

- ) Factura de control extendida firmada y sellada por el Enlace Nacional.
- ) Factura con un "No. De Lote Mercado Interno" que indicará el número de cruceo y embarcación, donde fue capturado el caracol y el número de la factura de control, en el caso que el producto se comercialice en el mercado nacional. El producto para el mercado nacional deberá ir empacado en cajas que llevarán impreso el logo del Proyecto de Investigación y el "No. De Lote Mercado Interno".
- ) La solicitud para la extensión de un Certificado CITES de exportación deberá ir acompañada de los documentos siguientes:

- Constancia de desembarque (inciso b)
- Estado de Compra-Venta del producto (inciso c)
- Factura Control (inciso d)
- Mapa y coordenadas del recorrido de la(s) embarcación(es) en el viaje de pesca correspondiente.

- ) En el caso que el producto se destine al mercado interno las plantas de procesamiento deberán realizar el trámite administrativo en la Secretaría de Agricultura y Ganadería adjuntando a la solicitud de un permiso para la comercialización interna de caracol, los mismos documentos mencionados en el inciso "g".

**TERCERO:** Toda persona natural o jurídica que se encuentre, comercializando caracol gigante *S. gigas* que no sea procedente de las plantas y sin los controles previamente establecidos, se le decomisará dicho producto y se procederá aplicar la Ley de Pesca vigente; así como los demás Acuerdos que regulan dicha actividad.

**CUARTO:** El presente Acuerdo deroga el Acuerdo 003-2011 en todas y cada una de sus partes.

**QUINTO:** Hacer las transcripciones de Ley.

**SEXTO:** El presente Acuerdo es de ejecución inmediata y deberá ser publicado en el Diario Oficial "La Gaceta".

**CÚMPLASE:**

**JACOBO REGALADO WEIZEMBLUT**  
SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS  
DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

**SALVADOR POLANCO**  
SECRETARÍA GENERAL

INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

**REGLAMENTO DE**

**PERSONAL**

**ACUERDO-CD-IP-**

**2011**

**SUB-GERENCIA DE**

**RECURSOS HUMANOS**

Aprobado en la sesión ordinaria del Consejo Directivo de fecha treinta y uno de mayo del año dos mil cinco.

Acuerdo No. 0372005. Reformado en sesión Extraordinario del Consejo Directivo de fecha 30 de noviembre del año 2011, mediante Acuerdo C.-D.-IP No. 056-2011.

[2012]

## REGLAMENTO DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

### CAPÍTULO I

#### GENERALIDADES

**ARTÍCULO 1:** El presente Reglamento de Personal del Instituto de la Propiedad, regula las condiciones de trabajo a que deberán sujetarse el **INSTITUTO DE LA PROPIEDAD (IP)**, los Servidores y Funcionarios dentro de la clasificación como tales que el mismo contrate para la prestación de sus servicios, en cada una de sus dependencias, en el territorio nacional.

**ARTÍCULO 2:** Quedan sujetos al presente Reglamento de Personal todos los Servidores y Funcionarios del Instituto de la Propiedad (IP), aplicándose primeramente el mismo, a todas las personas que ejecuten labores bajo su dirección, dependencia o subordinación, en cada una de sus unidades.

**ARTÍCULO 3:** Con el presente Reglamento de Personal se persigue:

- a) Emitir el conjunto de normas obligatorias mediante las cuales se determinan los derechos y obligaciones, tanto de los Servidores y Funcionarios, como del **INSTITUTO DE LA PROPIEDAD (IP)**, motivándose el desarrollo de trabajo ordenado y disciplinario, ello dentro de un marco de justicia y dignidad personal;
- b) Incrementar la eficiencia administrativa del **INSTITUTO DE LA PROPIEDAD (IP)**, mediante el establecimiento y mantenimiento de las relaciones de trabajo más adecuadas al **INSTITUTO DE LA PROPIEDAD (IP)** y sus Servidores y Funcionarios, coadyuvando al establecimiento del clima más propicio para el trabajo productivo.

**ARTÍCULO 3A:** No estarán sujetos a las condiciones generales del presente Reglamento: **1)** El titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto de la Propiedad; **2)** Secretario General y Subsecretarios; **3)** Directores Generales y Subdirectores; **4)** Inspector y Subinspector General, **5)** Superintendentes de Recursos; **6)** Las personas contratadas bajo la modalidad de Servicios Profesionales; **7)** Los que por convenio presten los Servicios al Instituto de la Propiedad como los Centros Asociados; y **8)** Aquellos trabajadores que han sido contratados mediante el sistema de pago por planillas, que generalmente realiza actividades de jornaleros, en la cual no necesitan acuerdo de nombramiento si no una contratación interna, y que no adquirirá la calidad de trabajadores permanentes.- En los casos de los literales **1)** y **2)**, quedan exentos por ser puestos de libre remoción. Para los casos de los cargos enunciados en los numerales **4)** y **5)** por la inaplicabilidad del presente reglamento no deberá entenderseles

como un puesto excluido al tenor de lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil.

En caso de los primeros cinco incisos les serán aplicables los artículos 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 y 69 referentes al incumplimiento de sus labores mediante el inicio y substanciación de un procedimiento ante el Consejo Directivo. Asimismo les serán aplicables aquellas disposiciones referidas a Vacaciones, Licencias y Permisos establecidas en los artículos 40, 41, 44, 51 y 53.

En caso de las personas contratadas bajo el supuesto de los numerales **6)** y **8)** únicamente les serán aplicables los artículos 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 y 69.

**ARTÍCULO 4:** Son atribuciones privativas del Instituto de la Propiedad (IP) y sus representantes la completa administración, dirección y control de sus operaciones. En este sentido, es atribución exclusiva del IP, la formulación de normas de orden técnico y administrativo para la ejecución y dirección de los trabajos encomendados a los Servidores quienes devienen obligados a prestarles la debida atención y acatamiento quedando igualmente obligados a observar y atender todas aquellas otras medidas tendientes a la organización y reorganización de las actividades y sistemas de trabajo que el IP, desee adoptar, sin más restricciones que las que establecen las leyes y reglamentos aplicables.

**ARTÍCULO 5:** Los Funcionarios y los Servidores ejecutarán su labor de conformidad a lo estipulado en su acuerdo de nombramiento o funciones que le hayan sido encomendadas de acuerdo a las instrucciones especiales que le sean dadas y tomando en consideración la naturaleza de las funciones específicas que está obligado a prestar al **INSTITUTO DE LA PROPIEDAD (IP)**. Siempre que no se afecte la dignidad humana ni se cause perjuicio a su condición profesional, todo servidor o funcionario está obligado a efectuar, además de las tareas propias de su especialización o de las especialidades conexas, aquellas otras de carácter complementario o auxiliar que puedan serle encomendadas a fin de mantener una efectiva y continua utilización de sus servicios en todo el transcurso de su jornada de trabajo. Los Servidores y Empleados devienen obligados a poner al servicio del **INSTITUTO DE LA PROPIEDAD (IP)**, cuantos conocimientos posea, así como el interés de efectuar su labor en la forma más eficiente posible.

**ARTÍCULO 6:** Los Funcionarios y los Servidores, prestarán sus servicios al **INSTITUTO DE LA PROPIEDAD (IP)**, en la ciudad de Tegucigalpa o en cualquiera de sus sedes al nivel nacional, pero si el **INSTITUTO DE LA PROPIEDAD (IP)**, necesita sus servicios en cualquier otro lugar de la República de Honduras donde tuviera dependencias, podrá hacer los traslados correspondientes, siempre y cuando el traslado sea consensuado con el servidor.

## ORDEN JERÁRQUICO

**ARTÍCULO 7:** El personal del Instituto de la Propiedad, está obligado a cumplir todas las disposiciones de orden técnico, administrativo y disciplinario que dicte el mismo. Para tal fin se establece el orden jerárquico señalado en el organigrama de la Institución.

## CAPITULO II

### CONDICIONES Y REQUISITOS DE ADMISIÓN

**ARTÍCULO 8:** Las personas que tengan interés en obtener una oportunidad de trabajo en el INSTITUTO DE LA PROPIEDAD, están obligados a presentar la siguiente documentación:

- Solicitud de empleo, utilizando el formulario que al efecto le suministrará el IP, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos. De ser posible se deberá entregar Currículo Vitae del interesado, acompañando los documentos que acrediten profesión, cursos recibidos y experiencia;
- 2. Una (01) fotografía tamaño carnet.
- 3. Dos notas de referencia de sus empleadores anteriores o de referencias personales en su caso.
- 4. Copia fotostática de Documentos personales.
  - Tarjeta de Identidad.
  - Registro Tributario Nacional (RTN).
  - Constancia de pago del Impuesto Sobre la Renta o Tarjeta de Exención según corresponda.
  - Pago de Impuesto Municipal o Distrital, según corresponda (Solvencia Municipal).
- Exámenes Médicos Generales y prueba de embarazo (mujeres).
- 5. Título Académico acreditando la profesión u oficio o diploma cuando corresponda (Copia fotostática del mismo). De ser posible se deberá entregar Currículo Vitae del interesado, acompañando los documentos que acrediten profesión, cursos recibidos y experiencia.

