Nacional de Policía y de cualquier entidad pública autorizada para este fin, reconocida por el Ministerio de Educación Pública, Consejo Nacional de Educación Superior (CONESUP) o por el Consejo de Seguridad Nacional. Para tal efecto se aplicará la siguiente escala:

#### A) Instrucción académica policial:

a.1) Por la aprobación de un Curso Básico Policial o su equivalente debidamente, acreditado por la Escuela Nacional de Policía del Ministerio de Seguridad Pública, se otorgará un 3% del salario base.

a.2) Por la aprobación del Curso de Especialización para la Policía Migratoria o su equivalente de acuerdo a estudio realizado por la Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General,

debidamente acreditado por la Escuela Nacional de Policía del Ministerio de Seguridad Pública, se otorgará un 1% del salario base.

a.3) Por la aprobación del Curso de Entorno Migratorio, Legal y Administrativo o su equivalente de acuerdo a estudio realizado por la Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General, debidamente acreditado por la Escuela Nacional de Policía del Ministerio de Seguridad Pública, se otorgará un 1% del salario base.

B) Capacitación especializada en materia migratoria, a través de seminarios, pasantías, trabajos de investigaciones técnico-policiales y similares, debidamente acreditadas ante las entidades establecidas en el presente artículo, se otorgará hasta un 15% del salario base conforme a los siguientes parámetros:

b.1) Un 1% del salario base por cada 100 horas de capacitación; bajo la modalidad de aprovechamiento, hasta un máximo de un 10%.

b.2) Un 1% del salario base por cada 200 horas de capacitación, bajo la modalidad de participación, hasta un máximo de 5%.

Los excedentes de la capacitación en ambas modalidades, se acumularán para efectos de reconocimiento. Serán considerados de aprovechamiento, únicamente, los cursos en los cuales las personas funcionarias hayan sido evaluadas y consecuentemente para efectos de pago, será necesario que la persona funcionaria haya aprobado la evaluación realizada. Una vez agotado el porcentaje máximo previsto para las actividades de aprovechamiento y si hubiera excedentes, éstos podrán ser considerados para la modalidad de participación, concediéndose un punto por cada doscientas horas de capacitación, siempre y cuando no se haya alcanzado el máximo del cinco por ciento por actividades de esta índole.

C) Por la enseñanza formal impartida por instituciones autorizadas por el Ministerio de Educación Pública y entidades de Educación Superior, en las áreas afines con la materia migratoria, siempre y cuando las personas funcionarias se encuentren desempeñando sus labores en esas áreas, se otorgará hasta un 15% del salario base conforme a los siguientes parámetros.

c. 1) Un 3% por el título de técnico o diplomado.

c.2) Un 4% por el título de bachiller universitario.

c.3) Un 5% por el título de licenciatura.

c.4) Un 10% por el título de maestría o doctorado.

Para los casos previstos en los incisos c.1 y c.4, del presente artículo, no se reconocerá ningún porcentaje adicional una vez alcanzado uno u otro grado académico.

Artículo 113. —Procedimiento. El pago que corresponda por el reconocimiento de la Carrera Policial se regirá por las siguientes disposiciones:

- 1) El reconocimiento del pago será realizado por parte de la Gestión de Recursos Humanos, previo estudio de la solicitud y atestados.
- 2) La Gestión de Recursos Humanos registrará la fecha de recibo de las solicitudes formuladas. La fecha de vigencia de la concesión inicial (no de los ajustes), será a partir del primer día del siguiente mes calendario a la fecha del recibo de la solicitud hecha por dicha unidad.
- 3) Los incentivos por concepto de carrera policial, cuando procedan, se reconocerán dos veces al año en los meses de enero y julio. La documentación presentada hasta el 30 de junio será reconocida en el mes de julio, la aportada hasta el 31 de diciembre, en enero del año siguiente.

