



**Panamá, 12 de febrero de 2004**

**RESOLUCIÓN N°005-JD**

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL**  
**En uso de sus facultades legales y,**

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante el Artículo 1 de la Ley N° 22 de 29 de enero de 2003, se crea la Autoridad Aeronáutica Civil, como una entidad del Estado, con personería jurídica, patrimonio y recursos propios y autonomía en su régimen interno, capaz de adquirir derechos, contraer obligaciones, administrar sus bienes y gestionar sus recursos, los que deberá invertir únicamente en el cumplimiento de sus fines legales.

Que, de conformidad con la precitada ley N°22 de 29 de enero de 2003, la Autoridad Aeronáutica Civil tiene la facultad de dictar la reglamentación y normativa necesaria para garantizar la seguridad, eficiencia y control de los servicios de transporte aéreo, así como el adecuado desarrollo de la aviación civil, y las normas que rigen la actuación los funcionarios de la Autoridad Aeronáutica Civil.

Que, se hace necesario adecuar las normas que rigen la actuación de los funcionarios de la Autoridad Aeronáutica Civil ya que son quienes hacen posible los resultados de la gestión.

Que, se hace necesario reemplazar el Reglamento Interno de Personal del año 1981 y contar con una nueva reglamentación que incorporará además de las sanciones disciplinarias, los temas que hoy día constituyen factores importantes en una Administración de Recursos Humanos.

Que, la Dirección General de Carrera Administrativa ha considerado, previo análisis de este documento, que el mismo se ajusta a las actividades institucionales y a los aspectos del Régimen de Carrera Administrativa.

Que, el numeral 7 del artículo 21 de la Ley N°22 de 29 de enero de 2003, señala que, son funciones específicas de la Junta Directiva de la Autoridad Aeronáutica Civil, la aprobación de su Reglamento Interno.

**EN CONSECUENCIA:**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, en todas sus partes el Reglamento Interno de Personal de la Autoridad Aeronáutica Civil y el cual es del tenor siguiente:**

## INDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	
<b>TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES</b>	
Capítulo I Misión y Objetivo de la Institución.....	5
Capítulo II Objetivos y Campo de Aplicación del Reglamento Interno.....	6
Capítulo III La Organización.....	6
Capítulo IV Responsabilidades y Trabajos.....	7
Capítulo V El Equipo y Materiales de la Institución y su Uso.....	8
Capítulo VI Confidencialidad, Solicitud de Datos y de Servicios.....	10
<b>TITULO II: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
Capítulo I Acciones de Recursos Humanos.....	10
Capítulo II Asistencia y Puntualidad.....	12
<b>TITULO III: BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>	
Bienestar del Servidor Público.....	19
<b>TITULO IV: LA ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	
La Asociación de Servidores Públicos.....	20
<b>TITULO V: RETIROS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA</b>	
Retiros de la Administración Pública.....	21

**TITULO VI: DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

Capítulo I	
Los Deberes.....	22
Capítulo II	
Los Derechos.....	23
Capítulo III	
Prohibiciones.....	24

**TITULO VII: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**

Peticiones, quejas y reclamos.....	26
------------------------------------	----

**TITULO VIII: REGIMEN DISCIPLINARIO**

Capítulo I	
Las Faltas y Sanciones.....	26
Capítulo II	
El Proceso Disciplinario.....	34

**TITULO IX: DISPOSICIONES ESPECIALES**

Disposiciones Especiales.....	35
-------------------------------	----

## INTRODUCCIÓN

La Ley N° 22 de 29 de enero de 2003 que crea la Autoridad Aeronáutica Civil, le asigna funciones específicas para garantizar la seguridad, eficiencia y control de los servicios del Transporte Aéreo, así como el adecuado desarrollo de la infraestructura al servicio de la aviación civil.

Para el cumplimiento de estas responsabilidades, es necesario adecuar las normas que rigen la actuación de quienes hacen posible los resultados de esta gestión: los funcionarios de la Autoridad Aeronáutica Civil.

Con este propósito y con el esfuerzo de muchas personas anónimas que a través del tiempo consideraron la imperiosa necesidad de reemplazar el Reglamento Interno de 1981 y contar con una reglamentación que incorporará, además de las sanciones disciplinarias, los temas que hoy día constituyen factores importantes en una Administración de Recursos Humanos, se aprueba e implementa el presente Reglamento Interno de Personal.

La Dirección General de Carrera Administrativa ha considerado previo análisis de este documento que el mismo se ajusta a las actividades institucionales y a los aspectos del Régimen de Carrera Administrativa.

Este reglamento contiene: Las Disposiciones Generales; Administración de Recursos Humanos; Bienestar del Empleado; La Asociación de Servidores Públicos; Retiros de la Administración Pública; Deberes, Derechos y Prohibiciones del Servidor Público; Régimen Disciplinario y Disposiciones Generales.

## **AUTORIDAD AERONAUTICA CIVIL**

### **REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL**

#### **TITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPITULO I**

#### **MISIÓN Y OBJETIVO DE LA INSTITUCIÓN**

**ARTÍCULO 1: DE LA MISIÓN.** La Autoridad Aeronáutica Civil es una entidad autónoma del Estado, con Personería Jurídica, Patrimonio propio y Autonomía en su régimen interno, creada mediante Ley No.22 de 29 de enero de 2003.

Tiene como misión:

Garantizar la seguridad y eficiencia, agilidad, flexibilidad, confiabilidad del transporte aéreo y la excelencia en los servicios prestados, mediante la aplicación sistemática de los más avanzados estándares, normas y criterios técnicos, en concordancia con los compromisos internacionales suscritos por Panamá, así como la efectiva administración de los recursos, la optimización sistemática de la infraestructura aérea y aeroportuaria nacional, y la profesionalización constante de su personal.

**ARTÍCULO 2: DEL OBJETIVO DE LA INSTITUCIÓN.** La Autoridad Aeronáutica Civil, tiene como objetivo:

Dirigir y reglamentar los servicios de transporte aéreo, regular y prestar servicios a la navegación aérea, a la seguridad operacional y aeroportuaria y la certificación y administración de aeródromos, incluyendo su regulación, planificación, operación, vigilancia y control.

**ARTÍCULO 3: DE LA VISIÓN.** La Autoridad Aeronáutica Civil tiene como visión: Un Sistema aeronáutico seguro y eficiente, que sirva de apoyo al desarrollo nacional e internacional, modelo de gestión técnica, profesional y administrativa, impulsado, supervisado y dirigido por una unidad independiente y autónoma, comprometida con la excelencia de su servicio y el cumplimiento de nuestra legislación nacional y los acuerdos internacionales; reconocida por su talento, experiencia, compromiso y liderazgo regional, la calidad técnica, motivación y profesionalismo de su personal, así como por su moderna tecnología e infraestructura para la prestación de sus servicios.