Si la solicitud de empleo fuera resuelta favorablemente y previo a su contratación, la persona interesada deberá además entregar lo siguiente:

- a. Constancia de antecedentes penales;
- b. Carné de Colegiación cuando corresponda.
- c. Constancia de haber presentado declaración en el Tribunal Superior de Cuentas, si procede conforme a la Ley.
- d. Documento que acredite el otorgamiento de caución en los casos que se requiera para el desempeño del cargo.

- e. Licencia de Conducir si el cargo le exige conducir vehículos del IP.

**ARTÍCULO 9:** Cualquiera que sea su sexo, raza, credo religioso, político o clase social y habida consideración de sus aptitudes, capacidades y experiencia, toda persona podrá ingresar al IP, siempre que cumpla con los requisitos siguientes:

1. Ser hondureño. En los casos especiales debidamente comprobados, en que no sea posible contratar hondureños(as) para determinado cargo, el IP podrá emplear extranjeros que cumplan con todos los requisitos legales para desempeñar el trabajo, asegurándose siempre el técnico contratado de entrenar al personal nacional requerido para realizar posteriormente estas labores, siempre y cuando se tenga total observancia del ARTÍCULO 137 de la Constitución de la República;
2. Ser mayor de 18 años y menor de 55 años se exceptúan de esta limitación, aquellas personas llamadas a ejercer funciones de Dirección en el IP o aquel otro personal llamado a fungir en condiciones de Asesores Técnicos de la Institución, en materias muy especializadas.
3. Saber leer y escribir.
4. Ser de reconocida honorabilidad y hallarse en pleno goce de sus derechos civiles.
5. Proporcionar la información y documentos fidedignos y correctos que le sean solicitados por la subgerencia de Recursos Humanos, quien deberá verificar la misma, procediendo a suspender los trámites de la solicitud o cancelar el acuerdo o contrato cuando se compruebe que la misma es adulterada o falseada.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de cualquier otro requisito exigido por la ley o un reglamento.

**ARTÍCULO 10:** No podrán ser contratados por el IP como servidores.

1. Los que durante doce meses previo a su contratación hayan percibido ingresos por concepto de Prestaciones e indemnizaciones laborales del Poder Ejecutivo;
2. Los deudores morosos con el Estado;
3. Los que hayan sido condenados por delitos que impliquen falta de probidad;
4. Los empleados que hayan sido cancelados por el IP por alguna de las causales que establece la Ley de Propiedad en su artículo 124 o que de su expediente se deduzca la no conveniencia para su nueva contratación.

puesto, el IP por medio del funcionario respectivo podrá cesar del cargo al empleado interino sin ninguna responsabilidad antes del vencimiento del plazo para el cual fue nombrado, si concurre cualquiera de las causales de despido, previo al cumplimiento del derecho a la defensa y el debido proceso.

### CAPITULO III

#### DE LOS CONTRATOS

**ARTÍCULO 22:** Los empleados que hayan sido contratados por el INSTITUTO DE LA PROPIEDAD (IP) para prestar sus servicios profesionales o técnicos, por tiempo limitado, se sujetarán a las condiciones estipuladas en el contrato respectivo y a lo establecido en la Ley de Servicio Civil la Ley de Contratación del Estado y este reglamento.

**ARTÍCULO 23:** Los contratos arriba mencionados, terminarán al expirar el plazo pactado, sin ninguna responsabilidad civil o administrativo más que las pactadas expresamente en el contrato.

**ARTÍCULO 24:** También tendrán carácter de temporales los servicios que se presten en forma interina y todos los que de acuerdo a las normas legales no se presten por tiempo indefinido.

**ARTÍCULO 25:** Las personas contratadas bajo esta modalidad, gozarán de los derechos consignados en su respectivo Contrato de Servicios.

#### PERIODO DE PRUEBA

**ARTÍCULO 26:** Todo candidato escogido y debidamente nombrado o contratado para el desempeño de cualquier puesto, del IP deberá someterse a un Periodo de Prueba Práctica en el desempeño del cargo y tiene por objeto apreciar por parte del Instituto las actitudes del empleado y por parte de éste la conveniencia las condiciones de trabajo, se iniciará a partir de la fecha en que el Empleado a prueba, toma posesión del puesto por un periodo de dos meses calendarios. Dicho periodo se podrá interrumpir por la cesación transitoria del trabajo, por enfermedad del empleado o cualquier otra causa que implique suspensión de la relación de trabajo, por un plazo no mayor de diez (10) días, debiendo el empleado completar el plazo de trabajo efectivo en todo caso.

**ARTÍCULO 27:** La Subgerencia de Recursos Humanos, deberá llevar un registro de ingreso de empleados regulares, en el cual se inscribirán los nombres de las personas que hayan pasado satisfactoriamente el Periodo de Prueba correspondiente y cuyo nombramiento haya sido ratificado por parte de la Dirección General correspondiente.

**ARTÍCULO 28:** Cuando la Subgerencia de Recursos Humanos lo requiera, las Direcciones Generales respectivas, deberán informarle por escrito sobre la habilidad, rendimiento, conducta y cualquier otro elemento relativo al desempeño del Puesto por parte del empleado a Prueba. Sin embargo, en todos los casos, dentro de los tres días anteriores al fijado para el vencimiento del Periodo de Prueba, las Direcciones Generales deberán notificar por escrito a la Subgerencia de Recursos Humanos, la evaluación que se haya hecho del empleado, expresando si se le confirma o se le reprueba y en este último caso las razones.

**ARTÍCULO 29:** Queda facultada la Dirección General, en cualquier momento del periodo de prueba a cancelar el nombramiento del empleado; cuando en base a los informes del supervisor inmediato, encargado de hacer la evaluación periódica del Empleado a Prueba, este no demostrare la aptitud requerida para el desempeño del puesto o no cumpliera satisfactoriamente con los deberes del mismo o que por sus hábitos o conducta general no se justificare la continuación en el servicio. Una vez dispuesta la separación del Empleado a Prueba, a través de la notificación respectiva, la Dirección General respectiva, deberá notificar a la Subgerencia de Recursos Humanos, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se acordare la separación, adjuntando una nueva solicitud de personal. Asimismo queda facultado el empleado para separarse del puesto a que haya sido nombrado en periodo probatorio, cuando las condiciones de trabajo no le convengan, debiendo comunicar por escrito su decisión al jefe de la dependencia.- Lo anterior sin responsabilidad para ninguna de las partes.

**ARTÍCULO 30:** El IP, proveerá a todo su personal de un carnet que lo acredite como empleado de esta institución, estando todo empleado obligado a portarlo durante el tiempo que preste su servicio. Asimismo estará obligado a devolver dicho carnet una vez terminada su relación de trabajo con el IP. El empleado que extravíe su carnet, está obligado a comunicarlo inmediatamente a la Subgerencia de Recursos Humanos; el costo de reposición de este documento será por cuenta del empleado.

### CAPITULO IV

#### DE LAS REMUNERACIONES AL EMPLEADO

**ARTÍCULO 31:** El Pago de los sueldos se hará mensualmente el día veinte de cada mes, pero si éste fuere un día inhábil, el pago se hará el día hábil anterior. Tal pago se hará en moneda de curso legal, de conformidad con los procedimientos que establezca la Dirección General de Administración de la Institución.

**ARTÍCULO 32:** El empleado o servidor, deberá firmar una constancia de pago, que mostrará el sueldo devengado en el periodo, menos las deducciones autorizadas por él, así como las deducciones ordenadas en la ley.

5. Los cónyuges o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad entre sí, con alguno de los siguientes funcionarios: Secretario Ejecutivo, Secretario General, Subsecretario General, Directores, Subdirectores Generales, Inspector General, Subinspector General, Auditor Interno y Superintendente de Recursos en Jefe.
6. Los que de acuerdo a la Ley de Servicio Civil hayan sido inhabilitados para prestar sus servicios dentro de la Administración Pública.
7. Los que por cualquier otra causa fueren legal u oficialmente inhabilitados.
8. Los que desempeñen otros empleos del Gobierno Central o en Organismos Descentralizados del Estado, remunerados, excepto los de la docencia y la Salud, siempre que no interfiera con la jornada de trabajo establecida en el Reglamento de Trabajo.

### RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

**ARTÍCULO 11:** El Proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal tendrá por objetivo garantizar lo siguiente: La imparcialidad y el mérito en la selección y el reclutamiento; la objetividad en la evaluación de los servicios; el reconocimiento y disfrute de los derechos de los servidores y empleados; el rendimiento eficiente y eficaz en la prestación de los servicios; y la estabilidad en el ejercicio de los cargos.

**ARTÍCULO 12:** Los funcionarios responsables de la selección de personal o aquéllos que participen en el proceso de selección, por necesidades de sus unidades, incurrirán en responsabilidad civil cuando ejerciendo influencias para que se preste a alguien contrariando las normativas de este reglamento, contraigan o desvirtúen el proceso normal de la selección de personal más adecuado a los fines del IP.

### MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

**ARTÍCULO 13:** De conformidad a lo establecido en la estructura presupuestaria del Instituto de la Propiedad, los servidores del IP, serán contratados de forma permanente a través de la figura de los Acuerdos emitidos por cada uno de los Directores Generales facultados para ello o por el Consejo Directivo en los casos previstos en el ARTÍCULO 10 de la Ley de Propiedad.

**ARTÍCULO 14:** El INSTITUTO DE LA PROPIEDAD (IP), cuenta con dos modalidades de contratación de conformidad con la estructura presupuestaria de la Institución:

1. **Servidores por Acuerdo;**

2. **Empleados por Contrato, ambas palabras (Servidores y Empleados) son sinónimas.**

**ARTÍCULO 15:** El INSTITUTO DE LA PROPIEDAD (IP), emitirá los correspondientes Acuerdos de Nombramiento a los servidores asignados bajo la modalidad de acuerdo en la estructura presupuestaria aprobada por la Secretaría de Finanzas, a los mismos deberá anexarse el correspondiente oficio dirigido a la Subgerencia de Recursos Humanos, en donde se consigne el salario de acuerdo al Manual de Puestos y Salarios del Instituto de la Propiedad y las funciones que realizará el empleado.

**ARTÍCULO 16:** El INSTITUTO DE LA PROPIEDAD (IP), podrá celebrar Contratos de Servicios Personales de Profesionales y Técnicos. El Contrato será por tiempo determinado.- Quedando éstos excluidos del ámbito de aplicación del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 17:** Todo empleado que ingrese al INSTITUTO DE LA PROPIEDAD (IP), está obligado a enterarse de los deberes y derechos que derivan de este Reglamento, aceptando los mismos al momento de formalizar su ingreso al Instituto de la Propiedad (IP), es entendido que el presente reglamento forma parte integral de su nombramiento o contrato.

**ARTÍCULO 18:** Los servicios de los servidores y empleados serán prestados en las oficinas, cargos y lugares que el IP, designe sin menoscabo de las categorías y sueldos asignados.

### EMPLEADOS INTERINOS Y NOMBRAMIENTO DE EMERGENCIA

**ARTÍCULO 19:** El IP por medio del funcionario legalmente autorizado podrá realizar nombramientos de empleados en forma interina, cuando tenga que sustituir temporalmente a un empleado regular o permanente, que por circunstancias especiales, este último no pueda prestar el servicio por casos de enfermedad, licencia, riesgo profesional o para cubrir una plaza vacante que se encuentran en proceso de contratación etc... u otra causa de suspensión de los servicios, debiendo en todo caso acreditar el interino la idoneidad para el cargo.

**ARTÍCULO 20:** El IP a través del respectivo funcionario hará los nombramientos interinos, revisando los requisitos exigidos por el puesto que se pretende cubrir.- Estos nombramientos tendrán carácter provisional y no podrán exceder de 6 meses, no obstante cuando existan circunstancias que lo ameriten podrá prorrogarlo por un periodo igual, siempre que no sea posible efectuar un recargo de funciones a otros empleados regulares.- En los casos de licencia no remunerada el interinato podrá extenderse hasta por un periodo de dos años según sea el caso.

**ARTÍCULO 21:** El empleado interino adquirirá todos los derechos de un empleado regular excepto la permanencia en el

**ARTÍCULO 33:** El IP pagará normalmente los días feriados nacionales especificados en la Ley.

### DÉCIMO TERCER Y DÉCIMO CUARTO MES DE SALARIO EN COMPENSACIÓN SOCIAL

**ARTÍCULO 34:** El IP concederá a su personal un décimo tercer mes o aguinaldo equivalente a un 100% (CIEN POR CIENTO) del sueldo, el cual se hará efectivo en los primeros diez (10) días del mes de diciembre.

**ARTÍCULO 35:** En caso de que el empleado no haya laborado el año completo, se pagará el aguinaldo en forma proporcional al tiempo trabajado.

**ARTÍCULO 36:** En el caso de que el servidor o funcionario con derecho al pago de aguinaldo cese de trabajar con el IP, de la fecha señalada para el pago del mismo, se le pagará la parte proporcional que le corresponde por el tiempo trabajado.

**ARTÍCULO 37:** El IP concederá a su personal el décimo cuarto mes de salario equivalente a un 100% (CIEN POR CIENTO) del sueldo, el cual hará efectivo en los primeros diez (10) días del mes de junio, bajo la misma reglamentación del décimo tercer mes.

## CAPITULO V

### DE LA JORNADA DE TRABAJO

**ARTÍCULO 38:** La jornada ordinaria del IP en las oficinas de todo el país, será de 8 horas diarias; de lunes a viernes.

**ARTÍCULO 39:** Cuando los servidores y empleados del IP funciones en lugares diferentes a su centro normal de trabajo deberá sujetarse al horario que prevalezca en dichos lugares pero siempre cumpliendo con el mínimo de 8 horas establecidas.

**ARTÍCULO 40:** Además de la Jornada de trabajo establecida en el artículo 38 del presente Reglamento, cuando el IP considere necesario que se trabaje fuera de dicha jornada, el empleado deberá acceder a prestar sus servicios fuera de la misma, con remuneración por tiempo extraordinario, de conformidad con lo establecido por la ley respectiva o con tiempo compensatorio.

**ARTÍCULO 41:** Cuando el IP, considere oportuno y necesario cambiar del domicilio de trabajo de un empleado, este último deberá acatar dicha disposición sin reclamo alguno, realizándose las acciones de traslado pertinentes, garantizando al servidor todo lo necesario para desempeñar su trabajo en el lugar designado, este empleado deberá estar de acuerdo según lo establecido en el artículo 6 de este reglamento.

**ARTÍCULO 42:** Es obligación de todos los servidores del IP las horas de entrada y salida en el control de registro establecido para tal fin.

## CAPITULO VI

### DÍAS FERIADOS

**ARTÍCULO 43:** Se considerarán feriados para los efectos del IP, los que establece la ley que son: 1 de enero, 14 de abril, 1 de mayo, 15 de septiembre, 3 de octubre, 12 de octubre, 21 de octubre y 25 de diciembre; el jueves y viernes de la Semana Santa.

## VACACIONES

**ARTÍCULO 44:** El IP, previa programación que garantice el normal desarrollo de sus actividades, otorgará a sus empleados, vacaciones remuneradas así:

1. 12 días hábiles después del primer año de servicio.
2. 15 días hábiles, después del segundo año de servicio.
3. 18 días hábiles; después del tercer año de servicio.
4. 22 días hábiles, después del cuarto año de servicio.
5. 26 días hábiles, después del quinto año de servicio.
6. 30 días hábiles, después de seis años o más años de servicio.

Las vacaciones se otorgarán a todos los empleados del 15 de diciembre al tres de enero de cada año, si el 15 de diciembre y tres de enero fuere días inhábiles se pasará al siguiente día hábil, si se le quedaren debiendo días efectivo algún empleados, se le otorgarán posteriormente de acuerdo a la reglamentación de los artículos de este capítulo.

**ARTÍCULO 45:** Los servidores del IP nombrados por acuerdo, al gozar de sus vacaciones tendrán derecho a una bonificación equivalente a los días que correspondan de vacaciones, después de cada año de servicio continuo en el IP.

**ARTÍCULO 46:** Para calcular el salario y la bonificación adicional que el servidor debe recibir por motivo de sus vacaciones, se tomará como base el último sueldo ordinario devengado a la fecha de causar las vacaciones.

**ARTÍCULO 47:** Los Directores Generales, deberán enviar a la Subgerencia de Recursos Humanos a más tardar en el mes de noviembre de cada año, el calendario de vacaciones de los empleados bajo su dependencia. El Calendario de vacaciones del IP, se elaborará atendiendo a las necesidades de servicio y cuando así lo requieran las circunstancias.