4) Para efectos de reconocimiento, la persona funcionaria deberá presentar ante la Gestión de Recursos Humanos, la solicitud de reconocimiento, original y copia del certificado, contenido temático de la capacitación recibida; calificación final obtenida, fecha de inicio y conclusión, número de horas del curso. En caso de que el título no incluya las fechas y notas, se podrá presentar una certificación emitida por el centro de estudios. Una vez recibidas, las solicitudes serán remitidas a la Escuela Nacional de Policía para su respectivo estudio, análisis, aprobación o rechazo. En todos los casos, la Gestión de Recursos Humanos indicará a la persona funcionaria, por escrito, la razón por la cual se aprueba o rechaza la solicitud y se devuelve la documentación respectiva.

5) No serán reconocidas como actividades de capacitación aquellas que formen parte de planes de estudios conducentes a la obtención de un título universitario o para universitario, o bien, que sean requisito para ingresar en dichos planes.

Artículo 114. —Reconocimiento del quinquenio. Al cumplirse cada quinquenio de servicio continuo, se otorgará un 5% sobre el salario base. El aumento regirá a partir del primer día del mes siguiente a aquel en que se cumpla dicho período. Para dicho cálculo, no se deducirán las vacaciones, tampoco los permisos con o sin goce de sueldo para realizar estudios, siempre que estos estén relacionados con la profesionalidad del puesto que desempeña. Para la ponderación del quinquenio, si la persona servidora ha presentado incapacidades superiores a un mes, salvo por motivo de licencia por maternidad, o permisos sin goce salarial no atinentes a cuestiones laborales, serán deducidas del período correspondiente.

Artículo 115. —Disponibilidad. Se otorgará un sobresueldo fijo y permanente de un 25% sobre el salario base a las personas funcionarias incorporadas al Régimen del Estatuto Policial, por concepto de disponibilidad para el servicio, según las necesidades operacionales y a criterio de la jefatura inmediata por esos motivos.

Artículo 116. —Antigüedad. En forma automática se seguirá aplicando el incentivo por concepto de antigüedad, de conformidad con la Ley General de Salarios N° 2166.

Artículo 117. —Riesgo policial. El plus salarial denominado “Riesgo Policial”, se pagará conforme a lo estipulado en la Ley General de Policía.

## CAPÍTULO X

### **Adiestramiento y Capacitación**

Artículo 118. —Planificación, control y registro de las labores. La Gestión de Recursos Humanos será el órgano encargado de planificar el adiestramiento y la capacitación policial; deberá velar por el cabal cumplimiento de dicha planificación, así como llevar el control y el registro respectivo.

Artículo 119. —Conceptos de adiestramiento y capacitación. Se entenderá por adiestramiento y capacitación el proceso sistemático de acciones formativas dirigidas a la dotación, perfeccionamiento y actualización de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para el desempeño exitoso de la persona funcionaria, considerando tanto, las exigencias específicas del trabajo asignado, como su desarrollo personal y el marco de cultura organizacional.

Artículo 120. —Equiparación de cursos. La Escuela Nacional de Policía u otra institución educativa debidamente acreditada por el Ministerio de Educación Pública o el CONESUP, podrá equiparar los cursos policiales realizados dentro o fuera del país, para los efectos de reconocimiento de incentivos. De lo resuelto por esa Escuela se podrá interponer dentro del tercer día recurso de revocatoria con apelación en subsidio, ante la persona jerarca del Ministerio, quien resolverá en definitiva.

Artículo 121. —Curso Básico Policial. El Curso Básico Policial correspondiente será coordinado por la Gestión de Recursos Humanos y podrá ser impartido por la Escuela Nacional de Policía u otra entidad educativa

debidamente acreditada para ese fin ante el Ministerio de Educación Pública o el CONESUP.

Artículo 122.—Programas especializados. Los programas especializados en materia migratoria serán coordinados por la Gestión de Recursos Humanos, tanto con instituciones educativas nacionales como internacionales.

Artículo 123. —Cursos de profesionalización. Los cursos de profesionalización tienen como propósito consolidar, profundizar y ampliar los conocimientos y habilidades adquiridos por la persona servidora policial para el mejor desempeño de su cargo, en función con las necesidades administrativas y operativas específicas de la Unidad a que está adscrita.

Artículo 124. —Requisito para aprobación. Será requisito para la aprobación de los programas de capacitación y formación, haber cursado la totalidad de las materias que lo conforman, con una nota no inferior a la establecida por la entidad educativa que imparta la capacitación o la Gestión de Recursos Humanos.