## CAPITULO II

### OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

**ARTÍCULO 4: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO.** El presente Reglamento Interno tiene como objetivo facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores de la Autoridad Aeronáutica Civil con motivo de la relación laboral.

**ARTÍCULO 5: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.** Todo aquel que acepte desempeñar un cargo en la Autoridad Aeronáutica Civil por nombramiento o por contratación, quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno.

## CAPITULO III

### LA ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 6: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.** Para el logro de sus fines y objetivos, la Autoridad Aeronáutica Civil cuenta con una estructura organizativa y funcional, debidamente aprobada.

**ARTÍCULO 7: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.** La Dirección General de la Autoridad Aeronáutica Civil elaborará los cambios o modificaciones que se introduzcan en la estructura organizativa y funcional, con la finalidad de lograr los objetivos y fines institucionales.

Los cambios o modificaciones que se introduzcan en la estructura organizativa se formalizarán por resolución que emita la Junta Directiva de la Autoridad Aeronáutica Civil.

**ARTÍCULO 8: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA.** El Director General en su condición de autoridad nominadora es el responsable de la conducción técnica y administrativa de la institución y delegará en las unidades administrativas de mando superior, las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales de conformidad con la ley.

**ARTÍCULO 9: DE LOS DIRECTORES.** Al frente de cada unidad administrativa de mando superior estará un Director, el cual desempeñará las funciones de dirección, coordinación y supervisión propia del cargo y, como tal, será responsable directo ante el Director General de la Autoridad Aeronáutica Civil.

**ARTÍCULO 10: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN.** El canal regular de comunicación entre la autoridad nominadora y las diferentes unidades administrativas de mando superior, será a través de sus respectivos Directores. La comunicación entre estos últimos y los subalternos será a través de los jefes de unidades administrativas de mandos medios (jefes de departamento).

**ARTÍCULO 11: DE LOS JEFES.** Los servidores públicos que ejerzan supervisión de personal en los diferentes niveles, además de la responsabilidad de cumplir con las funciones propias de su cargo, tienen la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalternos. También serán responsables de asignarles por escrito las funciones inherentes a sus cargos y velar por el uso racional de los recursos disponibles.

**ARTÍCULO 12: DE LAS RELACIONES ENTRE EL JEFE Y EL SUBALTERNO.** Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores. En consecuencia, el jefe de una unidad administrativa no podrá dar órdenes ni sancionar a un servidor público de otra unidad administrativa, sino a través y de acuerdo con el jefe inmediato de éste.

#### **CAPITULO IV**

##### **RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS**

**ARTÍCULO 13: DE LOS PLANES DE TRABAJO.** Los jefes de departamento deberán preparar anualmente, el plan de trabajo de su Departamento con el proyecto de aplicación respectivo, atendiendo las asignaciones presupuestarias.

**ARTÍCULO 14: DEL INFORME DE GESTION.** Los jefes de departamento deberán entregar a su dirección respectiva, un informe mensual de la labor realizada y éstos a su vez a la Dirección General, indicando logros alcanzados, dificultades y sugerencias de relevancia.

**ARTÍCULO 15: DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.** Todos los servidores públicos que ejerzan supervisión sobre otros funcionarios están en la obligación de formalizar cualesquiera actos administrativos que afecten la situación, condición o status del servidor público en el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 16: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS.** Los servidores públicos que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efectos de licencia, vacaciones y otras ausencias prolongadas, deberán presentar informe escrito al superior inmediato del estado de los trabajos.



**ARTÍCULO 17: DEL USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN.** El carnet de identificación es de uso obligatorio para todos los servidores públicos. Debe llevarse en lugar visible, en la parte superior del vestido y que facilite la identificación del servidor público. En ningún caso el portador del carnet está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

## **CAPITULO V**

### **EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO**

#### **SECCION I**

##### **EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO**

**ARTÍCULO 18: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO.** El servidor público deberá tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario y equipo. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo, correrán por cuenta del servidor público, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

**ARTÍCULO 19: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERIA OFICIAL.** Para la correspondencia oficial, se deberán usar los sobres y papelería membretadas. El servidor público no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales.

**ARTÍCULO 20: DEL USO DEL TELÉFONO.** El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve y se llevará un control de las mismas. Las llamadas oficiales de largas distancias nacionales, internacionales o a celulares se limitarán a los casos de necesidad en el desarrollo de las labores, previa autorización del Jefe inmediato.

**PARÁGRAFO:** El servidor público que realice llamadas personales no autorizadas a celulares o de larga distancia, deberá cancelar el monto de las mismas.

#### **SECCION 2**

##### **TRANSPORTE**

**ARTÍCULO 21: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN.** Los vehículos de la Autoridad Aeronáutica Civil solamente podrán transitar durante la jornada de trabajo vigente.

Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera de la jornada regular de la institución, requerirá portar un salvoconducto que autorice su circulación.

**ARTÍCULO 22: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS.** Sólo podrán conducir vehículos oficiales los servidores de la Autoridad Aeronáutica Civil, previa autorización expresa y con la licencia apropiada para conducir.

**ARTÍCULO 23: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS.** Los vehículos propiedad de la institución son de uso estrictamente oficial; por lo tanto queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Autoridad Aeronáutica Civil.

**ARTÍCULO 24: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO.** Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento de la Autoridad Aeronáutica Civil. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en la institución oficial más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad.

**ARTÍCULO 25: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO.** El conductor del vehículo velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que la Autoridad Aeronáutica Civil le ha asignado.

**ARTÍCULO 26: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRANSITO.** El servidor informará lo más pronto posible al superior jerárquico sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado. El servidor público que conduzca vehículos oficiales de la Autoridad Aeronáutica Civil, será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que le sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales y civiles.

**PARÁGRAFO:** Cuando el accidente ocurra dentro del perímetro de un aeropuerto se aplicará lo que contempla el manual básico de operaciones del aeropuerto.

**ARTÍCULO 27: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE.** En los casos en que la Autoridad Aeronáutica Civil no pueda proveer vehículo oficial al servidor público, para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que sea más conveniente, pagará al servidor el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte selectivo o su equivalente en combustible.

**ARTÍCULO 28: DEL DERECHO A VIÁTICOS.** El servidor público que viaje en misión oficial dentro o fuera del país, tendrá derecho a viáticos de acuerdo a lo que establece la tabla aprobada por la ley de presupuesto para el pago de los mismos.