**ARTÍCULO 48:** El servidor que hubiere adquirido derecho a vacaciones y que antes de disfrutar de éstas, cese en su trabajo por cualquier causa, recibirá el importe correspondiente en dinero.

Cuando la relación laboral concluya antes del término que da derecho a vacaciones por causa imputable al patrono, el empleado tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional de la cantidad que debía habersele pagado por vacaciones en relación al tiempo trabajado.

**ARTÍCULO 49:** Para el caso de la cancelación del acuerdo de nombramiento, el pago del bono por vacaciones se hará en los siguientes casos:

1. Retiro voluntario del trabajador.
2. Cuando el trabajador no haya dado lugar a su despido por ninguna de las causales que establece la Ley del Servicio Civil y este Reglamento. No se pagará el bono cuando el empleado se haya despedido por cualquiera de las causales establecidas en la Ley de Servicio Civil, o las causas graves determinadas en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 50:** El tiempo trabajado como periodo de prueba (60) días se tomará en cuenta para los efectos de computar el tiempo de servicio continuo que dé derecho de vacaciones.

**ARTÍCULO 51:** Queda Prohibido acumular vacaciones, pero se podrá hacer por una sola vez, cuando el servidor desempeñare labores técnicas de Dirección, de confianza y otras análogas que dificulten en forma especial su reemplazo, en dichos casos la acumulación será hasta por dos años.

**ARTÍCULO 52:** Los servidores del IP gozarán sin interrupción de su periodo de vacaciones, pero por urgente necesidad del IP, éste podrá requerir al empleado a que suspenda sus vacaciones y que se reintegre al trabajo. En este caso, el empleado no pierde el derecho a reanudar el goce de sus vacaciones.

**ARTÍCULO 53:** El periodo de vacaciones debe ser comunicado al servidor por lo menos con 10 días de anticipación a la fecha en que se iniciarán las mismas. Las sumas de dinero que debe recibir el empleado en concepto de vacaciones (bonificación) le deberán ser liquidadas por lo menos con tres días de anticipación al día en que deba retirarse de sus labores.

**ARTÍCULO 54:** Del otorgamiento de vacaciones, así como de las acumulaciones que hagan, el IP, dejará constancia escrita y firmada por el empleado.

### LICENCIAS Y PERMISOS

**ARTÍCULO 55:** El IP, concederá licencia a sus servidores y funcionarios con o sin goce de salario en los siguientes casos:

**Licencias por enfermedad:** Los servidores y funcionarios que faltaren a sus labores por enfermedad tan pronto le sea posible

deberán avisar personalmente o por terceras personas a su jefe inmediato o en ausencia de éste a la Subgerencia de Recursos Humanos en la oficina principal o a quien haya quedado a cargo de la oficina en dicha localidad. Es obligatorio presentar por sí o por tercera personas dentro de las 48 horas después de la incapacidad o la causa que motivó la ausencia, la excusa por escrito acompañada de la incapacidad extendida por el IHSS o por el médico que lo atendió. Los empleados afiliados al IHSS que sean tratados por médicos particulares y

- Que les extiendan incapacidad por más de tres días, deberán ser refrendadas por el IHSS, según procedimiento establecido en el Reglamento emitido mediante Acuerdo No. 1665076 por la Junta Directiva de esa Institución. Las licencias por enfermedad no podrán exceder de cincuenta y dos semanas (52) durante un año, salvo los casos previstos en el Reglamento del IHSS.

- Licencias por maternidad: Estas licencias se sujetarán a lo que dice el Reglamento del IHSS.

- Licencias por Matrimonio: Los servidores(as) que contraigan matrimonio gozarán de licencia remunerada por cinco (5) días hábiles cuando se trate de primeras nupcias o de tres (3) días hábiles si se tratare de segundas o ulteriores, esto una vez por año.

- Licencia Académica: Los servidores que realicen estudios a tiempo completo dentro o fuera del país, podrá solicitar una licencia hasta por un periodo de un año, renovable a criterio de Consejo Directivo. Esta licencia será sin goce de salario salvo que los estudios ha realizar sea asignado o requerido por el IP.

- Licencias por duelo: Se autorizará licencia por duelo hasta por ocho (8) días laborables en caso de fallecimiento del cónyuge, padres, hijos, hermanos y abuelos. Se concederá permiso también por el tiempo estrictamente necesario para que los empleados puedan asistir al entierro de compañeros del IP, siempre y cuando la ausencia de los empleados no atrasen o comprometan el normal desenvolvimiento en la institución.

- Licencia por grave calamidad doméstica, entendiéndose por grave calamidad doméstica la obligación que tenga el IP de conceder licencia al servidor público, en casos personalísimos que sea necesario e indispensable la presencia del empleado: hasta un máximo de diez (10) días calendarios otorgados por la autoridad nominadora, pudiéndose prorrogar el plazo otorgado mediando justificación fehaciente.

**ARTÍCULO 56:** Todos los servidores del IP, están en la obligación de proporcionar la información que les solicite el (la) Subgerencia de Recursos Humanos acerca de las excusas que por ausencia se le presenten.

**ARTÍCULO 57:** Podrán conceder permisos por causas debidamente justificadas:

- a) Los Jefes inmediatos y jefes de departamentos por un día (1); los Gerentes de área, Subgerentes o Subdirectores hasta por tres (3) días hábiles consecutivos.
- b) El Inspector General, Superintendente de Recursos en Jefe, los Directores Generales, hasta por cinco (5) días hábiles consecutivos siempre y cuando cuente con el visto bueno de su jefe inmediato.
- c) La Secretaria Ejecutiva, hasta por treinta (30) días calendario, quien podrá pedir informe de mérito al jefe inmediato o Director General del solicitante.
- d) El Consejo Directivo podrá conceder permisos con o sin goce de salario hasta por un año prorrogable previo informe de la Subgerencia de Recursos Humanos y visto bueno de los Jefes y Director respectivo.
- e) El Instituto podrá conceder permisos para estudios Superiores (Universitarios) de hasta una (1) hora de acuerdo a las regulaciones que impondrá la Subgerencia de Recursos Humanos.
- f) Permisos por enfermedad: Se concederán permisos para que los servidores puedan asistir en horas laborables a las clínicas o consultorios médicos del Instituto Hondureño de Seguridad Social, en cada caso el empleado deberá presentar la documentación o constancia extendidas por el Instituto, que compruebe su visita y su permanencia en la clínica respectiva. En los lugares donde no opere el Instituto Hondureño de Seguridad Social, podrán ser extendidas las constancias por médicos particulares. El Jefe inmediato del empleado podrá conceder tales permisos responsabilizándose por confirmar y revisar las constancias extendidas al empleado, remitiéndolas con su parecer a la Subgerencia de Recursos Humanos, para el registro correspondiente. En todo caso el empleado que requiera permisos para atender su salud durante la jornada ordinaria de trabajo, podrá abandonar el centro de trabajo, obteniendo la autorización de su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 58:** Los permisos que se conceden a los servidores serán de excepción muy calificada debiendo comprobarse previamente las causas o justificaciones expuestas por el empleado. Entendiéndose que estos permisos en los incisos a y b no puede exceder de diez (10) días hábiles en el año.

**ARTÍCULO 59:** No se permitirá la ausencia del servidor de sus labores sin causa justificada, así como no será permitida la interrupción de labores o el abandono del trabajo para atender asuntos personales sin el permiso de su Jefe Inmediato y utilizando

para ello la forma especial emitida por la Subgerencia de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 60:** La Subgerencia de Recursos Humanos elaborará un informe mensual del tiempo utilizado en permisos, durante el mes correspondiente y el acumulado en el año, remitiéndolo a cada uno de los Directores Generales y Secretario Ejecutivo para su conocimiento.

## CAPITULO VII

### DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL

**ARTÍCULO 61:** Sin perjuicio de las obligaciones que establezca la Ley de Propiedad, y en general cualquier Ley de la Administración, los servidores y funcionarios del IP, tendrán entre otras las siguientes:

1. Cumplir fielmente con las disposiciones legales y reglamentos del IP y demás relacionadas.
2. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del presente reglamento y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta su jefe inmediato, según el orden jerárquico establecido.
3. Ejecutar por si mismo su trabajo con mayor eficiencia, cuidado y esmero en el tiempo, lugar y condiciones convenidas.
4. Entrar y salir a la hora señalada y marcar el reloj o firmar el libro de asistencia o cualquier otro control de asistencia que llevare el IP.
5. Solicitar por escrito los permisos para no asistir a sus labores o para ausentarse del mismo.
6. Guardar la estricta confidencialidad en los casos que haya tenido conocimiento derivado del desempeño de sus labores.
7. Mantener estricta reserva, y aplicación exclusiva del IP de todos aquellos conocimientos destrezas y demás capacidades que hayan sido adquiridas por razón de su cargo mediante proceso de formación, financiados y organizados por la propia Institución durante labore para el IP.
8. Permanecer en su área de trabajo en horas laborales, absteniéndose de formar tertulias con sus compañeros de trabajo.
9. Presentar el correspondiente documento extendido por el Instituto Hondureño de Seguridad Social, cuando solicite permiso por enfermedad o certificado médico refrendado cuando sea asistido por médico particular o clínica médica privada.