## TÍTULO VI

### **Hostigamiento Sexual**

#### CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 125. —Definiciones. Para una mejor comprensión de la temática de hostigamiento sexual, se definen los siguientes conceptos;

- 1) Cómplice: Persona que presta a la persona autora cualquier auxilio o cooperación para la realización de conductas de hostigamiento sexual.
- 2) Comisión Investigadora: Cuerpo Colegiado encargado de llevar a cabo la etapa instructora del procedimiento administrativo con carácter disciplinario, también conocido como Órgano Instructor.
- 3) Hostigamiento sexual: Toda conducta sexual indeseada por quien la recibe, reiterada y que provoque efectos perjudiciales en los siguientes casos:

- a. Condiciones materiales de empleo.
- b. Desempeño y cumplimiento laboral.
- c. Estado general de bienestar personal.

También se considera acoso sexual la conducta grave que, habiendo ocurrido una sola vez, perjudique a la víctima en cualquiera de los aspectos indicados.

4) Persona instigadora de hostigamiento sexual: Persona que intencionalmente determina a otra u otras a incurrir en una conducta de hostigamiento sexual.

5) Persona denunciada: Persona funcionaria al que se le atribuye una presunta conducta constitutiva de hostigamiento sexual.

6) Víctima: Persona que sufre el hostigamiento sexual. Pueden ser personas: funcionarias pasantes, meritorios, practicantes, usuarias, y/o proveedoras. La víctima puede estar en una relación superior o inferior jerárquicamente o en igualdad de condiciones, y siempre debe ser considerada parte del proceso.

7) Persona Testigo: Persona en el proceso que aporta su conocimiento sobre hechos pasados y presta su declaración ordinariamente de forma oral.

Artículo 126. —Manifestaciones del hostigamiento sexual. El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de las siguientes conductas:

1) Requerimientos de favores sexuales que impliquen:

1.1 Promesa implícita o expresa, de un trato preferencial, o cualquier condición de ventaja respecto de la situación actual o futura, de empleo de quien la reciba.

1.2 Amenazas implícitas o expresas, físicas o morales, de daños, represalias o castigos referidos a la situación, actuales o futuras, de empleo de quien las reciba.

1.3 Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma implícita o explícita, condición para el empleo

2) Uso de palabras e imágenes de naturaleza sexual, escritas y contenidas mediante documentos o instrumentos tecnológicos u orales, que resulten hostiles, humillantes y/u ofensivos para quien las reciba.

3) Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseadas y ofensivas para quien los reciba.

4) Realización de gestos, ademanes o cualquier otra conducta no verbal de naturaleza o connotación sexual no deseada por la persona que la reciba.

5) Cualquier trato discriminatorio hacia la persona hostigada, que resulte de la negativa de un requerimiento de contenido sexual, donde se afecten las condiciones de empleo.

Artículo 127. —Niveles de acoso sexual. Para la imposición de la sanción disciplinaria se tomarán en cuenta los siguientes niveles:

1) Nivel 1: Acoso leve, verbal: chistes, piropos o conversaciones de índole sexual, entre otros.

2) Nivel 2: Acoso moderado, no verbal y sin contacto físico: miradas, gestos lascivos, muecas, entre otros.

3) Nivel 3: Acoso medio, fuerte, verbal: Llamadas telefónicas y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales, entre otros.

4) Nivel 4: Acoso fuerte con contacto físico: Manoseos, sujetar, acorralar, entre otros.

5) Nivel 5: Acoso muy fuerte: Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contacto íntimo, entre otros.

Artículo 128. —Modalidades de acoso sexual. Serán modalidades de acoso sexual las siguientes:

1) Acoso vertical descendente: De parte de una persona superiora jerárquica hacia una persona colaboradora, utilizando para ello amenazas e intimidación física y psicológica.

2) Acoso vertical ascendente: Se entenderá en el caso de que una persona colaboradora acose a una persona superiora jerárquica utilizando para ello amenazas o intimidación psicológica o física.

3) Acoso horizontal: Se da cuando una persona es acosada por una persona de la misma jerarquía, incluye a los usuarios.