## **CAPITULO VI**

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

**ARTÍCULO 29: DE LA CONFIDENCIALIDAD.** Serán considerados confidenciales los informes que reposen en los archivos, los resultados de las actividades y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada.

Para los efectos del presente artículo, se considera que un dato confidencial ha sido divulgado cuando, mediante intención o descuido por parte del servidor público, dicho dato llega a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerlo o su utilización para fines distintos a los que originalmente fueron autorizados.

**ARTÍCULO 30: DE LA SOLICITUD DE DATOS.** Ningún servidor público puede solicitar datos o informaciones confidenciales que no sean de su competencia, a nombre de la unidad administrativa donde labora, sin la autorización previa de su superior inmediato.

Cuando se soliciten certificaciones o constancia de datos o información que reposen en los archivos de la institución los mismos serán expedidos por el servidor público responsable de su certificación.

**ARTÍCULO 31: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS.** El servidor público será responsable de brindar el servicio de acuerdo al cargo que le corresponda, y deberá velar para que el mismo se brinde de manera ininterrumpida y eficiente sin afectar las solicitudes y requerimientos.

## **TITULO II**

### **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

#### **CAPITULO I**

##### **ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 32: DEL PROCEDIMIENTO DE LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS.** Las acciones de recursos humanos se aplicarán de conformidad con los manuales de procedimientos establecidos en el régimen de Carrera Administrativa.

**ARTÍCULO 33: DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES.** Los puestos de trabajo de la institución atenderán a la naturaleza de las tareas y los requerimientos mínimos para la ocupación de los cargos, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Clases Ocupacionales de la Autoridad Aeronáutica Civil.

**ARTÍCULO 34: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL.** Los Directores de cada unidad administrativa deberán solicitar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, su requerimiento de personal con un mínimo de tres (3) meses de antelación, de manera que no se vea afectada la continuidad del servicio. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad del Director General de la Autoridad Aeronáutica Civil.

**ARTÍCULO 35: DEL ASCENSO.** El servidor público de la Autoridad Aeronáutica Civil tendrá la oportunidad de ocupar a través de concurso otro puesto de mayor complejidad, jerarquía y remuneración.

Los ascensos se fundamentaran mediante la aplicación de instrumentos de selección válidos y confiables.

**ARTÍCULO 36: DE LA TOMA DE POSESION.** Ningún servidor público podrá ejercer el cargo para el cual ha sido asignado o ascendido hasta tanto no se formalice su nombramiento o ascenso, atendiendo los procedimientos respectivos.

Para los efectos fiscales, la remuneración se hará efectiva, a partir de la fecha de la Toma de Posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

El servidor público, una vez haya tomado posesión de su cargo, será objeto del proceso de inducción y corresponde al superior inmediato, suministrarle por escrito las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

**ARTÍCULO 37: DEL PERIODO DE PRUEBA.** El servidor público que tome posesión en la Autoridad Aeronáutica Civil ya sea por ingreso o ascenso, queda sujeto a un período de prueba mínimo de tres (3) meses y no mayor de seis (6) meses, según las normas y procedimientos establecidos.

**ARTÍCULO 38: DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO.** El servidor público, una vez finalice y apruebe el período de prueba, adquirirá el carácter de permanencia en su puesto de trabajo. Su permanencia en el cargo estará condicionada a la capacidad, lealtad y moralidad en el desempeño del servicio.

**ARTÍCULO 39: DEL NEPOTISMO.** No podrán nombrarse en la Autoridad Aeronáutica Civil a parientes, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad del Director General o de otros funcionarios que ejerzan en ella cargo de jefatura.

En caso de nepotismo sobreviniente, se reubicará a uno de los servidores para evitar que preste funciones en la misma unidad administrativa o en unidades con funciones de dependencia relacionada una con otra.

**ARTÍCULO 40: DE LA MOVILIDAD LABORAL.** Los servidores públicos de la Autoridad Aeronáutica Civil estarán sujetos a la movilidad laboral a nivel interno y de conformidad con las necesidades comprobadas.

**ARTÍCULO 41: DEL TRASLADO.** El servidor público podrá ser trasladado del cargo actual hacia otro puesto del mismo nivel, de igual complejidad, jerarquía y remuneración, con la debida autorización de los jefes de las unidades administrativas involucradas y no podrá ser por razones disciplinarias.

**ARTÍCULO 42: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.** La Evaluación del Desempeño será aplicada por lo menos una vez al año, de acuerdo a las disposiciones establecidas.

La evaluación será de tipo descendente lo que significa que cada jefe inmediato deberá efectuar la evaluación y calificación del desempeño de sus subalternos.

**ARTÍCULO 43: DE LA CAPACITACION.** La Autoridad Aeronáutica Civil brindará oportunidades de formación y desarrollo a los servidores públicos a través de la capacitación interna o externa nacional e internacional, conforme a las necesidades detectadas y según los criterios de selección y procedimientos establecidos.

**ARTÍCULO 44: DE LOS INCENTIVOS.** El servidor público tiene derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle la Autoridad Aeronáutica Civil.

## **CAPITULO II**

### **ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

#### **SECCION I**

#### **EL HORARIO**

**ARTÍCULO 45: DEL HORARIO DE TRABAJO.** La jornada regular de trabajo no será mayor de 8 horas diarias. La semana laborable no será mayor de cuarenta (40) horas.

Los servidores que por la naturaleza de sus funciones, no puedan interrumpirlas o que deban desarrollarlas en el horario no regular, servirán turnos distintos y rotativos, pero en todo caso, la jornada diurna no será mayor de 8 horas, ni mayor de 7 horas la jornada nocturna.

Son excepciones al horario regular los días feriados, de fiesta o de duelo nacional.

El servidor público de otra dependencia del Estado que preste servicio en esta institución, se registrará por el horario de trabajo que se establezca.

Las tardanzas serán consideradas después de cinco (5) minutos de la hora de entrada establecida en la jornada laboral.

**ARTÍCULO 46: DEL HORARIO DE ALMUERZO.** El servidor público dispondrá de un período de treinta (30) minutos para ingerir alimentos.

El jefe de la unidad administrativa será responsable de establecer y velar por el cumplimiento del horario en forma escalonada de acuerdo a las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 47: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.** El servidor público estará obligado a registrar su asistencia. Para ello personalmente registrará en su respectiva tarjeta o a través del mecanismo de control de asistencia que se diseñe, la hora de inicio y finalización de labores de cada día.

Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad al servidor que el Director General autorice. No obstante, sus ausencias deberá comunicarlas a la Oficina Institucional de Recursos Humanos mediante el formulario de Justificación de Tiempo.