10. Dar aviso oportuno a sus jefes inmediatos cuando dejare de asistir a su centro de trabajo por cualquier causa de fuerza mayor o caso fortuito u otra emergencia que justifique su ausencia.
11. Conocer, estudiar y acatar la Ley y Reglamentos especiales que se relacionen con el IP, circulares y demás órdenes e instrucciones emanadas del Consejo Directivo.
12. Cumplir con la Jornada de Trabajo establecida por este Reglamento, asistiendo puntualmente a su trabajo todos los días hábiles registrando conforme a los sistemas de control adoptados, la hora de entrada y salida; permanecer durante la jornada en su sitio de trabajo dedicado enteramente a sus labores; el horario de entrada tendrá una flexibilidad de 5 minutos diarios después de esa hora se cerrará el control de asistencia, no obstante se deducirán de su sueldo respectivo al servidor público en vista de no haberlos trabajado.
13. Mantener el orden, la disciplina y moralidad observando buenas costumbres y conducta ejemplar en el lugar donde trabaja o representa a la Institución, observar siempre una conducta correcta y honorable, dentro y fuera del IP siempre y cuando se encuentren realizando actividades de la Institución, evitando afectar el decoro del cargo que desempeña, la seriedad y prestigio de la institución con la cual trabaja.
14. Guardar para el público compañeros de trabajo del IP, la debida consideración y respeto evitándose originar quejas justificadas por falta de atención.
15. Mantener la mejor relación con sus jefes y compañeros de trabajo a fin de lograr una mutua colaboración con el propósito de hacer más eficientes los servicios que presta el IP al público en general.
16. Colaborar en mantener el orden y limpieza en todas las dependencias e instalaciones del IP, y en especial en su unidad de trabajo, acatando para ello, todas las instrucciones y normas que se emitan al efecto.
17. Acatar todas las medidas que se emitan para la higiene y seguridad en el trabajo.
18. Portar siempre en lugar visible la tarjeta o carnet de identificación extendida por el IP.
19. Comunicar inmediatamente a sus jefes inmediatos las observaciones tendientes a evitar daños en las propiedades del IP o de sus compañeros de trabajo.
20. Hacer uso adecuado de la maquinaria, mobiliario, vehículos y equipo en general y útiles que proporcione el IP, para el trabajo, observando la debida diligencia en su mantenimiento y cuidado y protegiéndolos de cualquier daño o deterioro causados por mal uso o negligencia.
21. Reponer, restituir o reparar el equipo, útiles e instrumentos de trabajo que, mediante inventario le fueren entregados bajo su responsabilidad cuando estos sean extraviados o dañados por mal uso, negligencia o descuido. Devolver el equipo, útiles, materiales, etc., que hayan sido prestados para realizar su trabajo, regresando igualmente aquellos materiales sobrantes no utilizados.
22. Guardar absoluta reserva de todo lo que sea de su conocimiento por razón de su trabajo, cumpliendo con la observancia de la Ley de Propiedad, Reglamentos y demás aplicables.
23. Guardar el debido respeto a sus superiores jerárquicos y compañeros de trabajo. Cuando sea necesario hacer observaciones o solicitudes de los mismos, mostrando siempre una actitud respetuosa y positiva.
24. Cumplir diligente y responsablemente, con las órdenes que les impartan sus jefes inmediatos e instancias superiores competentes, en lo referente al servicio o trabajo realizado.
25. Observar y respetar en todos los trámites operativos y administrativos los canales jerárquicos por razón de subordinación o por la materia y las líneas de autoridad establecidas por el IP.
26. Presentarse a desarrollar sus labores con la vestimenta apropiada y acorde a la categoría y naturaleza del cargo que desempeña, evitando crear una imagen inadecuada y perjudicial al IP, por descuidos en la presentación y aseo personal; y,
27. Informar a la Subgerencia de Recursos Humanos de todo cambio de domicilio, estado civil, estatus profesional o de estudio, dependencia familiar, obligándose a proporcionar todos los demás datos o información que sea necesaria para mantener al día y en orden los respectivos expedientes.
28. El superior jerárquico de cada unidad tienen la obligación de informar oportunamente a la Subgerencia de Recursos Humanos mediante los canales establecidos de cualquier incumplimiento a las obligaciones y prohibiciones que incurra el servidor público.
29. Cumplir cualquier otra obligación que impongan otras leyes como las de transparencia y acceso a la información pública y su reglamento, etc.

## DE LAS PROHIBICIONES

**ARTÍCULO 62:** Además de las prohibiciones que establece la Ley de lo Contencioso Administrativo, Ley de Propiedad, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento y demás conducentes, el personal del IP tendrá los siguientes:

1. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes o cualquier condición anormal análoga.
2. Llegar tarde o faltar a su puesto de trabajo, abandonarlo en horas de labores sin justa causa de impedimento o sin permiso de su jefe.
3. Fumar en las instalaciones y dentro de los vehículos del IP.
4. Disminuir intencionalmente el ritmo y la eficiencia del trabajo.
5. Provocar o participar en conflictos entre compañeros de trabajo o con personas particulares dentro del centro de trabajo.
6. Faltar el respeto que se deba a los jefes inmediatos o superiores jerárquicos o a los usuarios de los servicios que presta el IP.
7. Desempeñar a la vez dos (2), o más empleos o cargos públicos remunerados, excepto los facultativos que presten servicios en los centros de asistencia médico social y los que ejerzan cargos docentes, siempre y cuando no exista incompatibilidad de horarios o jornadas.
8. Llamar por apodoso o sobrenombres a sus compañeros de trabajo.
9. Sacar copias de documentos o proporcionar información por cualquier medio, que sean propios del IP o de los particulares, sin autorización de su jefe inmediato.
10. Entregar a particulares copia de documentos privativos del IP.
11. Realizar actos que pongan en peligro su propia seguridad la de sus compañeros de trabajo, superiores o terceras personas, o bien que perjudiquen los bienes muebles o inmuebles del IP.
12. Exigir, solicitar o aceptar obsequios o recompensas como retribuciones por actos propios del cargo.
13. Ejecutar trabajos de carácter privado en las oficinas e instalaciones del IP, utilizando personal y material del mismo para dichos fines, lo mismo que participar con un interés personal en licitaciones, concursos, estudios, y otras

actividades que guarden relación directa con las funciones del IP.

14. Revelar o divulgar los asuntos del IP, que lleguen a su conocimiento por razones de su empleo o cargo.
15. Utilizar los vehículos, teléfonos o demás facilidades del IP, para asuntos personales o particulares ajenos a los intereses de la Institución.
16. Sustraer equipo de oficina y cualquier otro artículo, implemento sea decorativo o de uso y propiedad del IP, cometer fraude, deslealtad, abuso de confianza en las gestiones o servicios asignados, que perjudiquen al IP, o los terceros con quienes éste tiene relación.
17. Ejecutar actos que perjudiquen el prestigio y decoro de la Institución.
18. Hacer malos comentarios sobre las actividades y funcionamiento del IP, con personas ajenas al mismo.
19. Representar ante el IP, a terceras personas o entidades salvo en los casos permitidos por la Ley.
20. Solicitar o recaudar directa o indirectamente contribuciones o suscripciones de fondos o cualquier otro acto de tipo comercial durante las horas de oficina.
21. Admitir en las oficinas a personas extrañas al IP, excepto cuando se trata de asuntos de interés para realización de sus labores.
22. Distraer tiempo en horas de trabajo para dedicarse a cuestiones ajenas al interés del IP. Permanecer en perjuicio o retraso de sus labores en oficinas distintas a las que estén asignadas.
23. Dar fe de notificaciones o recibir documentos sin la presencia del compareciente, así como también realizar actuaciones excediendo los límites de sus funciones.
24. Ingresar a las instalaciones del Instituto de la Propiedad con armas de fuego, blancas o contundentes, salvo en los casos que se permita por razón de su trabajo.