Artículo 129. —Prohibición de conciliar. Al constituir el hostigamiento sexual un tipo específico de violencia, caracterizado entre otros, por relaciones de poder de género y jerárquico, que aumentan los factores de riesgo y revictimización de la persona hostigada, queda prohibida la aplicación de la figura de la conciliación durante todo el procedimiento.

Artículo 130. —Plazo para interponer la denuncia y prescripción. El plazo para interponer la denuncia será de dos años, computado a partir del último hecho constitutivo del supuesto hostigamiento sexual o a partir del cese de la causa justificada que le impidió denunciar. El plazo de prescripción para sancionar la conducta denunciada será de un mes, de conformidad con el artículo 603 del Código de Trabajo.

Artículo 131. —Derechos de la víctima. La víctima de alguna conducta de hostigamiento sexual tendrá los siguientes derechos:

- 1) Acceso a la denuncia, que podrá ejercer por sí misma o por medio de su representante legal debidamente acreditado, en forma verbal o escrita.
- 2) Derecho de hacerse acompañar de apoyo emocional o psicológico de su confianza en las distintas fases del procedimiento.
- 3) Ser informada y el de ser parte en el procedimiento.
- 4) No ser re-victimizada y, en particular, no ser sometida a un juicio de honestidad.

Artículo 132. —Protección laboral y garantías. La presunta víctima, así como las y los testigos, gozarán de la protección laboral en los términos del artículo 14 de la Ley Contra Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia.

Artículo 133. —Debido proceso. Para poder sancionar a una persona que eventualmente haya incurrido en una conducta constitutiva de hostigamiento sexual, previamente deberá efectuarse un procedimiento administrativo disciplinario de conformidad con lo dispuesto en la Ley Contra Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia, y este Reglamento, y con estricta observancia del debido proceso, el cual contiene los siguientes derechos subjetivos, así como los consiguientes deberes de los órganos competentes:

- 1) Derecho a la intimación e imputación de los hechos denunciados.
- 2) Derecho a ser oída y a ofrecer la prueba de descargo que se estime pertinente.
- 3) Derecho a un plazo razonable para ejercer la defensa.
- 4) Derecho a hacerse representar y asesorar por una persona profesional en Derecho.

5) Derecho de hacerse acompañar de apoyo emocional o psicológico, de su confianza, en las distintas fases del procedimiento.

6) Derecho a la notificación de la decisión final.

7) Derecho a recurrir las resoluciones establecidas en el numeral 345 de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 134. —Presunción de inocencia. La persona denunciada deberá ser considerada inocente en todas las etapas del procedimiento, hasta tanto no se establezca su responsabilidad disciplinaria mediante resolución final en firme.

Artículo 135. —Principio de especialidad. La aplicación de este capítulo estará a cargo de órganos especializados en materia de hostigamiento sexual.

Para tal efecto, las personas funcionarias que los integren deben participar permanentemente en programas de sensibilización y capacitación con el objetivo de lograr una adecuada comprensión de la problemática sobre la que operan.

Artículo 136. —Imparcialidad. Los órganos competentes deberán tramitar el procedimiento de manera imparcial.

Artículo 137. —Deber de celeridad y plazo máximo. Los órganos competentes deben conducir el procedimiento teniendo como propósito lograr el máximo de celeridad y eficiencia, dentro del respeto a los derechos fundamentales de las partes. En todo caso, el procedimiento disciplinario no podrá exceder el plazo ordenatorio de tres meses según el artículo 5 inciso 2 de la Ley Contra Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia, contados a partir de la fecha de interposición de la denuncia.

Artículo 138. —Principios procedimentales. Son principios rectores del procedimiento disciplinario establecido en este capítulo, los siguientes:

1) Informalismo.

2) El impulso procesal de oficio.

- 3) La economía y celeridad procesal.
- 4) La oralidad.
- 5) La intermediación.
- 6) La confidencialidad.
- 7) El pro víctima.
- 8) La amplitud de la libertad probatoria.

Artículo 139.—Reglas de interpretación. Al interpretar las normas procedimentales, deberá tenerse en cuenta que su finalidad es dar aplicación a las normas de fondo, dentro del debido respeto a los derechos de las partes. En caso de duda, deberá aplicarse el principio pro víctima, es decir, optarse por la interpretación que más favorezca a la presunta víctima.