**ARTÍCULO 48: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU AREA LABORAL.** El servidor público que omita registrar la entrada o salida, tendrá que justificar esta omisión, de no hacerlo incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, el jefe inmediato registrará la hora omitida y refrendará la acción a través del formulario de justificación y solamente se permitirá hasta una (1) omisión justificada al mes.

**ARTÍCULO 49: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACION DE LABORES.** El servidor público que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización del jefe inmediato incurrirá en falta administrativa.

## SECCION 2

### LAS TARDANZAS

**ARTÍCULO 50. DE LAS TARDANZAS.** Se considerará tardanza la llegada del funcionario al puesto de trabajo después de cinco (5) minutos de la hora de entrada establecida en la jornada laboral. El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del funcionario al puesto de trabajo.

**ARTÍCULO 51. DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS.** Los servidores públicos deberán justificar sus tardanzas ante su jefe inmediato.

Se considerará tardanzas justificadas aquellas generadas por sucesos que puedan afectar en forma general a los funcionarios, como huelgas de transporte, fuertes lluvias o algún suceso imprevisto o extraordinario. También las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica a nivel personal. En caso de tardanzas justificadas por citas médicas se presentará la constancia correspondiente.

### SECCION 3

#### LAS AUSENCIAS

**ARTÍCULO 52: DE LAS AUSENCIAS.** La ausencia es la no concurrencia y permanencia del funcionario a su puesto de trabajo o el hecho de no registrar la entrada y/o la salida de la jornada laboral. La ausencia puede ser justificada e injustificada.

**ARTÍCULO 53: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS.** El servidor público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con la autorización correspondiente, por razones de permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones.

**ARTÍCULO 54: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS.** El servidor público que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación, incurrirá en falta administrativa.

Si la ausencia injustificada se extiende a cinco (5) días hábiles consecutivos, se podrá ordenar la separación definitiva del puesto, por incurrir en abandono del puesto.

### SECCION 4

#### AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

**ARTÍCULO 55: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS.** El servidor público podrá ausentarse por permiso hasta 18 días al año (144 horas laborables) y la utilización de este tiempo será coordinada con su superior inmediato.

Las ausencias justificadas por permisos podrán ser:

- a. Enfermedad del funcionario hasta quince (15) días laborables
- b. Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge, hasta por cinco (5) días laborables
- c. Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos y nueras, hasta por tres (3) días laborables
- d. Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñados hasta por un (1) día laborable.

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

- e. Matrimonio por una sola vez, hasta por cinco (5) días laborables.
- f. Nacimiento de un hijo del funcionario, hasta por cinco (5) días laborables.
- g. Para asuntos personales tales como: enfermedades de parientes cercanos, eventos académicos, asuntos personales, entre otros, hasta por tres (3) días laborables.

El servidor público podrá ausentarse del puesto de trabajo, durante las horas laborables y registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos, refrendado por el jefe inmediato.

**ARTÍCULO 56: DEL TRAMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO.** El servidor público que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informar a su jefe inmediato a más tardar dos horas después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia.

De existir impedimento justificable para tal comunicación, el funcionario a su llegada a la oficina deberá presentar justificación ante el superior inmediato, de lo contrario, se le considerará la ausencia como injustificada.

**PARÁGRAFO:** Para el personal que labora turnos rotativos, deberá notificar a más tardar dos (2) horas antes de la hora establecida para el inicio de labores.

**ARTÍCULO 57: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD.** Toda ausencia por enfermedad que no sea superior a un (1) día no requerirá certificado médico. Las ausencias superiores a un (1) día a que se tiene derecho por enfermedad requerirán certificado médico.

**ARTÍCULO 58: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANA, DIAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDOS, EN DIAS DE PAGO Y EN DIAS POSTERIORES AL PAGO.** El servidor público que se ausente en días lunes o viernes o en día anterior o posterior a días feriados de fiesta o de duelo nacional establecidos, en días de pago y en días posteriores al pago deberá justificar mediante el formulario de justificación de tiempo y comprobar debidamente dicha ausencia. El incumplimiento por parte del funcionario del requerimiento señalado se considerará falta administrativa.

**ARTÍCULO 59: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE.** Se concederá permiso para estudiantes y docentes universitarios hasta por seis (6) horas semanales, pero el tiempo correspondiente a dichas ausencias será compensando por el funcionario en un plazo no mayor de tres (3) meses, en la forma más conveniente para la Institución y de común acuerdo con el superior inmediato y la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Si el servidor público llegara a excederse en los dieciocho (18) días a que tiene derecho en el año calendario deberá compensar el tiempo excedido del tiempo compensatorio o de vacaciones resueltas.



## SECCION 5

### LICENCIAS

**ARTÍCULO 60. DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS.** El servidor público tiene derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con conocimiento del director respectivo y con la autorización previa del Director General. Las licencias pueden ser con o sin sueldo y las licencias especiales.

**ARTÍCULO 61: DE LA SOLICITUD.** El servidor público dirigirá por escrito la solicitud de licencia por medio del superior inmediato, a través de los canales establecidos, la que dirigirá al Director General, quien luego de evaluar la solicitud, la aprobará o rechazará según sea el caso.

El servidor público que solicite licencia, no podrá separarse de su cargo, hasta tanto ésta no le sea concedida mediante resuelto.

**ARTÍCULO 62: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO.** El servidor público tiene derecho a licencias sin sueldo para:

- a. Asumir un cargo de elección popular
- b. Asumir un cargo de libre nombramiento y remoción
- c. Estudios formales
- d. Asuntos personales

**PARÁGRAFO:** Los servidores públicos podrán acogerse a una Licencia Sin Sueldo hasta por seis (6) meses., término que podrá ser prorrogado por el Director General sin superar los doce (12) meses, si así se amerita.

**ARTÍCULO 63: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO.** El servidor público de carrera administrativa tiene derecho a licencia con sueldo para:

- a. Estudios
- b. Capacitación
- c. Representación de la Institución, el Estado o el país
- d. Representación de las asociaciones de servidores públicos

**PARÁGRAFO:** Este derecho será extensivo a los servidores públicos que no son de carrera administrativa, a discreción del Director General de la Autoridad Aeronáutica Civil.

**ARTÍCULO 64: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES.** El servidor público tiene derecho a licencia especial por:

- a. Riesgo profesional
- b. Enfermedad profesional
- c. Gravidéz

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

**ARTÍCULO 65: DE LA REINCOPORACION.** Al vencimiento de cualesquiera de las licencias, el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior al vencimiento. De no poder reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia.

**ARTÍCULO 66: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA.** El servidor público podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad, dando aviso a la Autoridad Aeronáutica Civil en un plazo no mayor de 30 días.