## CAPITULO VIII

## MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

**ARTÍCULO 63:** Las faltas cometidas por un servidor público en el desempeño de su cargo serán sancionadas de acuerdo con su gravedad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y el presente reglamento. Toda sanción disciplinaria tendrá por objeto

la enmienda de la conducta del servidor. Cuanto dispone el presente Capítulo se entiende sin perjuicio del ejercicio de las facultades legales de control y de determinación de responsabilidades que corresponden al Tribunal Superior de Cuentas, Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ministerio Público y otras Entidades.

**ARTÍCULO 64:** Si una de las faltas acarrea responsabilidad civil se pondrá en conocimiento del Tribunal Superior de Cuentas y, en su caso, de la Procuraduría General de la República para que proceda conforme a derecho. Si acarrear responsabilidad penal informará lo procedente al Ministerio Público y al Tribunal Superior de Cuentas para los fines procedentes, para lo cual los Directores o Jefes inmediatos informarán a su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 65:** Las medidas disciplinarias serán de cuatro tipos;

1. Amonestación verbal
2. Amonestación Escrita
3. Suspensión del trabajo sin goce de sueldo, hasta por ocho (8), días calendario.
4. Descenso a un cargo de clase o puesto tipo de grado o nivel inferior inmediato con el salario que tenga la plaza la cual va a ser descendido.

Al servidor(a) que se le comunique por escrito citación o la sanción a que se ha hecho merecedor, estará obligado a firmar una copia de ella como constancia de recibo, en caso contrario, el IP nombrará dos testigos que den fe del acto.

**ARTÍCULO 66.** La amonestación verbal o escrita se aplicará en el caso de faltas leves; la suspensión sin goce de sueldo hasta por ocho (8) días en caso de faltas menos graves y el descenso a un cargo de clase o grado inferior en caso de faltas graves, sin perjuicio de que proceda el despido cuando de acuerdo con la gravedad de la falta así resultare, según lo dispuesto en la Ley y en el presente Reglamento. Teniendo en cuenta que el sueldo de los servidores públicos se establece en forma mensual, incluyendo días inhábiles, la suspensión sin goce de sueldo hasta por ocho (8) días se entenderá aplicable a días calendario.

No obstante, la calificación de una conducta como falta leve o menos grave podrá ser agravada si media intencionalidad manifiesta de causar perjuicio o hubiere negligencia manifiesta, si produce daños patrimoniales o si se afecta la eficiencia, regularidad o continuidad de los servicios. En tales casos, las conductas tendrán la calificación inmediata en gravedad.

El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones previstas en los Artículos sesenta y uno, y sesenta y dos (61 y 62), de este

Reglamento se calificará teniendo en cuenta lo previsto en los Artículos siguientes, según corresponda.

**ARTÍCULO 67.** Son faltas leves.

1. Ausentarse del puesto en horas reglamentarias de labores, sin autorización del superior que corresponda y sin poner en precario la eficiencia o continuidad de los servicios.
2. Incurrir en abusos contra los empleados subalternos, sin mediar dolo o intención manifiesta de causar perjuicio.
3. Incurrir en error involuntario en la elaboración del trabajo, siempre que no medie negligencia manifiesta, ignorancia o impericia inexcusable.
4. Faltar al cuidado o pulcritud en la persona, o en los objetos, maquinaria, materiales o utensilios de oficina, siempre que en este último caso, no medie intención manifiesta de causar perjuicio o no se afecte el uso normal como resultado de la omisión.
5. Llegar tarde o faltar al trabajo.
6. Fumar en las instalaciones y dentro de los vehículos del IP.
7. Llamar por apodos o sobrenombres a sus compañeros de trabajo.
8. Hacer malos comentarios sobre las actividades y funcionamiento del IP, con personas ajenas al mismo.
9. Solicitar o recaudar directa o indirectamente contribuciones o suscripciones de fondos o cualquier otro acto de tipo comercial durante las horas de oficina.
10. Admitir en las oficinas a personas extrañas al IP, excepto cuando se trata de asuntos de interés para realización de sus labores.
11. Distraer tiempo en horas de trabajo para dedicarse a cuestiones ajenas al interés del IP o permanecer en perjuicio o retraso de sus labores en oficinas distintas a las que estén asignadas.
12. Incurrir en las demás conductas u omisiones tipificadas como tales en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 68.** Son faltas menos graves:

1. Incurrir en dos (2), faltas leves que den lugar a igual número de amonestaciones.
2. Fomentar la anarquía o inducir a ella a empleados de igual o inferior categoría.

3. Hacer uso de la prensa, radio o televisión sin autorización de la dependencia respectiva, para publicar Artículos o informaciones relacionadas, con el servicio, atribuyéndose la representación del órgano.
  4. Actuar con negligencia en el desempeño de sus funciones o dejar de atender observaciones o instrucciones de sus superiores, cuando ello no afecte, como consecuencia inmediata, la eficiencia, regularidad o continuidad de los servicios.
  5. Atender o encargarse de asuntos ajenos al servicio en horas de trabajo.
  6. Faltar al respeto debido a los superiores, en el ejercicio de sus funciones.
  7. Incurrir en insubordinación probada, con tendencia a eludir el cumplimiento de cualquier disposición o de una orden de superior jerárquico, siempre que con ello no se afecte la continuidad, regularidad o eficiencia de los servicios.
  8. Perder o permitir que se pierdan documentos oficiales confiados al servidor, salvo los casos de conducta deliberada o cuando mediare mala fe o negligencia grave.
  9. Incurrir en actos de naturaleza privada que afecten al decoro del personal de la Administración Pública, ya fuere en forma personal o colectiva.
  10. Practicar juegos prohibidos en las oficinas o demás instalaciones oficiales.
  11. Incurrir en falta de cortesía o de atención al público.
  12. Disminuir intencionalmente el ritmo y la eficiencia del trabajo.
  13. Provocar o participar en conflictos entre compañeros de trabajo o con personas particulares dentro del centro de trabajo.
  14. Utilizar los vehículos, teléfonos o demás facilidades del IP, para asuntos particulares ajenos a los intereses de la Institución.
  15. Ejecutar actos que perjudiquen el prestigio y decoro de la Institución.
  16. Incurrir en otras conductas u omisiones tipificadas como tales en el presente Reglamento.
- ARTÍCULO 69.** Constituyen faltas graves.
1. Incurrir por más de una vez en cualquiera de las faltas menos graves tipificadas en el Artículo precedente.
  2. Facilitar impresos o información no destinada al público a personas ajenas al servicio.
  3. Incumplir de manera manifiesta con las funciones propias del cargo o con las órdenes de sus superiores, afectando con ello la continuidad, regularidad o eficiencia de los servicios.
  4. Hacer acto de presencia en las oficinas en manifiesto estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas estupefacientes, o en cualquier otra condición anormal análoga.
  5. Incurrir en inexactitud en los informes o actuaciones propias del servicio, mediando mala intención.
  6. Alterar o destruir asientos, registros, documentos, talonarios, libretas, páginas de libros u otros.
  7. Encubrir faltas cometidas por los jefes o por los subalternos.
  8. Falsificar o adulterar documentos.
  9. Insultar a compañeros de trabajo o a otras personas dentro de las oficinas u otras instalaciones públicas.
  10. Incurrir en riñas o discusiones fuera de orden con otros empleados o particulares en los mismos lugares a que se refiere el inciso anterior.
  11. Sustraer originales o copias de documentos clasificados o reservados, para usos no oficiales, o facilitar información a terceros sobre hechos o actividades propios de la dependencia, cuya divulgación sea igualmente reservada o cuando no le correspondiera tal competencia.
  12. Sustraer del local de trabajo, materiales, útiles, herramientas, equipos u otros, sin mediar autorización de quien corresponda.
  13. Abandonar su lugar de trabajo en horas de labores sin justa causa de impedimento o sin permiso del empleador.
  15. Faltar el respeto que se deba a los jefes inmediatos o superiores jerárquicos o a los usuarios de los servicios que presta el IP.
  16. Desempeñar a la vez dos (2), o más empleos o cargos públicos remunerados, excepto los facultativos que presten servicios en los centros de asistencia médico social y los que ejerzan cargos docentes, siempre y cuando no exista incompatibilidad de horarios o jornadas.
  17. Realizar actos que pongan en peligro su propia seguridad la de sus compañeros de trabajo, superiores o terceras

- personas, o bien que perjudiquen los bienes muebles o inmuebles del IP.
8. Exigir, solicitar o aceptar obsequios o recompensas como retribuciones por actos propios del cargo.
  9. Ejecutar trabajos de carácter privado en las oficinas e instalaciones del IP, utilizando personal y material del mismo para dichos fines, lo mismo que participar con un interés personal en licitaciones, concursos, estudios, y otras actividades que guarden relación directa con las funciones del IP.
  10. Revelar o divulgar los asuntos del IP, que lleguen a su conocimiento por razones de su empleo o cargo.
  11. Cometer fraude o deslealtad o abuso de confianza en las gestiones o servicios asignados, que perjudiquen al IP, o los terceros con quienes este tiene relación.
  12. Representar ante el IP, a terceras personas o entidades salvo en los casos permitidos por la Ley.
  13. Dar fe de notificaciones o recibir documentos sin la presencia del compareciente, así como también realizar actuaciones excediendo los límites de sus funciones.
  14. Ingresar a las instalaciones del Instituto de la Propiedad con armas de fuego, blancas o contundentes, salvo en los casos que se permita por razón de su trabajo.
  15. Faltar a su trabajo durante tres (3) días consecutivos o cuatro (4) de forma alterna en el término de un (1) mes sin causa justificada.
  16. Incurrir en otras conductas u omisiones tipificadas como tales en la Ley de Servicio Civil.