Artículo 140. —Principio de protección. En todo momento, la presunta víctima tiene derecho a que se le garantice su estabilidad e integridad física, psicológica, emocional y sexual. Es deber de los órganos competentes evitar cualquier forma de revictimización. En razón de ello y ante sospechas fundamentadas de eventuales daños o alteraciones, se decretarán las medidas cautelares o de protección que sean necesarias.

Artículo 141. —Medidas cautelares. A petición de parte, la Comisión Investigadora solicitará al Órgano Decisor, en cualquier momento del proceso, la aplicación de las medidas cautelares contra la persona denunciada, contempladas en el numeral 24 de la Ley Contra Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia cuando:

- 1) Su presencia pueda causar agravio a la presunta víctima o testigos.
- 2) Pueda entorpecer la investigación.
- 3) Pueda influir en los eventuales testigos.

También podrán decretarse como medidas cautelares principales o complementarias, la prohibición de acercarse a la presunta víctima y a los eventuales testigos, así como cualquier otra, que la prudencia aconseje y las circunstancias hagan viable.

La ejecución de dichas medidas no podrá acarrear la pérdida de ningún derecho o beneficio de la persona denunciada.

Artículo 142. —Medidas de protección. En cualquier momento del proceso y a petición de la presunta víctima, el Órgano Decisor podrá ordenar su reubicación en otra instancia institucional, cuando:

- 1) Exista una relación laboral de subordinación con la persona denunciada.
- 2) Se presuma que el hostigamiento continuará.
- 3) El vejamen sufrido por la presunta víctima sea de considerable gravedad.

En ningún caso la reubicación podrá implicar un desmejoramiento en la condición laboral de la presunta víctima.

Artículo 143. —Presentación de la denuncia. La denuncia se interpondrá en forma verbal o escrita ante la Sección de Inspección Policial, que deberá trasladarla a la Comisión Investigadora a más tardar al día siguiente hábil de su recepción.

Cuando la denuncia se presente en forma verbal, de lo manifestado se levantará un acta que deberá ser suscrita por la persona denunciante y aquella que la haya recibido.

Artículo 144. —Contenido de la denuncia. La denuncia debe contener:

- 1) El nombre de la presunta víctima y el nombre de la persona denunciada y, cuando sean de conocimiento, sus calidades.

- 2) La identificación precisa de la relación laboral o de servicio público entre la presunta víctima y la persona denunciada.
- 3) Una descripción clara y detallada de los hechos que pudieran constituir manifestaciones de acoso sexual, con mención aproximada de la fecha y el lugar en que ocurrieron.
- 4) La enumeración de los medios de prueba que sirvan de apoyo a la denuncia. Tratándose de prueba testimonial, deberán indicarse los nombres, la dirección de los testigos, así como los hechos a los que se van a referir.
- 5) El señalamiento de lugar o medio para atender notificaciones.
- 6) El lugar y la fecha de la denuncia.
- 7) Firma de la persona denunciante.
- 8) Firma de la persona que recibe la denuncia, en caso de ser planteada en forma verbal.

Artículo 145. —Ampliación y aclaración de la denuncia. De manera excepcional, siempre que sea estrictamente necesario y antes de realizar el traslado de cargos a la persona denunciada, la Comisión Investigadora podrá citar a la presunta víctima para que, dentro de los tres días hábiles siguientes, comparezca con el fin de aclarar o ampliar el contenido de la denuncia. El incumplimiento de esta prevención no implicará el archivo de la misma.

Artículo 146. —Deberes de acatamiento, colaboración e información. Toda persona funcionaria está en la obligación de acatar las prevenciones, órdenes y resoluciones que emita la Comisión Investigadora, brindar colaboración y suministrar la información que le sea solicitada dicha Comisión para la debida tramitación del procedimiento por hostigamiento sexual, dentro de los plazos establecidos. La negativa injustificada a cumplir con cualquiera de estos deberes será considerada como una falta grave, y dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario de conformidad con éste Reglamento y/o el Reglamento Autónomo de Servicios de la Dirección General de Migración y

Extranjería. Con tal propósito, la Comisión pondrá los hechos en conocimiento de quien corresponda.