## SECCION 6

### VACACIONES

**ARTÍCULO 67: DE LAS VACACIONES.** Las vacaciones serán reconocidas por medio de resuelto, una vez adquirido el derecho a disfrutarla. Para efecto del cómputo, las vacaciones comenzaran a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores.

**ARTÍCULO 68: DEL TIEMPO DE VACACIONES.** Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. El servidor público que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitarlas al jefe inmediato con treinta (30) días calendario de antelación.

En caso de necesidad, las vacaciones pueden ser fraccionadas, previo acuerdo entre el superior inmediato y el servidor. En este caso el período mínimo a otorgar será de quince (15) días.

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

**ARTÍCULO 69: DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO.** Para el reconocimiento y pago de vacaciones, se computará el tiempo de servicio prestado en la Autoridad Aeronáutica Civil y en cualesquiera otras dependencias oficiales del Estado, siempre que exista la continuidad del servicio entre ambas y que el servidor público no haya hecho uso del derecho en la otra dependencia oficial.

Aquellos servidores que al ingresar a la institución hayan prestado servicios en otra dependencia oficial deberán presentar una certificación expedida por la Oficina Institucional de Recursos Humanos de dicha dependencia indicando la fecha de inicio y de terminación de labores y el tiempo utilizado en concepto de vacaciones, circunscrito a los meses efectivamente laborados.

**ARTÍCULO 70: DE LA POSPOSICION.** El jefe inmediato y el servidor público podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

**ARTÍCULO 71: DEL PAGO.** El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado por planilla regular o por adelantado, a solicitud del servidor público.

Esta última opción deberá solicitarla por escrito el servidor público, a la Oficina Institucional de Recursos Humanos con treinta (30) días de antelación a la fecha en que pretende iniciar el goce de vacaciones.

**ARTÍCULO 72: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS.** Para los efectos de vacaciones, las licencias sin sueldo afectan la continuidad del tiempo de servicios del servidor público.

## SECCION 7

### LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO

**ARTÍCULO 73: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO.** Las jornadas de trabajo pueden ser ordinarias o extraordinarias.

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

**ARTÍCULO 74: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA.** Corresponderá al jefe inmediato autorizar la realización de trabajo durante la jornada extraordinaria-

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

También se considera jornada extraordinaria, la asistencia a seminarios obligatorios efectuados en horario distinto a su jornada ordinaria de trabajo.

Constituye, igualmente, jornada extraordinaria aquellos trabajos de urgencia que resulten por causas imprevistas, anormales o fuera de control de la Autoridad Aeronáutica Civil, para evitar la interrupción o paralización total o parcial del servicio en perjuicio, del normal desenvolvimiento de la institución.

El tiempo trabajado en días feriados, de fiesta o duelo nacional se reconocerá como jornada extraordinaria.

**ARTÍCULO 75: DEL LIMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.** La autorización de tiempo extraordinario no debe excederse del 25% de la jornada laboral ordinaria.

En casos excepcionales que por trabajos especiales se exceda este límite, se deberá contar con la autorización del Director respectivo.

**ARTÍCULO 76: DE LA COMPENSACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.** El tiempo extraordinario será compensado con descanso remunerado equivalente al tiempo trabajado debidamente registrado en jornada extraordinaria.

**ARTÍCULO 77: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN.** Cuando el servidor público incurra en gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante jornada extraordinaria, la Aeronáutica Civil, cubrirá los mismos de acuerdo a las normas y procedimientos que establezca la ley de presupuesto de la nación.

**ARTÍCULO 78: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE.** Cuando el servidor público trabaje en jornada extraordinaria, se le reconocerá los gastos de transporte, según el área geográfica, el valor de la tarifa de transporte selectivo del centro de trabajo al lugar de residencia y/o viceversa, si la institución no provee el transporte.

En caso de que el funcionario utilice su vehículo se reconocerá una cuota de combustible.

### TITULO III

#### BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

**ARTÍCULO 79: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS.** La Autoridad Aeronáutica Civil se reserva el derecho de someter sin previo aviso, a todos los servidores públicos, a exámenes periódicos de laboratorios para detectar el uso de drogas ilícitas o de abuso potencial.

- a. La unidad de Trabajo Social ejecutará y mantendrá actualizado un programa de control de Uso y Abuso de Drogas ilícitas o de abuso potencial
- b. La Autoridad Aeronáutica Civil, a través de la unidad de Trabajo Social, ofrecerá el tratamiento de rehabilitación del servidor público que resulte positivo en pruebas para detectar el uso de drogas ilícitas o de abuso potencial
- c. El servidor público que ingrese al programa de rehabilitación para recibir tratamiento por adicción a drogas ilícitas o abuso de alcohol, estará sujeto a los procedimientos, normas y controles establecidos en el programa de dependencia química aprobado por la Autoridad Aeronáutica Civil.

**ARTÍCULO 80: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PUBLICO DISCAPACITADO.** La Autoridad Aeronáutica Civil garantizará al servidor público discapacitado el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a la discapacidad y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes.

**PARÁGRAFO:** La Autoridad Aeronáutica Civil podrá reubicar a otras áreas de trabajo a los servidores públicos con problemas de discapacidad física o mental, previa evaluación médica y psicosocial.

**ARTÍCULO 81: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL.** La Autoridad Aeronáutica Civil debe garantizar la promoción y ejecución de los programas dirigidos al bienestar socio laboral del servidor público, asignando las partidas presupuestarias para estos fines; las cuales serán establecidas anualmente a través de la unidad de Trabajo Social.

#### TITULO IV

#### LA ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PUBLICOS

**ARTÍCULO 82: DE LA ASOCIACIÓN.** La Asociación de Servidores Públicos es una organización permanente de servidores públicos de la Autoridad Aeronáutica Civil, constituida para el estudio, mejoramiento, protección y defensa de sus respectivos intereses comunes, económicos y sociales.

**ARTÍCULO 83: DE SU FUNCIONAMIENTO.** La existencia y el funcionamiento de la Asociación de Empleados de la Autoridad Aeronáutica Civil, se regirán por lo dispuesto en el presente reglamento interno y las leyes establecidas.

**ARTÍCULO 84: DE LA AFILIACIÓN.** Los servidores públicos de la Autoridad Aeronáutica Civil, tienen el derecho de constituir libremente la Asociación de Servidores Públicos de la institución o dejar de pertenecer a la misma, si la misma ya está constituida. Ningún servidor público podrá ser obligado a formar parte de la Asociación.