**ARTÍCULO 70.** La aplicación de las sanciones por faltas menos graves y graves estará sujeta al procedimiento previsto en los Artículos (las causales de despido) y siguientes de este Reglamento.

### RÉGIMEN DE DESPIDO

**ARTÍCULO 71.** Los servidores del IP podrán ser despedidos de sus cargos, cuando conste acreditada cualquiera de las siguientes causas.

Incumplimiento o violación grave de alguna de las obligaciones o prohibiciones establecidas en los Artículos sesenta y ocho (68) y sesenta y nueve (69) de este reglamento, siempre y cuando se haya seguido el procedimiento debidamente establecido.

2. Condena mediante sentencia ejecutoriada de tribunal competente a sufrir pena por crimen o simple delito.
3. Inhabilidad o ineficiencia manifiesta en el desempeño del cargo.
4. Abandono del cargo durante tres (3) consecutivos o cuatro (4) de manera alterna en el término de un (1) mes sin causa justificada.
5. Reincidencia en la comisión de una falta grave.
6. Todo acto de violencia, injurias, calumnias, difamación o malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el servidor, durante sus labores, en contra de sus superiores o compañeros de trabajo.
7. Todo acto de violencia, injurias, calumnias, difamación o malos tratamientos en que incurra el servidor, fuera del servicio, en perjuicio de sus superiores, sin mediar o ser precedido de provocación inmediata y suficiente de la otra parte.

**ARTÍCULO 72.** Procederá también el despido cuando fuere extrema la gravedad de cualquiera de las faltas previstas en el Artículo sesenta y nueve (69) de este Reglamento, atendiendo a implicaciones penales o cuando se causaren serios perjuicios a la regularidad o continuidad de los servicios.

**ARTÍCULO 73.** Toda sanción de despido, descenso de cargo o suspensión de labores, no podrán ser aplicadas sin que se instruya el expediente correspondiente, escuchando las observaciones o los descargos que presente el inculcado, efectuando las investigaciones que procedan y evacuando las pruebas pertinentes.

**ARTÍCULO 74.** De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo anterior, todo presunto responsable tiene derecho a ser notificado de los hechos que se le imputen, de las infracciones que tales hechos supongan y su fundamento legal, así como de las sanciones que puedan imponerse por autoridad competente, si no resultaren desvirtuados tales hechos.

Se respetará, en todo caso, la presunción de inocencia o de no existencia de responsabilidad administrativa, en tanto no se demuestre lo contrario.

**ARTÍCULO 75.** Para los efectos de aplicación de las sanciones a que se refiere el párrafo primero del Artículo setenta y tres (73) precedente, la autoridad nominadora por medio de la Subgerencia de Recursos Humanos y de sus estructuras o bien de quien le sea delegada esta función, deberá notificar por escrito al empleado los hechos que se le imputan, con indicación de las demás circunstancias a que se refiere el Artículo anterior y del

lugar, fecha y hora en que se celebrará audiencia para escuchar sus descargos y conocer de las pruebas que pueda aportar en su defensa.

**ARTÍCULO 76.** La audiencia de descargos se celebrará ante la Subgerencia de Recursos Humanos y de sus estructuras o ante el empleado en quien se delegue esta función, con la presencia del servidor y de dos (2), testigos, nominados uno por la institución, y otro nominado por el servidor, quien podrá si así, lo desea hacer recaer esta nominación en algún representante del sindicato, siempre y cuando se encuentra afiliado al mismo. En ningún caso el empleado ante quien se deba celebrar la audiencia podrá ser el jefe inmediato con el cual se originó el conflicto que dio lugar a los hechos imputados, o cualquier otro empleado que se encontrare en similares circunstancias.

Dicha audiencia se celebrará en el lugar donde el empleado preste sus servicios y en la fecha y hora que se hubiere indicado. Entre la fecha de la notificación y la fecha de la audiencia debe mediar un plazo mínimo de veinticuatro (24) horas, a fin de preparar las alegaciones que correspondan.

Los testigos no podrán participar mediante declaraciones, excepto el representante de la organización sindical siempre y cuando asista y después de la manifestación hecha por el empleado citado a la audiencia, si hay representación del sindicato los testigos se limitará a garantizar el derecho de debido proceso y legítima defensa, quienes podrán ser servidores públicos o personas ajenas al servicio.

**ARTÍCULO 77.** Lo actuado en la audiencia se hará constar en acta que se levantará al efecto, la cual deberá ser firmada por todos los presentes. Si alguno de estos últimos se negare a firmar, se dejará constancia de este hecho en la misma acta.

Si fuere necesario, podrá señalarse nueva fecha y hora para continuar con las alegaciones, procediéndose en este caso de manera similar a la indicada en el párrafo precedente.

**ARTÍCULO 78.** Si no compareciere el empleado a la audiencia que se hubiere señalado, se le tendrá en rebeldía y se continuará con el procedimiento.

Se exceptúan los casos en que media causa justificada que impida la comparecencia, como enfermedad, accidente, duelo u otras razones de fuerza mayor que serán calificadas por la autoridad ante quien se celebre la audiencia; corresponde al empleado acreditar estas circunstancias con las pruebas que sean pertinentes dentro de los plazos ya establecidos en el presente reglamento. En tales circunstancias se señalará nueva audiencia, con indicación de fecha y hora.

**ARTÍCULO 79.** Si de los descargos que formulare el servidor público, incluyendo las pruebas que aportare, resultare acreditada su inocencia, se declarará así y se mandará archivar las diligencias, dejándose constancia en el respectivo expediente de personal.

**ARTÍCULO 80.** Cuando los descargos formulados o las pruebas aportadas no desvanecieren la responsabilidad imputada al servidor público, se continuará con el procedimiento.

**ARTÍCULO 81.** Si se tratara de infracciones leves sancionadas con amonestación verbal o escrita, corresponderá al superior jerárquico imponer la sanción, dejando constancia en el expediente; en cuanto proceda deberá oírse también al presunto infractor.

**ARTÍCULO 82.** Cuando un servidor público incurriere en una causa de despido y fuere imposible practicar la notificación de citación, por haberse ausentado de sus labores, podrá continuarse con el procedimiento acreditando esta circunstancia en el expediente.

En tal caso, a la acción de personal correspondiente se acompañará constancia o certificación que acredite esta circunstancia.

### CESANTÍA

**ARTÍCULO 83.** De acuerdo con lo previsto en el Artículo cincuenta y tres (53) de la Ley del Servicio Civil, procederá la cesantía de uno o más servidores públicos en cualquiera de los casos excepcionales siguientes:

1. Reducción forzosa de servicios o de personal por razones de orden presupuestario; y,
2. Reducción de servicios o de personal para obtener una más eficaz y económica organización administrativa.

**ARTÍCULO 84.** En vista de que el IP no se ha incorporado a la Dirección General de Servicio Civil, no será necesario el dictamen del Consejo de Servicio Civil, sin embargo antes de proceder a la cancelación por cesantía deberá tenerse la autorización del Consejo Directivo del Instituto de la Propiedad previo dictamen de las Direcciones involucradas en conjunto con la Dirección Legal y la Subgerencia de Recursos Humanos, si este dictamen expresa una opinión contraria no podrá continuarse con el procedimiento.

**ARTÍCULO 85.** En estos casos, para decidir sobre que personas serán afectadas con la cesantía, la autoridad nominadora deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. El desempeño del empleado en el puesto y.
2. Los años de servicio en la Administración Pública,

**ARTÍCULO 86.** La cesantía deberá ser notificada al servidor público personalmente por la autoridad nominadora o por quien ésta designe.

Si el servidor estimare que no se ha procedido conforme dispone el presente Reglamento, podrá reclamar su reintegro observando lo previsto en los Artículos ciento ocho (108) al ciento trece (113) de la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

**ARTÍCULO 87.** Una vez firme el Acuerdo de cesantía, procederá el pago al servidor de las indemnizaciones previstas en los Artículos cincuenta y cinco (55) de la Ley de Servicio Civil.

### SUSPENSIÓN

**ARTÍCULO 88.** Se suspenderá al servidor público en el ejercicio de su cargo, cuando haya sido detenido o puesto en prisión por resolución de autoridad competente y mientras no obtenga su libertad, observando lo dispuesto en el Artículo siguiente; para tal efecto se tramitará la acción de personal correspondiente.

**ARTÍCULO 89.** Para los fines anteriores, el servidor público deberá dar aviso, personalmente o por medio de tercero, al Subgerente de Recursos Humanos que corresponda o a quien desempeñe estas funciones, dentro de los cinco (5), días siguientes al inicio de su detención o prisión, debiendo retornar a su trabajo dentro de los dos (2), días siguientes a la fecha en que hubiere sido puesto en libertad, mas el término de la distancia, en su caso, conservando los mismos derechos.

El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones o la detención o prisión por un período mayor de seis (6) meses dará lugar a la cancelación del acuerdo de nombramiento, sin responsabilidad para ninguna de las partes.

De todo lo actuado deberá dejarse constancia en el expediente.

Igual efecto se producirá si se dictare sentencia condenatoria firme antes del plazo de seis (6) meses.

Si se imputare responsabilidad por enriquecimiento ilícito se estará a lo dispuesto en el Artículo ochenta y ocho (88) de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas en tanto dure la suspensión podrán nombrarse empleados interinos.

### OTRAS CAUSAS DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE EMPLEO

**ARTÍCULO 90.** La relación de empleo también podrá concluir por renuncia voluntaria del servidor público, fallecimiento o jubilación voluntaria u obligatoria, de acuerdo con lo dispuesto,

en este último caso, por la Ley de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo.

### CAPÍTULO IX

#### DE LA INSPECTORA DEL IP

**ARTÍCULO 91.** La Inspectoría General del IP será el ente encargado de hacer las investigaciones referidas al incumplimiento de los servidores de la Institución relativas estrictamente al desempeño de las funciones que por Ley, Acuerdo, Reglamento o designación específica le sean asignados, procedimiento que de acuerdo a la Ley de Propiedad puede originarse por denuncias interpuestas en ese departamento, o porque se le haya pedido ya sea el Consejo Directivo, la Secretaria Ejecutiva, la Subgerencia de Recursos Humanos o cualquier director.

La Inspectoría General deberá de abstenerse de dar inicio a proceso investigativo alguno cuando el caso esté más allá de su propia competencia, que ya sean del conocimiento de la Subgerencia de Recursos Humanos, sean relativas a problemas de subordinación y compañerismo o cuya materia sea estrictamente la administración de recursos humanos.

No obstante la Subgerencia de Recursos Humanos podrá solicitar colaboración a la Inspectoría General quien estará en la obligación de prestar la asistencia que sea necesaria.

**ARTÍCULO 92 :** La Inspectoría General del IP tendrá un plazo de 10 días hábiles para presentar el informe de su investigación a partir de la fecha en que fue interpuesta la denuncia o de la fecha que se le pidió la investigación, y si se encuentran irregularidades que impliquen responsabilidad laboral, civil, administrativa o penal, deberá establecerlas de manera clara y específica en el informe, teniendo la obligación de remitirlo a la Subgerencia de Recursos Humanos y demás dependencias pertinentes con copia a la Secretaria Ejecutiva y al Director del departamento que depende el empleado. No obstante la Gerencia de Recursos Humanos si tiene conocimiento de la falta o denuncia cometida por el empleado podrá realizar el procedimiento interno de derecho a la defensa durante el proceso de investigación de la Inspectoría.

### PRESCRIPCIÓN

**ARTÍCULO 93.** Los derechos y acciones de los servidores públicos para reclamar contra los actos que los afecten prescribirán en el término de sesenta (60), días hábiles, contados desde la fecha en que puedan hacerse efectivos; cualquier otro derecho o acción que resulte de la Ley prescribirá en igual plazo; se exceptúan los casos que tuvieren un plazo de prescripción diferente por disposición especial. Se entiende que dichos derechos y acciones podrán hacerse efectivos a partir del día siguiente al de la notificación correspondiente.

**ARTÍCULO 94.** Los derechos y acciones de las autoridades nominadoras para imponer medidas disciplinarias o el despido prescribirán en el término de treinta (30), días hábiles contados desde la fecha en que dichas autoridades tuvieren conocimiento de las respectivas infracciones.

## CAPÍTULO X

### DE LAS AUSENCIAS

**ARTÍCULO 95.** Cuando el empleado se encontrare impedido para asistir a su trabajo, deberá notificarlo a su jefe inmediato superior, lo antes posible, verbalmente o por escrito, explicando las causas que le impiden asistir al mismo. Por ningún motivo, salvo el de fuerza mayor y el de caso fortuito, deberán esperar hasta el segundo día de ausencia para hacer la notificación. Es entendido que la obligación de notificación será en todos los días de ausencia y cuando el empleado por impedimento físico no pudiere hacerlo, deberá efectuarse la notificación por medio de la persona con la cual habitare o tuviere relación más próxima con el empleado.

**ARTÍCULO 96.** La notificación a que se refiere el artículo anterior, no constituye por sí justificación de la ausencia, debiendo el empleado comprobar ante su jefe la justa causa de la misma, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la reanudación de sus labores.

**ARTÍCULO 97.** Se considera ausencia la falta injustificada de un día completo de trabajo, la falta de una fracción de la jornada de trabajo se computará como la mitad de una ausencia. En casos muy calificados y con intervención del jefe de Departamento, el jefe superior de la dependencia o el jefe de unidades regionales podrán autorizar las ausencias que no sean por incapacidad física del servidor, pudiendo en todo caso no autorizar el pago del salario. Lo anterior se entiende sin perjuicio en los parámetros o límites en los períodos a otorgarse en razón de licencias y permisos previamente regulados por el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 98.** Las ausencias por enfermedad que no excedan de tres días podrán ser justificadas por otro medio que no sea el certificado de incapacidad del Seguro Social.

### DEL ABANDONO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 99.** Se considerará abandono del trabajo, cuando el empleado deje de hacer totalmente las labores que debe desempeñar, antes de las horas de salida de la respectiva jornada de trabajo. Para efecto de calificar el abandono del trabajo, no es necesario que el empleado salga del local de la dependencia, sino que bastará que de modo ostensible deje de realizar la labor que se le ha encomendado. En el evento que el empleado no tuviere que hacer ningún trabajo por estar al día o haber finalizado las tareas que le hayan sido confiadas, deberá

comunicarlo así a su jefe inmediato tan pronto como esta situación se presente.

## CAPÍTULO XI

### PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE LAS PETICIONES DE MEJORAMIENTO Y RECLAMO

**ARTÍCULO 100:** El IP y sus servidores y funcionarios deberán conciliar de manera armoniosa todas las quejas, reclamos, desavenencias y peticiones que se susciten antes de acudir a las autoridades competentes para dirimir las, cuando se refieran a la interpretación, aplicación y falta de cumplimiento o violación de la relación laboral.

**ARTÍCULO 101:** Para los efectos de tramitar reclamos y peticiones de mejoramiento se seguirá el siguiente procedimiento por escrito:

1. El servidor(a) afectado planteará la acción ante su Jefe Inmediato, quien resolverá lo pertinente dentro de los tres (3) días laborales siguientes;
2. Cuando la acción no sea resuelta por el Jefe Inmediato en el plazo indicado en el literal anterior, el servidor lo someterá ante la autoridad máxima subsiguiente.
3. Si agotado el paso que antecede subsiste el problema los empleados quedan en libertad de acudir ante las autoridades de lo Contencioso Administrativo.

## CAPÍTULO XII

### DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 102:** En el presente Reglamento de Personal, se entienden incorporadas de derecho las normas legales vigentes o que en lo sucesivo dicten para regular las relaciones entre el IP y sus empleados.

**ARTÍCULO 103:** Las disposiciones del presente Reglamento de Personal que reconocen a favor del personal derechos consagrados por la Ley, subsistirán durante el tiempo que dichas normas legales estén vigentes y sólo podrán ser modificadas de acuerdo a la Ley.

**ARTÍCULO 104:** En lo no previsto en este Reglamento de Personal, se estará a las disposiciones legales establecidas en la Ley del Servicio Civil.

**ARTÍCULO 105:** El presente Reglamento de Personal deberá ser aprobado por el Consejo Directivo del Instituto de La Propiedad y entrará en vigencia el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.