Artículo 147. —Sanciones. La persona funcionaria a quien se le compruebe haber incurrido en una conducta de hostigamiento sexual será sancionada, de acuerdo con la gravedad de la falta, con cualquiera de las siguientes medidas disciplinarias:

- 1)Apercibimiento escrito.
- 2)Suspensión sin goce de salario hasta por treinta días.
- 3)Despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 148. —Instigadores y cómplices. Las personas instigadoras y las cómplices serán sancionadas con las previsiones del artículo anterior.

Artículo 149. —Criterios para la fijación de la sanción. En la resolución final, el órgano competente fijará y motivará en forma debida la sanción a imponer, atendiendo a la gravedad de la conducta de hostigamiento sexual. Para tal efecto debe analizar integralmente la situación y detectar aquellos elementos que revelen la mayor o menor gravedad del hostigamiento sexual, debiendo tomar en cuenta, en todo caso, cuando menos los siguientes criterios:

- 1)La(s) conducta(s) o comportamiento(s) en sí, así como las circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se cometió.
- 2)La posición jerárquica de la persona hostigadora, de manera tal que a mayor jerarquía y responsabilidad social e institucional de su condición y funciones, mayor reproche.
- 3)Los poderes de dominio y el modo en que fueron utilizados.
- 4)La reincidencia en la comisión de conductas de hostigamiento sexual.
- 5)La conducta de la persona hostigadora posterior a la comisión del hostigamiento sexual, en particular la existencia de conductas

intimidatorias hacia la víctima, integrantes de su familia, testigos, personas compañeras de trabajo, etc., así como la transformación del hostigamiento sexual en persecución laboral o en contra de la víctima.

- 6) La posición laboral o vinculación de la persona hostigada.
- 7) La trascendencia y los efectos del hostigamiento sexual en el ambiente laboral y de servicio público.
- 8) La trascendencia y los efectos del hostigamiento sexual en la víctima, sin obviar en ningún caso las alteraciones o distorsiones sufridas en su estado psicológico.
- 9) El número de víctimas.

La falta de concurrencia de uno o varios de esos criterios no significará una menor gravedad de la falta.

Artículo 150. —Sanciones por encubrimiento o favorecimiento. Incurrirá en falta grave en el desempeño de su cargo, que dará mérito para la aplicación del régimen disciplinario, la persona funcionaria que:

- 1) Conociendo de una denuncia por hostigamiento sexual, no le dé el trámite previsto en esta normativa.
- 2) Entorpezca o atrase injustificadamente la investigación o el curso del procedimiento.
- 3) Se niegue a declarar, a brindar información sobre los hechos investigados o a colaborar con los órganos competentes.
- 4) Incumpla con los deberes de denuncia oportuna, confidencialidad y colaboración.
- 5) Entorpezca, retrase o incumpla con sus deberes en materia de ejecución de las decisiones de los órganos competentes.

Artículo 151. —Sanciones para quienes denuncien falsamente. Incurrirá en falta grave de naturaleza laboral, que dará mérito para la aplicación del régimen disciplinario, sin perjuicio de otras acciones que personalmente lleve a cabo la persona denunciante, la persona funcionaria que haya interpuesto una denuncia cuya falsedad se compruebe en forma evidente y manifiesta.

Artículo 152. —Comunicación a la Defensoría de los Habitantes de la República. Tanto la interposición de una denuncia, como lo resuelto en definitiva, deberán ser comunicados por la Comisión a la Defensoría de los Habitantes de la República, para lo que corresponda, en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la interposición de la denuncia o de la firmeza de la resolución final.

Artículo 153. —Denuncia por la presunta comisión de un delito. Cuando la Comisión Investigadora, determine que los hechos denunciados puedan constituir un delito de acción pública, deberá notificarlo de inmediato al Ministerio Público, de conformidad con lo previsto en el artículo 281 del Código Procesal Penal.

Artículo 154. —Devolución y archivo de los expedientes fenecidos. Una vez firme la resolución final, el expediente original se remitirá a la Comisión para su archivo y custodia.