**ARTÍCULO 85: DE LOS FINES.** La Asociación de Servidores Públicos de la Autoridad Aeronáutica Civil, tiene los siguientes fines:

- a. Velar porque se cumplan los derechos y obligaciones que el presente reglamento interno y las leyes confieren a los servidores públicos de la institución.
- b. Colaborar con la administración de la institución, cuando esta lo requiera para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- c. Promover el mejoramiento profesional, cultural, moral y social de sus asociados.

- d. Prestar asesoramiento a sus miembros ante situaciones de conflictos individuales .
- e. Asumir la representación de sus afiliados en conflictos, controversias y reclamaciones que se presenten y demandar o reclamar en nombre de ellos en forma individual o colectiva,
- f. Participar como representante de sus afiliados en otras situaciones que pudieran afectar sus intereses en forma individual o colectiva.

## **TITULO V**

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

**ARTÍCULO 86: DE LA DESVINCULACION DEL SERVIDOR PUBLICO EN PERIODO DE PRUEBA.** La desvinculación del servicio público se hará cuando la evaluación del desempeño del servidor público durante el período de prueba resulte insatisfactorio o cuando durante el período de prueba resulte positivo en el examen de detección de consumo de drogas ilícitas.

**ARTÍCULO 87: DE LA RENUNCIA.** El servidor público manifestará por escrito, en forma libre y espontánea su decisión de separarse permanentemente del cargo. La renuncia será aceptada por la autoridad nominadora.

**ARTÍCULO 88: DE LA DESTITUCIÓN.** La destitución se aplicará como medida disciplinaria al servidor público por reincidir en el incumplimiento de sus deberes; por la gravedad y naturaleza de la falta cometida y por la violación de derechos y prohibiciones.

**ARTÍCULO 89: DE LA JUBILACIÓN O PENSION POR INVALIDEZ.** El servidor público podrá acogerse a la jubilación o a pensión por invalidez bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

**PARÁGRAFO:** El Departamento de Trabajo Social ofrecerá orientación y apoyo al servidor público, en el trámite respectivo.

**ARTÍCULO 90: REDUCCIÓN DE FUERZA.** La Autoridad Aeronáutica Civil podrá decretar un programa de reducción de fuerza siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley 9 de 1994. Los servidores públicos afectados serán reducidos de acuerdo al orden establecido en la Ley.

**ARTÍCULO 91: FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PUBLICO.** En caso de fallecimiento del servidor público, se le concederá a su beneficiario previamente designado el pago del último mes de sueldo. El reconocimiento de otras prestaciones se regirá por lo establecido en la Ley 10 de 20 de enero de 1998 que establece el procedimiento para entrega a familiares, de las prestaciones a que tuviere derecho.

**PARÁGRAFO:** La Autoridad Aeronáutica Civil otorgará un subsidio funeral de acuerdo al programa de Incentivos y Bienestar Social.

## **TITULO VI**

### **DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

#### **CAPITULO I**

##### **LOS DEBERES**

**ARTÍCULO 92: DE LOS DEBERES.** Son deberes de los servidores públicos en general, los siguientes:

1. Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza en el tiempo y lugar estipulado.
2. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal .
3. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor.
4. Observar los principios morales y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desarrollo de sus funciones.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud de los servidores públicos y los ciudadanos en general.
6. Informar, de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o en relación a éste, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o a la salud.
7. Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos.
8. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra su honra y dignidad.
9. Tratar con cortesía y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces.
10. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la administración pública.
11. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y los reglamentos.
12. Cuidar con la diligencia de un buen padre de familia, todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración.
13. Garantizar la prestación de servicios mínimos, en los casos en que la Constitución y la Ley otorguen el derecho a huelga y ésta se dé.
14. Resolver, dentro del término de treinta (30) días de efectuada la petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea competente para ello.

15. Guardar estricta reserva sobre la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones y que no esté destinada al conocimiento general.
16. Trabajar tiempo extraordinario cuando su superior lo solicite, cuando por siniestro ocurrido o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de las personas o la existencia misma del centro de trabajo.
17. Salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo, asistir o mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad.
18. Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que atañe a los familiares del servidor público hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad,
19. Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto de nepotismo sobreviniente, para que se tomen las medidas correctivas.
20. Cumplir las normas vigentes de la Constitución, las leyes y los reglamentos.
21. Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio de la Autoridad Aeronáutica Civil.
22. Actualizar en la Oficina Institucional de Recursos Humanos sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal.
23. Someterse a los exámenes médicos y de detección de drogas que requiera la Autoridad Aeronáutica Civil, de acuerdo al Programa que se establezca.

## **CAPITULO II**

### **LOS DERECHOS**

**ARTÍCULO 93: DE LOS DERECHOS.** Todo servidor público de la Autoridad Aeronáutica Civil tendrá, independientemente de otros, los siguientes derechos:

1. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo.
2. Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado y vacaciones proporcionales.
3. Optar por licencias sin sueldos y especiales.
4. Recibir remuneración.
5. Percibir compensación por jornadas extraordinarias.
6. Recibir indemnización por reducción de fuerza, accidente de trabajo o enfermedades profesionales.
7. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidos por la Constitución, las leyes y los reglamentos y otros que decreta el gobierno.
8. Participar en el programa de bonificaciones especiales, en caso de creación de inventos o metodologías que produzcan ahorros o mejoras en los servicios públicos.
9. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros.
10. Solicitar y obtener resultados de informes, exámenes y demás datos personales en poder de la Dirección General de Carrera Administrativa o de la institución en la que labora y de los resultados generales de las evaluaciones de los recursos humanos del estado o de alguna de sus dependencias.
11. Recurrir las decisiones de las autoridades administrativas.
12. Conocer y obtener sus evaluaciones periódicas.



13. Negociar colectivamente los conflictos y aquellos elementos del régimen de los servidores públicos que no se prohíban expresamente por Ley.
14. Gozar de la jubilación.
15. Capacitarse y adiestrarse.
16. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado.
17. Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas.
18. Contar con implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo y sin que ello conlleve costo alguno para el servidor público.
19. Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imagen de la administración pública, en todo momento y en especial en caso de conflictos.
20. Gozar de los demás derechos establecidos en la Ley 9 de 1994 y en sus reglamentos.
21. Ejercer el derecho a huelga, de acuerdo con lo que establece la Ley 9 de 1994.

Estos derechos lo ejercerán de acuerdo con Ley de Carrera Administrativa, sus reglamentos y el presente reglamento interno.