Artículo 155. —Conformación y organización interna de la Comisión. La Comisión estará integrada por tres personas propietarias, en las que estén representados ambos sexos, con conocimientos en materia de hostigamiento sexual y régimen disciplinario. Se contará con la designación de tres suplentes para integrar el órgano cuando ello fuere necesario. Tanto las personas propietarias como las suplentes serán nombradas por la persona jerarca del Ministerio de Gobernación y Policía por un plazo indefinido, o por quién ésta designe al efecto.

La Comisión nombrará una persona que ocupe el cargo en la presidencia, que podrá ser reelecta. Dicho nombramiento durará tres años y podrá ser reelecta una vez más, por un plazo igual. En las ausencias temporales de las

personas integrantes titulares, las reemplazarán las personas suplentes respectivas, respetando la representación de ambos géneros.

Artículo 156.—Sesiones. La Comisión sesionará cada vez que ingrese una denuncia sobre el tema y extraordinariamente cuando sea convocada por la presidencia.

Para poder sesionar válidamente la Comisión debe estar reunida en pleno y las deliberaciones siempre serán privadas.

Artículo 157.—Deberes de la Comisión. La Comisión tendrá los siguientes deberes:

- 1) Dirigir el procedimiento, impulsarlo de oficio y velar por su rápida solución.
- 2) Asegurar a las partes igualdad de oportunidades.
- 3) Confidencialidad sobre las resoluciones que dicte.
- 4) Reponer trámites o corregir, de oficio o a instancia de parte, las actuaciones que puedan violentar los derechos de igualdad y defensa de las partes.
- 5) Evitar cualquier dilación del procedimiento.
- 6) Dictar las resoluciones dentro de los plazos establecidos. Emitir una recomendación al Órgano Decisor dentro de los plazos establecidos, la cual no será vinculante.
- 7) Facilitar la consulta de los expedientes bajo su custodia a quienes tengan derecho a ello.

Artículo 158.—Requisitos. Para ser integrante de la Comisión se requiere:

- 1) Tener conocimientos sobre el tema de hostigamiento sexual.
- 2) Tener conocimientos sobre régimen disciplinario.

Artículo 159.—Incompatibilidad. El cargo de integrante de la Comisión es incompatible con la persona que ha sido sancionada en los últimos diez años, por un hecho relacionado con hostigamiento sexual.

Artículo 160.—Remoción. Las personas integrantes de la Comisión podrán ser removidas si incurren en cualquiera de las siguientes faltas:

- 1) La ausencia injustificada a dos sesiones consecutivas o tres alternas en un año calendario.
- 2) No excusarse cuando le asista motivo para hacerlo.
- 3) El incumplimiento de las funciones asignadas.
- 4) Todas aquellas que resulten contrarias a sus funciones.

La persona funcionaria que incurra en alguna de las faltas indicadas, dará mérito para la aplicación del régimen disciplinario.

## **TÍTULO VII**

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 161. —La Dirección o Subdirección de la Policía, según las necesidades de la Dirección General y por la naturaleza del servicio al que están obligadas las personas funcionarias de la Policía de Migración, podrán establecer horarios en coordinación con la Gestión de Recursos Humanos, en el marco del régimen de la jornada policial.

Artículo 162.—Normativa Supletoria. En lo no regulado en el presente Reglamento se aplicará supletoriamente, las disposiciones de la Ley General de Policía, la Ley General de la Administración Pública, Código de Trabajo, Reglamento Autónomo de Servicios de la Dirección General de Migración y Extranjería, el Reglamento de Becas que rija para la Dirección General y demás disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 163.—Derogatoria. Deróguese el Decreto Ejecutivo N° 38173-G, del seis de enero de dos mil catorce.

Transitorio I.-

Que para salvaguardar los derechos laborales adquiridos por el personal que actualmente se encuentra laborando en funciones policiales en la Dirección General de Migración y Extranjería, se adoptan las siguientes disposiciones transitorias:

- a. Las personas servidoras que se encuentren nombradas en puestos policiales en forma interina a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento de la Policía Profesional de Migración y Extranjería, ingresarán de pleno derecho al Régimen del Estatuto Policial, debiendo cumplir con las siguientes condiciones:
  1. Contar con el tercer ciclo de la Enseñanza General Básica aprobado.
  2. Haberse desempeñado en forma ininterrumpida como mínimo durante 5 años en un puesto policial en la Dirección General de Migración y Extranjería.
  3. Haber obtenido calificaciones de Muy Bueno o Excelente en los últimos tres períodos de la evaluación del desempeño y no contar con procedimientos disciplinarios pendientes y/o sanciones disciplinarias impuestas y cumplidas de suspensión durante ese período.
  4. Haber realizado y aprobado el curso teórico-práctico para uso y manejo de armas de fuego.
  5. La Gestión de Recursos Humanos realizará de manera exhaustiva un estudio del expediente, a fin de analizar el desempeño laboral, procedimientos disciplinarios, amonestaciones o cualquier otra información relacionada al historial laboral de la persona funcionaria, como insumo para elaborar un informe mediante el cual recomienda o no al Consejo de Personal, la emisión del refrendo de ingreso en propiedad al Estatuto Policial.

Las personas que ingresen al Régimen del Estatuto Policial con base en este transitorio y que a la fecha de su ingreso al Estatuto no cuenten con el Curso Básico Policial correspondiente, realizarán éste u otros cursos que al efecto disponga la Dirección General de Migración y Extranjería, para efectos de equiparación de habilidades y conocimientos, en caso de ser necesario, conforme con la especialidad de la materia policial migratoria.

b. Las personas servidoras que, a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento de la Policía Profesional de Migración y Extranjería, se encuentren nombradas en forma interina en puestos policiales de la Dirección General de Migración y Extranjería, que tengan menos de cinco años de desempeñar estas labores o no cumplan con las condiciones indicadas en el inciso a.3 del presente transitorio, podrán optar por un nombramiento en propiedad bajo el Régimen de Estatuto Policial, siempre y cuando cumplan, con las siguientes condiciones:

1. Realizar y aprobar el Curso Básico Policial correspondiente. Si la persona funcionaria tuviese una capacitación policial similar, podrá someterlo a la Gestión de Recursos Humanos de la DGME para su presentación y posterior valoración por parte de la Escuela Nacional de Policía, a efectos de ser convalidado.
2. La Gestión de Recursos Humanos realizará de manera exhaustiva un estudio del expediente, a fin de analizar el desempeño laboral, procedimientos disciplinarios, amonestaciones o cualquier otra información relacionada al historial laboral de la persona funcionaria, como insumo para elaborar un informe mediante el cual recomienda o no al Consejo de Personal, la emisión del refrendo de ingreso en propiedad al Estatuto Policial.
3. Haber realizado y aprobado el curso teórico-práctico para uso y manejo de armas de fuego.

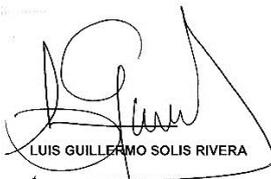
Transitorio II.- Incentivos. Una vez implementado el Manual Descriptivo de Clases Policiales de la Policía Profesional de Migración, la Gestión de Recursos

Humanos de la Dirección General de Migración y Extranjería realizará un estudio para determinar una nueva propuesta de incentivos salariales para las personas funcionarias de la Policía Profesional de Migración y Extranjería.

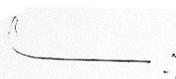
Transitorio III.- Dado que a la fecha de emisión de este reglamento no se ha aprobado aún el Manual de Clases y Cargos de la Policía Profesional de Migración y Extranjería, tan pronto se cuente con éste, se procederá a incluir un Título adicional al presente reglamento que establezca los grados correspondientes así como los requisitos para su obtención, según lo señalado en el artículo 62 de la Ley General de Policía, Ley 7410, que señala que el Poder Ejecutivo determinará vía reglamento las escalas jerárquicas correspondientes, de acuerdo con las labores específicas de los cuerpos policiales que no pertenezcan al Ministerio de Seguridad Pública.

Artículo 164. —Vigencia. Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República. San José, a los veinticuatro días del mes de octubre del dos mil catorce.

  
LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA



  
CELSO GAMBOA SÁNCHEZ  
MINISTRO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA



1 vez.—O. C. N° 23423.—Solicitud N° 5312.—C-1596080.—(D38756-IN201484241).