**ARTÍCULO 94. DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.** Los servidores públicos de carrera administrativa además, tienen los siguientes derechos de acuerdo con la Ley 9 de 20 de junio de 1994 y sus reglamentos:

1. Estabilidad en su cargo
2. Ascensos y traslados
3. Participación en programas de rehabilitación o reeducación en caso de consumo de drogas ilícitas o de abuso potencial o de alcohol
4. Bonificación por antigüedad
5. Optar por licencias con sueldos
6. Integración en asociaciones para la formación y dignificación de servidor público

### **CAPITULO III**

#### **PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 95. DE LAS PROHIBICIONES.** Con el fin de garantizar la buena marcha de la Institución, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al servidor público:

1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aún con el pretexto de que son voluntarias
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos.

4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo
7. Solicitar pagos o favores de particulares como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo
8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas
9. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo
10. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial
11. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato
12. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros
13. Incurrir en nepotismo
14. Incurrir en acoso sexual
15. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipos o valores de propiedad del Estado
16. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas
17. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales
18. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
19. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley.

## TITULO VII

### PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

**ARTÍCULO 96: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS:** Todo servidor público de la Autoridad Aeronáutica Civil podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivo de interés institucional o particular e forma verbal o escrita, ante su jefe inmediato.

De no obtener o no estar satisfecho con la misma, el servidor público tendrá derecho a recurrir a las instancias superiores, en el plazo establecido.

## TITULO VIII

### REGIMEN DISCIPLINARIO

#### CAPITULO I

#### LAS FALTAS Y SANCIONES

**ARTÍCULO 97: DE LAS FALTAS.** El servidor público que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 9 de 1994, sus reglamentos y este reglamento interno, será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

**ARTÍCULO 98: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.** Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

- a. **AMONESTACIÓN VERBAL:** consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.  
Informe de esta amonestación se envía al expediente personal de la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.
- b. **AMONESTACIÓN ESCRITA:** consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.  
Copia de esta amonestación se envía al expediente personal de la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.

- c. **SUSPENSIÓN:** consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica el superior inmediato al servidor público por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave. La sanción debe ser formalizada por resolución.
- d. **DESTITUCIÓN:** del cargo, consiste en la desvinculación permanente del servidor público que aplica la Autoridad Aeronáutica Civil por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.

**ARTÍCULO 99: DE LA CLASIFICACION DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS.** De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

- **Faltas leves:** por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación institucional.
- **Faltas graves:** tipificadas como la infracción de obligaciones o prohibiciones legalmente establecidas, relativas a preservar la competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos públicos y privados que menoscabe el prestigio e imagen de la Administración Pública..
- **Faltas de máxima gravedad:** las conductas tipificadas como tales en el artículo 102 de este reglamento y la ley 9 de 20 de junio de 1994 que admiten directamente la sanción de destitución.

La caducidad de las faltas leves será de un (1) año calendario, mientras que la caducidad de las faltas graves será de dos (2) años calendario.

**FALTAS LEVES**

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Desobedecer las ordenes o instrucciones que impartan lo superiores jerárquicos	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución.
2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución.
3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución.
4. Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución.
5. Omitir el uso del carnet de identificación de la Institución.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución.
6. Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el servidor público en el cumplimiento de sus funciones.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución.
7. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución.
8. Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución.
9. Vender o comprar artículos prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución.
10. Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la institución.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución.
11. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la institución lo ha establecido y mantener su apariencia personal adecuada.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución.

<p>12. No asistir puntualmente a su puesto e trabajo en el horario convenido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasta tres tardanzas injustificadas de 1 a 10, minutos en un mes.</li> <li>- Hasta una tardanza injustificada de 10 minutos o más en un mes.</li> <li>- Hasta una ausencia injustificada al mes. También se considerará ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral.</li> </ul>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1º. Amonestación escrita                  2º. Suspensión dos (2) días                  3º. Suspensión tres (3) días                  4º. Suspensión cinco (5) días                  5º. Destitución.</p>
<p>13. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1º. Amonestación escrita                  2º. Suspensión dos (2) días                  3º. Suspensión tres (3) días                  4º. Suspensión cinco (5) días                  5º. Destitución.</p>
<p>14. Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1º. Amonestación escrita                  2º. Suspensión dos (2) días                  3º. Suspensión tres (3) días                  4º. Suspensión cinco (5) días                  5º. Destitución.</p>
<p>15. Extrapasar el tiempo compensatorio al personal a su cargo.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1º. Amonestación escrita                  2º. Suspensión dos (2) días                  3º. Suspensión tres (3) días                  4º. Suspensión cinco (5) días                  5º. Destitución.</p>
<p>16. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1º. Amonestación escrita                  2º. Suspensión dos (2) días                  3º. Suspensión tres (3) días                  4º. Suspensión cinco (5) días                  5º. Destitución.</p>

**FALTAS GRAVES**

<b>NATURALEZA DE LAS FALTAS</b>	<b>PRIMERA VEZ</b>	<b>REINCIDENCIA</b>
1) Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
2) Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden la, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
3) Uso indebido del carné de identificación de la Institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
4) Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia. Además, deberá rembolsar el monto de la pérdida.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
5) No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto – contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
6) Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
7) Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
8) Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular. Además, deberá cancelar el monto de la llamada.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
9) Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborales en las instalaciones de la institución sin previa autorización.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
10) Omitir la denuncia ante el superior inmediato en cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
11) El abandono del puesto da trabajo anterior a al hora establecida de finalización de labres.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
12) Desaprovechar por negligencia las actividades que se ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
13) Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
14) Hacer apuestas a juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
15) No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución

16) No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya legado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º Suspensión cinco (5) días 4º Destitución
17) Desatender los exámenes médicos que requiera la institución.	Suspensión dos (2)días	1º. Suspensión tres (3) días 2º Suspensión cinco (5) días 3º Destitución
18) Marcar la tarjeta de asistencia de otro servidor público, o permitir que la hagan a su favor.	Suspensión dos (2)días	1º. Suspensión tres (3) días 2º Suspensión cinco (5) días 3º Destitución
19) No permite a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.	Suspensión de (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º Suspensión cinco (5) días 3º Destitución
20) No autorizar el uso de tiempo compensatorio a sus subalternos, sin que medie justificación-	Suspensión de 2 días	1º. Suspensión tres (3) días 2º Suspensión cinco (5) días 3º Destitución
21) Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades publicas cuando preste servicio en estas.	Suspensión de 2 días	1º. Suspensión tres (3) días 2º Suspensión cinco (5) días 3º Destitución
22) La sustracción de la institución sin previa autorización de documentos, materiales y/o equipo de trabajo.	Suspensión de 2 días	1º. Suspensión tres (3) días 2º Suspensión cinco (5) días 3º Destitución
23) Utilizar equipo de la institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.	Suspensión de 2 días	1º. Suspensión tres (3) días 2º Suspensión cinco (5) días 3º Destitución
24) Permitir el manejo de vehículos de la institución a servidores públicos o personas no autorizadas.	Suspensión de 2 días	1º. Suspensión tres (3) días 2º Suspensión cinco (5) días 3º Destitución
25) Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Suspensión de 2 días	1º. Suspensión tres (3) días 2º Suspensión cinco (5) días 3º Destitución
26) No acatar, sin causa justificada y en perjuicio de la institución, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.	Suspensión de 2 días	1º. Suspensión tres (3) días 2º Suspensión cinco (5) días 3º Destitución
27) Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.	Suspensión de 2 días	1º. Suspensión tres (3) días 2º Suspensión cinco (5) días 3º Destitución
28) No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno	Suspensión de 2 días	1º. Suspensión tres (3) días 2º Suspensión cinco (5) días 3º Destitución
29) Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.	Suspensión de 2 días	1º. Suspensión tres (3) días 2º Suspensión cinco (5) días 3º Destitución
30) Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos.	Suspensión de 2 días	1º Suspensión diez (10) días 2º Destitución
31) Utilizar al personal, equipo o vehículos de la institución en trabajos para beneficio propio o de terceros.	Suspensión de 2 días	1º Suspensión diez (10) días 2º Destitución
32) Recibir o solicitar propinas o regalos de suplidores por compras o servicio que requiera la institución.	Suspensión de 5 días	1º Suspensión diez (10) días 2º Destitución
33) No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.	Suspensión de 5 días	1º Destitución
34) No trabajar en tiempo extraordinario o mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad o por siniestro o riesgo inminente se encuentren en peligro de vida de persona o la seguridad de la Institución.	Suspensión de 5 días	1º Destitución
35) Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.	Suspensión de 10 días	1º Destitución



36) Cobrar salario sin cumplir con su horario de salario de trabajo establecido.	Suspensión de 10 días	1º Destitución
37) Discriminar por cualquier motivo.	Suspensión de 10 días	1º Destitución
38) Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.	Suspensión de 10 días	1º Destitución
39) No asistir a los cursos asignados y/o no aprobarlos	Suspensión de 5 días y el pago de gastos incurridos	1º. Suspensión de 10 días 2º. Destitución
40) No realizar las inspecciones asignadas	Suspensión de 10 días	1º. Destitución
41) No aportar a la Biblioteca Técnica el material didáctico de los cursos asistidos	Suspensión hasta que los entregue	
42) No mantener vigente sus Licencias, Certificados Médicos y la documentación necesaria para las inspecciones en el extranjero	Suspensión hasta que los habilite	2º. Destitución

**FALTAS DE MAXIMA GRAVEDAD**

NATURALEZA DE LA FALTA	PRIMERA VEZ
1) La exacción, cobro o descuentos de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun a pretexto de que son voluntarias.	Destitución
2) Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.	Destitución
3) Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos o partidos políticos en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos, por parte de los servidores públicos, salvo lo que en sus despachos o curules identifica a la representación política del funcionario electo popularmente.	Destitución
4) Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales.	Destitución
5) Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.	Destitución
6) Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.	Destitución
7) Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.	Destitución
8) Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de las mismas.	Destitución
9) Incurrir en nepotismo.	Destitución
10) Incurrir en acoso sexual.	Destitución
11) Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.	Destitución
12) No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general.	Destitución
13) No asistir o no mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo, o concluya la gestión bajo su reemplazo, o concluya la gestión bajo su responsabilidad, salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo.	Destitución
14) Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.	Destitución
15) Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.	Destitución
16) Obtener en dos (2) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio.	Destitución
17) Usar indebidamente y sin autorización el privilegio de viaje en la cabina de vuelo de las empresas	Destitución

**ARTÍCULO 100: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES** La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

**ARTÍCULO 101: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCION DE SUSPENSIÓN** El número de suspensiones no será mayor de tres (3) en el término de un (1) año laborable, ni sumar más de diez (10) días hábiles, durante el mismo período. Al servidor público que se exceda de este límite se le aplicará la sanción de destitución.

**ARTÍCULO 102: DE LA TIPIFICACION DE LAS FALTAS** Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se aplicarán los criterios del cuadro para orientar la calificación de la gravedad de las faltas así como la sanción que le corresponda.

## **CAPITULO II**

### **EL PROCESO DISCIPLINARIO**

**ARTÍCULO 103: DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS.** La aplicación de sanciones disciplinarias deberá estar precedida por una investigación realizada por un comité integrado por 3 miembros designados por el Director General.

**PARÁGRAFO:** Copias de los documentos de investigación realizada y los documentos mediante los cuales se establezca las sanciones disciplinarias, se registrarán y archivarán en el expediente del servidor.

**ARTÍCULO 104: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN** La investigación sumaria de los hechos que conlleven a la aplicación de sanciones disciplinarias al servidor público, deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumplan los plazos establecidos para la presentación del informe.

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

En caso de faltas administrativas que conlleven a la aplicación de la sanción de destitución, el Comité de Investigación presentará el informe al Director General de la Autoridad Aeronáutica Civil, expresando sus recomendaciones.

**ARTÍCULO 105: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN** Si rendido el informe se encuentra que los hechos están demostrados y se ha cumplido con el procedimiento establecido se procederá a aplicar la sanción.

**ARTÍCULO 106: DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO** Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario la Autoridad Aeronáutica Civil podrá separar provisionalmente al servidor público durante el período de la investigación. Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de destitución, el servidor público se reincorporará a su cargo y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación.

**ARTÍCULO 107: DE LOS RECURSOS** El servidor público sancionado podrá hacer uso de los recursos de reconsideración o de apelación, según correspondan dentro de los términos establecidos en las leyes.

## TITULO IX

### DISPOSICIONES ESPECIALES

**ARTÍCULO 108: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO** Este Reglamento Interno será divulgado por el Departamento de Personal a todos los servidores públicos de la Autoridad Aeronáutica Civil sin excepción en el proceso de inducción, al igual que la Ley 9 de 1994 y el Decreto 222 de 1997 que la reglamenta. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento.

**ARTÍCULO 109: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO** Este Reglamento Interno podrá ser modificado por la Autoridad Aeronáutica Civil, previa consulta a la Dirección General de Carrera Administrativa. Las modificaciones se efectuarán a través de una resolución emitida por la Junta Directiva y serán comunicadas oficialmente por la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 110: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO** Este Reglamento Interno comenzará a regir a partir del 24 de mayo de 2004 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**ARTICULO SEGUNDO:** Esta Resolución comenzará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial y deja sin efecto el anterior Reglamento Interno de Personal del año de 1981 y todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículo 1 y Artículo 21, numeral 7 de la Ley No. 22 de 29 de Enero de 2003.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

**PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

**MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS**