

**ACUERDO E.M. II NO. 002**  
**Tegucigalpa, M.D.C. 08 de enero de 1998.**  
**EL COMANDANTE EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS**

**REGLAMENTO EN PROCESO DE ACTUALIZACION**

**ACUERDA:**

Aprobar el Reglamento Interno del Instituto de Previsión Militar (I.P.M.), el cual entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial LA GACETA.

**COMUNÍQUESE:**

**MARIO RAUL HUNG PACHECO**

El Secretario en los Despachos de Defensa Nacional

**JOSE LUIS NUÑEZ BENNETT**

**REGLAMENOTO INTERNO DEL INSTITUTO DE PREVISION MILITAR Y SUS  
DEPENDENCIAS**

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE PREVISION MILITAR**

**CONSIDERANDO:** Que la Constitución de la República, en su Artículo 273, reformado, prescribe que las Fuerzas Armadas de Honduras estarán integradas por el Alto Mando, Ejército, fuerza Aérea Fuerza Naval y Dependencias que determine su ley Constitutiva.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 281 del mismo texto Constitucional, establece que para la protección, bienestar y Seguridad Social de todos los miembros de las Fuerzas Armadas, funcionará el Instituto de Previsión Militar, de acuerdo con la Ley correspondiente.

**CONSIDERANDO:** Que al tenor de lo preceptuado por los Artículos 71, 72, y 83 de la Ley Constitutiva de las Fuerzas Armadas, son Dependencias aquellas entidades creadas con el fin de proporcionar a la institución servicios logísticos, administrativos, de seguridad social y otros, por lo que en ese concepto el Instituto de Previsión Militar, es una dependencia del Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas, cuyo personal estará sujeto a su propia ley y a las leyes y reglamentos militares.

**CONSIDERANDO:** Que en virtud de tales disposiciones legales, el Reglamento de Personal para los Miembros de las Fuerzas Armadas de Honduras es aplicable al personal que presta servicio en el Instituto de Previsión Militar, sin perjuicio de las disposiciones reglamentarias derivadas de su propia ley.

**CONSIDERANDO:** Que conforme lo previsto en el Artículo 18 de la Ley de Previsión Militar, son atribuciones de la Junta Directiva del Instituto de Previsión Militar, entre otras, la de cumplir y hacer cumplir la ley y sus reglamentos, así como la de aprobar los reglamentos internos del Instituto.

**POR TANTO:**

**La Junta Directiva del Instituto de Previsión Militar, en uso de las facultades que le confiere la Ley, aprueba el siguiente**

**REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE PREVISION MILITAR (I.P.M.) Y SUS DEPENDENCIAS**

**TITULO PRIMERO  
CAPITULO PRIMERO  
OBJETIVOS**

**Art. 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la Prestación de Servicio entre el Instituto de Previsión Militar, que en lo sucesivo se denominará el Instituto o IPM., sus dependencias y su personal, cuyo domicilio es la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, asimismo establecer las normas y políticas para aplicación de un sistema idéntico de administración del recurso humano.

**Art. 2** El presente Reglamento se aplicará al personal del Instituto y sus dependencias, comprendido en este concepto a todo aquel que preste un servicio en el mismo o en una de las dependencias del I.P.M., en virtud de acuerdo de nombramiento o contrato individual de trabajo, mediante el cual quede obligado a prestar sus servicios personalmente a cambio de un sueldo o salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de sus autoridades.

**CAPITULO SEGUNDO  
ORGANOS DE ADMINISTRACION**

**Art. 3.** Conforme al Capitulo Segundo, Sección Primera, artículo 14 de la Ley de Previsión Militar la Junta Directiva es el órgano superior colegiado del Instituto y sus Dependencias y a quien corresponde la Dirección, orientación y determinación de la política de este.

**Art. 4.** La Gerencia, es el órgano ejecutivo del Instituto y sus dependencias y se integra por un Gerente, asistido por un Sub-Gerente. El Gerente tiene la representación legal del instituto y tendrá bajo su responsabilidad las funciones administrativas y financieras orientadas al cumplimiento de los objetivos fijados en su Ley Orgánica.

**Art. 5.** Son dependencias del Instituto: La Armería, Liceo Militar del Norte, Granjas Militares y otras que se establezcan, creados para el logro de los objetivos del Instituto. Cada dependencia estará a cargo de un administrador o gerente que será responsable de su buen funcionamiento.

**TITULO SEGUNDO  
CAPITULO UNICO  
ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**Art. 6.** Corresponde a la Junta Directiva a través del Gerente y la División de Recursos Humanos, la aplicación del presente Reglamento y demás disposiciones relacionadas con la Administración de personal del IPM y sus dependencias.

**Art. 7** La División de Recursos Humanos tendrá las atribuciones que establece este Reglamento, así como otras relacionadas con la administración de personal que le sean asignadas y las especiales siguientes:

- a. Reclutamiento y Selección de Personal
- b. Organización y conservación de registros de ingresos del personal, promoción traslado, evaluación, reingreso, renuncia o despido y demás datos que se requieran conforme este Reglamento.
- c. Capacitación y formación del personal
- d. Administración, valuación y clasificación de puestos.
- e. Administración de pagos
- f. Relaciones de servicio
- g. Disciplinas, orden y servicios de personal
- h. Seguridad e higiene
- i. Uso adecuado del uniforme
- j. Actividades religiosas, deportivas y sociales
- k. Investigar, informar y proponer soluciones respecto a la aplicación y efectos del presente Reglamento.

**TITULO TERCERO  
PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL  
CAPITULO PRIMERO  
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

**Art. 8.** La División de Recursos Humanos para efectuar el proceso de reclutamiento, deberá actuar de la siguiente manera:

- a. Elaborar un estudio de los diferentes puestos y categorías de los mismos, para proveer de personal capacitado y calificado a la institución;
- b. Detectar las necesidades de personal, promover su reclutamiento a nivel interno y en Dependencias del as Fuerzas Armadas, del Gobierno Central y del Sector Privado, en su orden;

**CAPÍTULO SEGUNDO  
REQUISITOS DE ADMISION**

**Art. 9** El aspirante a prestar servicios dentro del IPM y sus dependencias, deberá reunir los requisitos que exige el cargo para el que aplica, de conformidad con el Manual de Descripción de Puestos y acreditar lo siguiente:

- a. Presentar los documentos personales actualizados, así como su curriculum vitae.
- b. Certificación Medica

- c. Poseer aptitud moral, intelectual y física propias para el desempeño del puesto.
- d. Aprobar los exámenes de conocimiento y psicométricos, conforme a los sistemas y procedimientos que el Instituto establece.
- e. Cuando la naturaleza del servicio lo requiera, los interesados deberán presentar los documentos legales, que acrediten condiciones profesionales o técnicas, que los califiquen para el desempeño de que se trate.
- f. Aprobar el período de prueba.

**Art. 10.** Corresponde a la División de Recursos Humanos, hacer la convocatoria invitando a los candidatos a participar en los exámenes de conocimientos, los que deberán realizarse en la fecha, hora y lugar que se establezca.

Tales pruebas tienen por objeto determinar las capacidad, aptitud, habilidad de los candidatos para el desempeño de los deberes de que se trate. Estas pruebas pueden ser orales, escritas o combinadas.

**Art. 11.** La División de Recursos Humanos tendrá a su cargo la dirección y ejecución de las pruebas de ingreso y promoción, de conformidad con las regulaciones respectivas.

**Art. 12.** Las vacantes que se presenten en el Instituto serán cubiertas en primera instancia mediante promociones del personal permanente siempre y cuando reúnan los requisitos que exige el cargo.

**Art. 13.** La admisión a exámenes es libre para todas las personas que llenen los requisitos exigidos. La convocatoria debe ser hecha con quince (15) días de anticipación a la fecha señalada por la División de Recursos Humanos, por los medios que se consideren más apropiados. Dicha convocatoria debe indicar la denominación del servicio, el pago nominal correspondiente, los requisitos exigibles para su desempeño, la forma de hacer la solicitud de admisión, lugar, fecha y hora de celebración del examen.

**Art. 14.** Para ser declarado elegible, el candidato debe obtener una calificación mínima de setenta (70) puntos, en la escala de 1 a 100, como promedio de las distintas pruebas a que se someta.

**Art. 15.** La División de Recursos Humanos organizará los registros de candidatos elegibles para los distintos servicios del Instituto y sus dependencias, conforme los resultados de las pruebas efectuadas reservándose el I.P.M., el derecho a seleccionar dentro de los candidatos a la persona que se considere más idónea.

### **CAPITULO TERCERO NOMBRAMIENTOS**

**Art. 16.** Corresponde a la Junta Directiva del I.P.M., nombrar, reconocer méritos, ascender y remover por medio de resolución a los administradores de las dependencias del Instituto, a propuesta del Gerente.

Corresponde al Comandante en Jefe de las Fuerzas Armadas hacer los nombramientos del personal de servidores del I.P.M., y sus Dependencias y corresponde al Gerente, ascender y remover a los Jefes de División, Jefes de Departamentos, Asesor Actuarial y otro personal de igual categoría, de conformidad con las resoluciones vigentes, previa autorización de la Junta Directiva del Instituto.

Se exceptúa de lo anterior al Auditor Interno que será nombrado por el Comandante en Jefe de las Fuerzas Armadas a propuesta de la Junta Directiva.

**Art. 17.** Las Resoluciones a que se refiere el Artículo anterior, para efectos de nombramientos, expresarán:

- a. Nombre y apellidos completos del designado.
- b. Edad
- c. Servicio que prestará dentro del I.P.M.
- d. Fecha en que surtirá efecto
- e. Pago nominal

**Art. 18.** Para los efectos de aplicación de este Reglamento, se reputarán como servidores temporales, aquellos que han sido contratados por tiempo limitado, para obra o servicios determinados y todos aquellos que, en razón de los servicios que prestan al Instituto y sus dependencias, y de acuerdo a las normas legales, no lo sean por tiempo indefinido.

**Art. 19** Para efectos del Artículo anterior Asesoría Legal elaborará un contrato individual de prestación de servicio en el que se especificarán los siguientes datos:

- a. Nombres y apellidos y todos los datos generales de ambas partes contratantes.
- b. La indicación de los servicios que el servidor se obliga a prestar, especificando las condiciones de labor.
- c. La duración del contrato, la fecha en que dará inicio el trabajo y el lugar donde prestará los servicios.
- d. Horario de servicio y pago que recibirá el contratado.
- e. Las demás estipulaciones en que convengan las partes, lugar y fecha de la celebración del contrato y la firma de los contratantes.

**Art. 20.** Las personas nombradas interinamente que desempeñen de manera satisfactoria un puesto o cargo y que cumplan con los requisitos establecidos en el Manual de Descripción de Puestos, tendrán preferencia para ser designados al producirse vacantes o creación de nuevas plazas en servicios similares.

## **CAPITULO CUARTO PERIODO DE PRUEBA**

**Art. 21.** El personal de nuevo ingreso que haya satisfecho los requisitos establecidos para el servicio, estará sujeto a un periodo de prueba que no puede exceder de sesenta (60) días y tiene por objeto apreciar las aptitudes del personal y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones estipuladas.

Este periodo será remunerado, y si al terminarse ninguna de las partes manifiesta su voluntad de dar por terminado el contrato, continuará éste por tiempo indefinido.

El Jefe inmediato superior deberá efectuar una evaluación de su desempeño, diez (10) días antes de finalizar el período de prueba, remitiéndola a la División de Recursos Humanos, quien calificará e informará del resultado de la misma a la autoridad nominadora, para confirmarlo o no como personal regular del I.P.M.

**Art. 22.** Durante el período de prueba, el I.P.M., o sus dependencias podrán rescindir la prestación de servicios y despedirlo sin incurrir en ningún tipo de responsabilidad, excepto el pago de los días trabajados.

## **CAPITULO QUINTO ASCENSOS, PERMUTAS, ROTACIONES Y TRASLADOS**

### **SECCION PRIMERA DE LOS ASCENSOS**

**Art. 23.** Se entenderá por ascenso o promoción, la acción por la cual un servidor del I.P.M. y sus dependencias, pasa a desempeñar un puesto de grado o categoría superior, actuándose con base a su capacidad, eficiencias, méritos efectivos y para lo cual se hubiere previsto una remuneración más alta.

**Art. 24.** La promoción a una categoría superior será para todo miembro del personal regular que tendrá derecho a presentarse a examen de ascenso, ya sea éste de idoneidad o por antecedentes y que acredite antigüedad, siempre que reúna los requisitos de preparación y experiencia que establezca el respectivo Manual de Descripción de Puestos y que acredite una antigüedad en el servicio, no inferior de un (1) año; además hayan obtenido en su evaluación del desempeño una calificación mayor de ochenta (80) puntos.

### **SECCION SEGUNDA DE LAS PERMUTAS**

**Art. 25.** Las permutas sólo proceden entre personal regular que ocupe puestos de igual categoría y pago, pueden ser recomendadas por la División de Recursos Humanos ante la Gerencia.

### **SECCION TERCERA DE LAS ROTACIONES**

**Art. 26.** La rotación de personal tiene por objeto incrementar la eficiencia y capacidad del personal, para el mejor desempeño de las diferentes actividades que se llevan a cabo en las distintas Divisiones del I.P.M. y sus dependencias.

**Art. 27.** Es facultad del Gerente efectuar rotaciones entre los servidores que ocupen puestos de igual categoría, en períodos previamente planificados por la División de Recursos Humanos.

#### **SECCION CUARTA DE LOS TRASLADOS**

**Art. 28.** Cuando las necesidades del servicio lo requieran o cuando el interesado lo solicite con causa previamente justificada, el Gerente podrá ordenar traslados a otros puestos de igual categoría que estén de acuerdo con la capacidad de los interesados, sin que tales traslados impliquen disminución de labores del servidor.

**Art. 29.** Cuando el servidor regular se considere afectado por un traslado, puede presentar reclamo ante la autoridad respectiva. Sólo podrán acordarse traslados para servidores que gocen del status de permanentes.

#### **CAPITULO SEXTO EL CONTROL DE LA ASISTENCIA**

**Art. 30.** Para el control de la asistencia del personal del I.P.M., y sus dependencias, habrá un sistema de tarjetas, mediante el cual cada servidor marcará personalmente en el reloj marcador la hora de entrada y salida.

La emisión y custodia de las tarjetas de control de asistencia será responsabilidad de la División de Recursos Humanos.

**Art. 31.** Queda terminantemente prohibido que un particular o personal del I.P.M., marque la tarjeta por otro; y el que lo hiciere se hará responsable a la sanción correspondiente.

**Art. 32.** Se exceptúa de la obligación de marcar tarjeta: El personal de Oficiales Militares asignados al I.P.M. y sus dependencias y el personal autorizado por la Gerencia.

**Art. 33.** Se concederá gracia de diez (10) minutos por llegadas tardes, pero cuando excedan de tres (3) veces en el mismo mes, se estimarán como retraso sin justificación y dará lugar a las deducciones correspondientes.

**Art. 34.** El valor de las deducciones por retrasos sin justificación serán equivalentes al del tiempo perdido en relación con el pago del servidor.

**Art. 35.** La reincidencia en los retrasos injustificados dará lugar a la sanción correspondiente de acuerdo a lo establecido en el Artículo No. 103 de este Reglamento.

**Art. 36.** Cuando el servidor se encontrare impedido para asistir a su labor, deberá comunicarlo a su jefe inmediato y al Jefe de la División de Recursos Humanos lo antes posible, telefónicamente o por escrito explicando las causas que le impiden asistir al mismo. Por ningún motivo, salvo fuerza mayor o caso fortuito podrá esperar hasta el segundo día para justificar su inasistencia.

**Art. 37.** En caso de enfermedad es obligación del servidor presentarse ante el Médico del I.P.M., para que éste le decrete la incapacidad a que tiene derecho, en casos especiales la División de Recursos Humanos enviará al Médico al hogar del servidor enfermo para que emita el diagnóstico respectivo.

## **CAPITULO SÉPTIMO DEL ABANDONO DE LABORES**

**Art. 38.** Se considerará abandono de labores cuando el servidor deje de presentarse a ellas por tres (3) días consecutivos o cinco (5) alternos durante el mes sin causa justificada.

El abandono de labores debidamente comprobado dará lugar a la cancelación inmediata del acuerdo de nombramiento o la resolución del respectivo contrato, sin responsabilidad alguna para el I.P.M.

**Art. 39.** Se tomará también como abandono de labores cuando el servidor deje de hacer totalmente las labores que le corresponden desempeñar en la jornada ordinaria sin justa causa o impedimento; para calificar el abandono de labores no es necesario que el servidor salga de las instalaciones del Instituto, sino que bastará que de modo ostensible deje de realizar la labor encomendada.

**Art. 40.** El abandono de labores enmarcado en el Artículo anterior dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias enunciadas en el Artículo 103 del presente Reglamento.

## **CAPITULO OCTAVO EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACION DEL PERSONAL**

### **SECCION PRIMERA DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

**Art. 41.** Para evaluar objetivamente los servicios del personal se pone en vigencia el Sistema de Evaluación del Desempeño y Calificación de Méritos y su respectivo reglamento establecido en el Instituto y sus dependencias, a través del cual se obtendrá un informe que acredite la eficiencia y responsabilidad del servidor frente a sus labores.

**Art. 42.** Corresponde a la Jefatura de Recursos Humanos la elaboración y aplicación de la evaluación de los servicios del personal del Instituto y sus dependencias, mediante formularios especiales.

**Art. 43.** El Comité Coordinador de Evaluación estará integrado por profesionales que desempeñen cargos de alto nivel dentro del Instituto, los cuales serán propuestos al Gerente por el Jefe de la División de Recursos Humanos, previo a lo establecido en el Reglamento de Evaluación del Desempeño.

**Art. 44.** La evaluación de personal se practicará por lo menos dos (2) veces al año; la fijación de fechas para realizarlas será potestad de la Gerencia debiendo los jefes inmediatos, una vez informados por la División de Recursos Humanos, llevar durante ese período un registro de méritos y deméritos del personal bajo su cargo con el objeto de facilitar la misma.

**Art. 45.** La División de Recursos Humanos girará instrucciones a los jefes inmediatos a fin de realizar la evaluación a sus subalternos, debiendo comunicarle la fecha de inicio, así como las bases sobre las cuales será evaluado.

**Art. 46.** La evaluación servirá de base para recomendar aumentos de pago, programas de capacitación y promociones, reducción forzosa de personal; reconocimiento de méritos y cualquier otro programa de administración de personal que sea necesario.

**Art. 47.** Los procedimientos y demás aspectos de la evaluación que no se encuentren regulados por este Reglamento, se regirán por el Manual de Evaluación del Desempeño y Calificación de Méritos del Instituto y por las demás normas y disposiciones generales y específicas que emita la Gerencia.

## **SECCION SEGUNDA DE LA CAPACITACIÓN DE PERSONAL**

**Art. 48.** La Gerencia, a través de la División de Recursos Humanos, planificará, coordinará, administrará y supervisará los programas de capacitación que se consideren necesarios, aprovechando racionalmente todos aquellos que ofrezcan al Instituto y sus dependencias, organismos nacionales e internacionales.

**Art. 49.** La División de Recursos Humanos, propondrá ante la Gerencia los candidatos elegibles para capacitación.

## **CAPITULO NOVENO USO DEL UNIFORME**

**Art. 50.** El personal auxiliar femenino usará el uniforme diario contemplado en el Reglamento respectivo, cuyo uso será de lunes a jueves y el día viernes se vestirán con ropa adecuada a su categoría como personal del I.P.M., o sus dependencias.

**Art. 51.** El uniforme para el personal auxiliar femenino es obligatorio y de uso general, se exceptúan aquellas personas que se encuentren en estado de gravidez, o por autorización expresa de la División de Recursos Humanos.

El personal de mantenimiento y aseo usará de lunes a jueves el uniforme diseñado para tal efecto por el Instituto.

**Art. 52.** El personal auxiliar masculino de acuerdo a las tareas que realice se presentará a sus labores de la manera siguiente:

- a. Personal profesional: Camisa manga larga y corbata.
- b. Personal técnico o especialista: Usarán su respectivo overol diseñado o la vestimenta adecuada a su labor.

**Art. 53.** Todo el personal auxiliar deberá estar debidamente identificado; el carné de identificación es de portación obligatoria y deberá ser devuelto a la División de Recursos Humanos cuando la persona cese en sus funciones.

## **TITULO CUARTO DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

### **CAPITULO PRIMERO DE LOS SERVIDORES**

#### **SECCION PRIMERA DE LOS DERECHOS**

**Art. 54.** Los servidores del I.P.M., y sus dependencias además de lo establecido en la Constitución de la República, Ley Constitutiva de las Fuerzas Armadas, Ley de Personal de las Fuerzas Armadas y su Reglamento y el presente Reglamento, gozarán de los siguientes derechos:

- a. Percibir mensualmente el pago regular y completo, del cual sólo podrán hacerse aquellas deducciones autorizadas por el servidor, por las leyes y reglamentos y por orden judicial.
- b. Permanencia en el cargo y en consecuencia, a no ser trasladado o despedido sin justa causa y sin observancia del procedimiento legalmente establecido.
- c. Gozar de las licencias, descansos y vacaciones que determine el presente Reglamento y Reglamento para Miembros del Personal de las Fuerzas Armadas.
- d. Recibir de su superior un trato considerado y decoroso.
- e. Obtener financiamiento y créditos conforme las regulaciones establecidas en los respectivos Reglamentos.
- f. Recibir las prestaciones que otorga el I.P.M., conforme a las Leyes y Reglamentos Militares.
- g. Gozar en forma personal del servicio médico-hospitalario bajo las condiciones estipuladas en el Instituto.
- h. Participar en todas las actividades sociales y deportivas que el Instituto realice.
- i. Ser promovido a un puesto de mayor jerarquía y pago, después de la comprobación de su eficiencia y capacidad, conforme lo establecido por este Reglamento y demás disposiciones afines.
- j. Gozar de los beneficios de los planes de capacitación de acuerdo a las facilidades que a este respecto otorgue el I.P.M.
- k. Ser informado de los resultados de las evaluaciones a las cuales está sujeto.
- l. En el caso de las madres servidoras del Instituto y sus dependencias, a no ser objeto de despido durante los períodos de embarazo o lactancia.
- m. Recibir en el mes de junio el pago del decimocuarto mes de salarios aprobado por el Poder Legislativo el 28 de octubre de 1994.

- n. Todo servidor tendrá derecho a recibir el pago de un mes en concepto de décimo tercer mes, de acuerdo a lo establecido en el Decreto No. 112 aprobado por el Poder Ejecutivo el 28 de octubre de 1982.
- o. Todo servidor tiene derecho a recibir copia de la resolución correspondiente, con el cual se legalice cualquier acción de personal en la que se vea involucrado.
- p. Gozar de un pago como bono navideño que será recibido en el mes de diciembre de cada año, de acuerdo a lo aprobado por la Junta Directiva del Instituto en la Resolución No.0179 del 26 de noviembre de 1992.

## **SECCION SEGUNDA DE LAS OBLIGACIONES**

**Art. 55.** Son obligaciones de los servidores del I.P.M. y sus dependencias, además de las contenidas en otras disposiciones y en este Reglamento, las siguientes:

- a. Cumplir y velar porque se cumplan las Leyes y Reglamentos del Instituto, así como las Leyes y Reglamentos Militares.
- b. Cumplir con la prestación personal de servicios en forma regular y continua, con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza del puesto dentro del horario establecido.
- c. Ejecutar las labores adicionales que se le encomienden en interés del servicio, siempre que no se menoscaben derechos o garantías consagradas a favor del servidor.
- d. Guardar la reserva y discreción necesaria sobre asuntos relacionados con su labor y aquellos que por su naturaleza la requieran.
- e. Observar el debido respeto a sus jefes inmediatos, superiores, compañeros, subalternos y afiliados al régimen.
- f. Observar buena conducta dentro y fuera del Instituto.
- g. Conservar en buen estado el mobiliario y equipo asignado para el desempeño de sus labores, velando porque no sufra deterioro, por culpa, negligencia o dolo, salvo el que se origine por el uso continuo.
- h. Informar al jefe inmediato tan pronto tenga conocimiento de cualquier error, deficiencia o irregularidad que notare en las labores.
- i. Portar el uniforme asignado con el decoro, corrección y pulcritud digna de todo servidor perteneciente al I.P.M., y sus dependencias.
- j. Actuar con lealtad en el desempeño de sus funciones y aportar su iniciativa e interés, en beneficio de las actividades que se desarrollen en el Instituto y sus dependencias.
- k. Atender con esmero, diligencia y cortesía a las personas con quienes tenga que relacionarse por razones de su cargo, tramitando con prontitud, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia.

- l. Concurrir a sus labores con puntualidad y cumplir con exactitud los horarios de la jornada de labores que le corresponde, realizando los registros de entrada y salida.
- m. Cuidar de su apariencia personal.
- n. Llenar los formularios respectivos cuando se ausente del servicio.
- o. Prestar el auxilio necesario en caso de siniestro o riesgo inminente en que los bienes del I.P.M., y sus dependencias se encuentren en peligro.
- p. Utilizar el teléfono únicamente para llamadas relacionadas con su labor y en casos de índole particular, hacerlo con la autorización del jefe inmediato.
- q. Informar a la División de Recursos Humanos de cualquier cambio de dirección de su residencia, número telefónico, estado civil y otros pormenores que ayuden a mantener actualizados los registros correspondientes.
- r. Asistir con puntualidad a las reuniones convocadas por las autoridades del I.P.M., y sus dependencias, y no retirarse sin la autorización correspondiente.
- s. Observar y cumplir cuidadosamente todas las disposiciones relativas a la seguridad, higiene y previsión que emita el Instituto y sus dependencias.
- t. Someterse a reconocimiento médico de acuerdo con las normas establecidas en el Instituto y sus dependencias, o cuando la Gerencia lo requiera.
- u. Realizar otras tareas afines y actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

### **SECCION TERCERA DE LAS PROHIBICIONES**

**Art. 56.** Los servidores del Instituto y sus dependencias, además de las consignadas en el Reglamento de Personal para los Miembros de las Fuerzas Armadas y el presente Reglamento, tienen prohibido:

- a. Faltar al servicio, ausentarse o abandonar las labores durante el horario establecido, sin permiso o causa justificada.
- b. Presentarse al servicio en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga.
- c. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo a excepción del personal militar y de seguridad que por la naturaleza de su labor esté autorizado para ello.
- d. Sustraer documentos y pertenencias del Instituto, de los lugares de labor, sin permiso previo y la utilización de personal, máquina, equipo, mobiliario, papelería y enseres de labores en asuntos particulares o ajenos, a las finalidades propias del Instituto y sus dependencias.
- e. Usar incorrectamente o con fraude los servicios de asistencia médico-hospitalario, suministro de medicinas y demás beneficios previstos por el Instituto.

- f. Hacer colectas, rifas, suscripciones y ventas de cualquier naturaleza dentro de las oficinas en horas laborables.
- g. Revelar o divulgar los asuntos confidenciales, las operaciones, inversiones, proyectos y demás actividades del Instituto y sus dependencias.
- h. Marcar la tarjeta reglamentaria de entrada y salida de otro compañero.
- i. Ingerir alimentos en áreas de atención al público y en horas laborables.
- j. Hacer uso desmedido de los medios de comunicación (teléfono) para asuntos particulares, sostener conversaciones innecesarias con compañeros de trabajo u otras personas en perjuicio de las funciones del Instituto y sus dependencias, así como leer periódicos, revistas y otros impresos no inherentes a sus responsabilidades durante las horas de servicio.
- k. Tomarse atribuciones que no le corresponden.
- l. Permanecer en las cafeterías y realizar compras en el Comisariato en horas no autorizadas.
- m. Traer niños o familiares a las oficinas en horas de servicio sin la autorización correspondientes.
- n. Hacer uso de las oficinas para tomar cualquier tipo de alimento en horas de servicio.
- o. Dedicarse a préstamo de dinero con sus compañeros de servicio.
- p. Uso inadecuado de maquillaje para el Personal Auxiliar Femenino.
- q. Uso de pantalones pegados, escotes y minifaldas, para el Personal Auxiliar Femenino.
- r. Ejecutar hechos que violen las normas de servicio, en contra de los servicios que proporciona el I.P.M. a sus afiliados.
- s. Portar el uniforme fuera de las horas reglamentarias de servicio, en centros educativos, de recreación y de espectáculos públicos.
- t. Exigir, solicitar o aceptar sobornos o dádivas de cualquier clase como retribución por la ejecución de servicios propios de sus funciones.
- u. Dar información a los medios de comunicación cuando éstos vayan en descrédito de la Institución.
- v. Otras debidamente calificadas.

**CAPITULO SEGUNDO  
DEL INSTITUTO Y SUS DEPENDENCIAS  
SECCION PRIMERA  
DE LOS DERECHOS**

**Art. 57.** El Instituto y sus dependencias tienen el derecho de exigir a sus servidores el cumplimiento de sus obligaciones y el respeto a las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento.

**Art. 58.** Exigir a los servidores la observancia y cumplimiento de las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el Instituto dentro de la jerarquía establecida.

**Art. 59.** Guardar estricta confidencialidad sobre información y documentos que por motivos de servicio le sea trasladada, absteniéndose de comentar el contenido de tal documento.

## **SECCION SEGUNDA DE LAS OBLIGACIONES**

**Art. 60.** Además de las contenidas en la Constitución de la República, Ley Constitutiva de las Fuerzas Armadas, el presente Reglamento y demás Leyes Militares, son obligaciones del Instituto las siguientes:

- a. Cancelar mensualmente a sus servidores su respectivo pago y brindar las prestaciones en la forma establecida en el presente Reglamento y en el Reglamento de Personal para miembros de las Fuerzas Armadas.
- b. Velar porque el trato a los servidores sea de mutuo respeto y consideración en el cumplimiento de sus deberes.
- c. Proporcionar oportunamente a los servidores el uniforme, equipo, útiles y enseres necesarios para ejecutar la labor convenida.
- d. Proporcionar el servicio médico-hospitalario y medicina preventiva de primeros auxilios.
- e. Establecer las medidas necesarias para garantizar la seguridad, higiene y previsión de los servidores en el desempeño de sus labores.
- f. Pagar en el mes de junio de cada año el décimo cuarto mes de sueldo que corresponde a los empleados, de acuerdo a lo aprobado por el Poder Legislativo.
- g. Otorgar a sus servidores permisos con o sin goce de sueldo, en los casos previstos en el presente Reglamento y Reglamento de Personal de las Fuerzas Armadas.
- h. Otorgar el bono navideño en el mes de diciembre de cada año, a todo su personal, de conformidad con la Resolución de la Junta Directiva del Instituto aprobada en sesión ordinaria No.0179 del 26 de noviembre de 1992.
- i. Las que de manera expresa establezca la Junta Directiva del Instituto.
- j. Revisar periódicamente la escala de pagos.
- k. Otorgar reconocimiento de acuerdo a la evaluación de méritos de sus servidores.

## **SECCION TERCERA DE LAS PROHIBICIONES**

**Art. 61.** El Instituto tiene las siguientes prohibiciones:

- a. Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente limite los derechos de los servidores de conformidad con las leyes militares vigentes que les sean aplicables.
- b. Permitir que los servidores se presenten a sus labores en estado de embriaguez, bajo la influencia de droga, estupefacientes o cualquier otra condición análoga.
- c. Hacer en la administración de su personal discriminación por motivos de orden social, político, religioso, racial o de sexo.
- d. Permitir la realización de actividades políticas dentro de las instalaciones del Instituto y sus dependencias.
- e. Otorgar nombramientos, promociones o ascensos al margen de las disposiciones establecidas en este Reglamento.
- f. Transferir un puesto a una clase más alta, con el propósito de ascender o mejorar a determinado servidor, sin que éste cumpla con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.
- g. Transferir sin justa causa a un puesto de una clase más baja, denigrando o degradando al servidor.
- h. Permitir que los servidores ingieran alimentos en áreas de atención al público.
- i. Hacer o autorizar colectas y suscripciones obligatorias entre los servidores, salvo que se trate de las impuestas por la Ley.
- j. Demás prohibiciones establecidas en el Reglamento de Personal para los Miembros de las Fuerzas Armadas.

## **TITULO QUINTO JORNADAS, HORARIOS DE LABOR Y CONTROL DE LA ASISTENCIA**

### **CAPITULO PRIMERO JORNADAS DE TRABAJO**

**Art. 62.** Se entiende por labor efectiva todo el tiempo que el servidor permanezca a las órdenes o a disposición del Instituto y sus dependencias.

**Art. 63.** La jornada de labores será de ocho (8) horas diarias sin exceder de cuarenta y cuatro (44) horas a la semana. La jornada nocturna será de treinta y seis (36) a la semana. La remuneración se hará de acuerdo a la Tabla de Sueldos para el personal auxiliar.

**Art. 64.** Las jornadas de labores para el personal auxiliar podrán ser ampliadas en circunstancias especiales, debiendo ser éstas autorizadas por el Jefe de Personal del Instituto de Previsión Militar.

**Art. 65.** Toda labor extraordinaria debe basarse en la necesidad inmediata del servicio, calificada por el jefe respectivo y sujeta al procedimiento de control del Artículo anterior.

**Art. 66.** Será considerado como tiempo ordinario de labor, aquel que sea utilizado por el servidor fuera de horario normal para subsanar errores imputables sólo a él, cometidos durante la jornada.

**Art. 67.** El horario de labores del personal auxiliar civil, será el siguiente: de lunes a viernes de 07:30 a 16:00 p.m.

**Art. 68.** Dentro de la jornada única establecida, todos los servidores tendrán derecho a un descanso máximo de sesenta (60) minutos, una (1) hora, tiempo que será aprovechado para tomar los alimentos y que se computará como tiempo de labor efectiva.

**Art. 69.** Para los efectos de aplicación de los Artículos anteriores, comprendidos en este Capítulo, quedan excluidos de la regulación sobre jornada y horario, los servidores que tengan funciones de asesoría profesional, técnica o contratada para obra determinada.

## **CAPITULO SEGUNDO DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA**

**Art. 70.** Para el control de la asistencia del personal auxiliar civil, habrá un sistema de tarjetas, mediante el cual cada empleado marcará personalmente su respectiva tarjeta, a la entrada y salida, donde haya reloj marcador.

**Art. 71.** Queda terminantemente prohibido que un servidor o personal militar marque la tarjeta por otro; y el que lo hiciere se hará responsable a la sanción correspondiente.

**Art. 72.** Se exceptúa de la obligación de marcar tarjeta, el personal cuyas funciones son de asesoramiento.

**Art. 73.** Se concederá gracia de cinco (5) minutos por llegadas tardes, pero cuando pasen de tres en el mismo mes, se estimará como retraso sin justificación y se dará lugar a las deducciones correspondientes.

**Art. 74.** El valor de las deducciones por retrasos injustificados serán equivalentes al tiempo perdido en relación con el pago del servidor.

**Art. 75.** La reincidencia en los retrasos injustificados dará lugar a la sanción correspondiente.

**Art. 76.** La emisión y custodia de las tarjetas de control de asistencia será responsabilidad de la División de Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO TERCERO DESCANSOS, ASUETOS, LICENCIAS Y PERMISOS**

### **SECCION PRIMERA DE LOS DESCANSOS Y ASUETOS**

**Art. 77.** Los servidores del I.P.M. y sus dependencias gozarán del descanso semanal, así como los días feriados o de fiesta nacional que determinen las leyes del país.

Los servidores que presten sus servicios en labores que por su naturaleza especial no puedan interrumpirse, disfrutarán siempre de su descanso semanal remunerado, de acuerdo con los turnos que para el efecto se establezcan.

**Art. 78.** Son días de asueto, días feriados o de fiesta nacional, con goce de pago para todos los servidores del Instituto y sus dependencias; 1° de enero, jueves, viernes, sábado santo; 14 de abril; 1° de mayo; 15 de septiembre; 03 de octubre, 12 de octubre; 21 de octubre; 25 de diciembre; el día de cumpleaños de cada uno de los servidores; y los días que sean acordados por la Junta Directiva del Instituto y demás disposiciones del Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas.

**Art. 79.** Los servidores del Instituto y sus dependencias, laborarán durante los días de descanso o los días de feriado o de fiesta nacional, tiempo que será recompensado con permiso o en las vacaciones.

**Art. 80.** Todo servidor tendrá derecho a disfrutar de descansos remunerados por enfermedad, gravidez, accidentes y otros que se otorgaren conforme lo diagnosticado por un médico facultado.

**Art. 81.** La mujer tiene derecho a un descanso de cuarenta y dos (42) días antes del parto y cuarenta y dos (42) días después del parto, sin pérdida de su servicio ni de su pago; en el período de su gravidez conservará los derechos que le confieren la Constitución, las leyes militares y este Reglamento.

**Art. 82.** Para efectos del descanso de que se trata en el Artículo anterior, la servidora deberá presentar al Jefe de la División de Recursos Humanos, un certificado extendido por el médico del Instituto, en el cual debe constar:

- a. El estado de embarazo
- b. La indicación del día probable del parto.
- c. La indicación del día desde el cual debe empezar el descanso y finalización del mismo.

**Art. 83.** La servidora tendrá derecho a una (1) hora, dentro de la jornada de trabajo, para alimentar a su hijo durante los primeros seis (6) meses de edad sin descuento alguno del pago por dicho concepto.

### **SECCION SEGUNDA DE LAS LICENCIAS**

**Art. 84.** Los servidores del I.P.M. y sus dependencias gozarán de licencias con goce de pago en las siguientes situaciones:

- a. En caso de muerte de padres, hijos, hermanos, cónyuges o compañeros de hogar, tendrán derecho a tres (3) días laborables; en caso del fallecimiento de parientes del servidor, comprendido dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, la División de Recursos Humanos podrá concederle hasta tres (3) días hábiles. Si el fallecido hubiese habitado distante del domicilio del servidor, corresponderá a la División de Recursos Humanos, la calificación de la distancia y la aplicación de la licencia.
- b. Por matrimonio, se concederán seis (6) días hábiles; en caso de segundas nupcias cuatro (4) días hábiles.
- c. Por becas de estudio y programas de adiestramiento, de acuerdo al Plan Interno de Capacitación del Recurso Humano de I.P.M. y sus dependencias, y cuando sea necesario a propuesto de la Gerencia y autorización de la Junta Directiva.
- d. Para comparecer ante cualquier tribunal de justicia u órgano administrativo, siempre que se ventile un asunto en que el servidor tenga interés o ser legalmente citado o emplazado.
- e. Para asistir a sus padres, hijos, hermanos, cónyuges o compañeros de hogar, en caso de enfermedad grave de éstos, siempre que se presente a la oficina de personal una declaración médica en que conste lo imprescindible de la presencia del servidor. Dicha licencia no podrá exceder de diez (10) días calendario, previa investigación.
- f. Convalecencia o tratamiento médico cuando así lo requiera la salud del servidor, siempre y cuando esté dentro del período legal establecido en el Reglamento de Personal para los Miembros de las Fuerzas Armadas.
- g. Por cualquier otra causa no contemplada en el presente Reglamento y que a juicio del jefe inmediato se justifique la licencia en interés del servidor o el Instituto o sus dependencias.

**Art. 85.** Los servidores tendrán derecho a licencia sin goce de pago, la cual la Gerencia podrá otorgar en los casos siguientes:

- a. Graves asuntos de familia y/o problemas personales.
- b. Para disfrutar de programas de adiestramiento planificados y administrados por entes distintos al I.P.M. y sus dependencias y de los cuales derivará un verdadero mejoramiento del servidor.

**Art. 86.** Por circunstancias calificadas, la Gerencia podrá otorgar licencias sin goce de pago hasta por seis (6) meses, prorrogables por otros seis (6) meses a solicitud del servidor.

### **SECCION TERCERA DE LOS PERMISOS**

**Art. 87.** En casos excepcionales de urgente necesidad comprobada, se podrá conceder permiso al servidor hasta por tres (3) días durante el mes con goce de pago. Estos permisos serán autorizados por el Jefe de la División de Recursos Humanos, en caso de exceder de este período, será tipificado como licencia el cual será autorizado por la Gerencia.

**Art. 88.** Los servidores tendrán derecho a gozar de permisos dentro de la jornada ordinaria de labor, para atender asuntos personales de carácter urgente, los que serán conocidos por el Jefe inmediato con la autorización del Jefe de Recursos Humanos.

**Art. 89.** Las licencias o permisos para asistir a cursos de capacitación o adiestramiento, seminarios y conferencias, que sean de interés o beneficio, se registrarán por el Manual de Capacitación y su reglamento respectivo, vigente en el Instituto.

**Art. 90.** Cuando el servidor haga uso indebido del permiso, para fines distintos a los invocados en la solicitud, la Gerencia a través de la División de Recursos Humanos impondrá la sanción que corresponda y el permiso será revocado.

#### **CAPITULO CUARTO VACACIONES**

**Art. 91.** Los servidores del I.P.M. y sus dependencias gozarán de su período de vacaciones después de cada año de labor continuo al servicio del Instituto. La División de Recursos Humanos coordinará con los demás Jefes de División del I.P.M. y de sus dependencias, para elaborar anualmente un plan efectivo de vacaciones que no altere la buena marcha del Instituto y garantice el derecho al goce efectivo de las mismas, conforme lo establece el Reglamento de Personal para los Miembros de las Fuerzas Armadas y tendrá como duración la que a continuación se detalla:

- a. De uno (1) a cinco (5) años de servicio, diez (10) días calendario;
- b. De cinco (5) años, un(1) día, a diez (10) años de servicio quince (15) días calendario;
- c. De diez (10) años un (1) día, a quince (15) años de servicio, veinte (20) días calendario; y,
- d. De veinte (20) años un (1) día en adelante, treinta (30) días calendario.

**Art. 92.** El tiempo de labor correspondiente al período de prueba se debe tomar en cuenta para los efectos de computar el tiempo de servicio continuo que da el derecho a vacaciones.

**Art. 93.** La División de Recursos Humanos llevará el registro de las vacaciones concedidas a cada servidor, las cuales deberá notificarlas con diez (10) días de anticipación.

**Art. 94.** Las vacaciones son obligatorias y se disfrutan por períodos completos. Únicamente podrán fraccionarse cuando se trate de labores de índole especial, quedando la Gerencia facultada de autorizar dichas vacaciones conforme el plan que presente la División de Recursos Humanos.

**Art. 95.** Queda prohibido acumular vacaciones, pero podrán hacerlo por una sola vez cuando el servidor desempeñare labores técnicas, de dirección, de confianza y otras análogas, que dificulten especialmente su reemplazo. En los casos apuntados, la acumulación será hasta por dos (2) años.

## **TITULO SEXTO REGIMEN DE PAGO Y PRESTACIONES SOCIALES**

### **CAPITULO PRIMERO PAGOS**

**Art. 96.** Pago, es la retribución que el Instituto concede a sus servidores en virtud del acuerdo de nombramiento o contrato individual de servicio y lo cancelará en moneda de curso legal en el país en forma mensual, en el lugar de labores y durante horas hábiles, directamente al servidor.

**Art. 97.** Sobre los pagos de los servidores del Instituto no pueden efectuarse más deducciones o embargos que los autorizados por la ley o resolución dictada por Tribunales de Justicia.

**Art. 98.** No forman parte del pago, las asignaciones que en razón de su cargo, se proporcionen al servidor por concepto de dietas, viáticos, gastos de representación y otras erogaciones similares.

### **CAPITULO SEGUNDO PRESTACIONES SOCIALES**

**Art. 99.** El Instituto otorgará a sus servidores cada año, en los primeros días del mes de diciembre, un aguinaldo equivalente al 100% del pago o salario que devenguen.

En caso de no haber completado el empleado un año de servicios, el aguinaldo se le pagará en forma proporcional al tiempo laborado.

**Art. 100.** Décimo cuarto mes, corresponde a una asignación equivalente al cien por ciento (100%) del pago devengado por los servidores del Instituto y sus dependencias, mismo que se hará efectivo en el mes de junio de cada año, en la misma modalidad y condiciones con que se hace efectivo el Décimo Tercer mes en concepto de aguinaldo. Dicha asignación se pagará en forma proporcional cuando el empleado no haya completado el año de labores conforme lo establece su Reglamento Interno.

## **TÍTULO SEPTIMO CAPITULO UNICO MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

**Art. 101.** El Instituto y sus dependencias adoptarán las medidas necesarias para proteger la vida, la salud y la moral de sus servidores en el desempeño de sus respectivas labores.

El personal está obligado a observar las medidas de higiene y seguridad que dicte el Instituto de Previsión Militar y el Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas.

**Art. 102.** El Instituto contará con una clínica médica para asistir a sus servidores en la salud preventiva. Estos deberán someterse a exámenes de salud para formar su ficha médica, cuando la Gerencia del Instituto lo determine.

**TITULO OCTAVO  
REGIMEN DISCIPLINARIO**

**CAPITULO UNICO  
MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Art. 103.** Las violaciones en que incurra un servidor respecto a las obligaciones y prohibiciones que le imponen el presente Reglamento y las resoluciones u órdenes giradas por la Gerencia, colocarán al Instituto en el derecho de aplicar la sanción disciplinaria que corresponda, según la gravedad de la falta, conforme al procedimiento establecido en la ley y Reglamento de Personal de las Fuerzas Armadas y este Reglamento.

**Art. 104.** Es prohibido deducir suma alguna del pago de los servidores en concepto de multa. Pero es procedente la suspensión sin goce de sueldo hasta por ocho (8) días laborables.

Cuando hubieren de retenerse a los servidores, cantidades de su sueldo para cubrir valores por deterioro o pérdida de implementos y equipos de oficina, ocasionados por imprudencia o negligencia de aquellos, deberán justificarse previamente los hechos que establezcan la falta del servidor, así como su responsabilidad, a cuyo efecto la Gerencia realizará las investigaciones correspondientes, oyendo a la parte involucrada y, de sus resultados resolverá lo procedente.

**Art. 105.** Son medidas disciplinarias que se aplicarán como sanciones, las siguientes:

- a. Amonestación Verbal: Que procederá cuando el servidor falta a sus obligaciones contenidas en el Artículo No.55 y haya cometido las faltas leves contempladas en el Artículo No. 103 del presente Reglamento.
- b. Amonestación por Escrito: Se impondrá cuando el servidor haya recibido durante un mismo mes calendario (3) amonestaciones verbales o cometa una falta menos grave contemplada en el Artículo 103 del presente Reglamento.
- c. Suspensión de trabajo sin goce de pago: De acuerdo a la gravedad de la falta, oscilará entre uno (1) y ocho (8) días laborables.

En atención a la gravedad de la falta calificada por la Gerencia, podrá imponerse la suspensión en cualquiera de los grados siguientes:

- c.1. Suspensión mínima de uno a tres días, cuando el servidor haya recibido dos (2) amonestaciones por escrito.
- c.2. Suspensión media de cuatro a seis días, cuando el servidor haya recibido una (1) suspensión mínima.
- c.3. Suspensión máxima hasta por ocho días, cuando el servidor ha recibido una (1) suspensión media o haya cometido una falta grave contemplada en el Artículo 103 del presente Reglamento.
- d. La cancelación del acuerdo de nombramiento o contrato individual de servicio, procederá cuando se hayan agotado las sanciones anteriores, previo informe de la División de Recursos Humanos, quien recomendará a la Gerencia lo procedente.

El Instituto podrá dar por terminado el acuerdo de nombramiento o el contrato individual de servicio, sin ninguna responsabilidad de su parte, en cualquiera de los casos comprendidos en el Reglamento de Personal para los miembros de las Fuerzas Armadas que le sean aplicables y los Artículos No.55 y 56 del presente Reglamento.

**Art. 106.** Se consideran faltas las siguientes:

**FALTAS LEVES:**

- a. Ausentarse del puesto de labor, en las horas reglamentarias, sin autorización.
- b. Abuso contra los servidores subalternos.
- c. Falta de cortesía y de atención al público.
- d. Hacer uso desmedido de los medios de comunicación para asunto particular, sostener conversaciones innecesarias con compañeras (os) de trabajo y con otras personas en perjuicio de las labores de la Institución y sus dependencias, así como leer periódicos, revistas u otros impresos no inherentes a sus responsabilidades, durante las horas de labor.
- e. Cualesquiera de las faltas enunciadas como faltas menos graves, cuando concurren circunstancias atenuantes.
- f. Marcar la tarjeta reglamentaria de entrada y salida de otro compañero.
- g. Ingerir alimentos en áreas de atención al público y en horas laborables.
- h. Traer niños o familiares a las oficinas en horas laborables in la autorización correspondiente.
- i. Hacer uso de las oficinas para tomar cualquier tipo de alimento en horas laborables.
- j. Uso inadecuado de maquillaje, en caso del Personal Auxiliar Femenino.
- k. Uso de pantalones pegados, escotes y minifaldas, en caso del Personal Auxiliar Femenino.

**CONSTITUYEN FALTAS MENOS GRAVES:**

- a. Por tres (3) amonestaciones verbales en virtud de la comisión de faltas leves, da lugar a una falta menos grave.
- b. Fomentar la anarquía o inducir a ella a servidores de igual o inferior categoría.
- c. Conducir vehículos de la Institución sin la autorización respectiva, utilizar los mismos vehículos para fines particulares o conducir en flagrante violación de las disposiciones de tránsito.
- d. Solicitar o prestar dinero a compañeros de manera reiterada con fines de lucro.
- e. Tomarse atribuciones que no le competen.
- f. Promover rifas, vender, comprar o canjear artículos dentro de los edificios de la Institución y sus dependencias en horas laborables.

- g. La negligencia en el desempeño de sus funciones o inobservancia de órdenes superiores.
- h. Comportamiento contrario a la moral o buenas costumbres dentro de la oficina.
- i. Falta de respeto a sus superiores jerárquicos.
- j. La insubordinación probada, con tendencia a eludir el cumplimiento de cualquier orden o disposición del jefe inmediato.
- k. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor a excepción del personal que por la naturaleza de su ocupación esté autorizado para ello.
- l. Los actos privados que afecten el decoro de la Institución Armadas, el personal en forma individual o colectiva.
- m. La pérdida de documentación confiados al servidor.
- n. La inexactitud de las informaciones sobre asuntos del servicio cuando se haya hecho con mala intención.
- o. Realizar juegos prohibidos dentro de la oficina y área del I.P.M. y sus dependencias.
- p. Abstenerse de cumplir con las medidas de seguridad e higiene.
- q. Hacer descripciones en las paredes, rayar intencionalmente los escritorios o causar daños de cualquier naturaleza a los enseres de oficina.

#### **CONSTITUYEN FALTAS GRAVES:**

- a. Si cualquiera de las faltas menos graves de los incisos anteriores fuere repetida por el mismo servidor, se considera falta grave.
- b. Facilitar a personas extrañas al I.P.M. o sus dependencias, impresos o información no destinada al público.
- c. La alteración de asientos registrados, documentos, etc., y la destrucción de páginas de libros, libretas y talonarios.
- d. Exigir, solicitar o aceptar sobornos o dádivas de cualquier clase como retribuciones por la ejecución de actos o trabajos propios de sus funciones.
- e. Ordenar, expedir, entregar o brindar información no autorizada, fraudulenta o proveer de ella a quien no le corresponde.
- f. Sustraer originales o copias de cualquier clase de documentos clasificados, pertenecientes a las oficinas o dar información de hechos o actividades del I.P.M. y sus dependencias, valiéndose para ello del conocimiento de los mismos por razón de su puesto o de la confianza depositada en el servidor y cuando esta acción no acarree responsabilidad legal.
- g. Sustraer bienes pertenecientes al Instituto y sus dependencias.
- h. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga.

- i. Usar incorrectamente o con fraude los servicios de asistencia médico-hospitalario, suministro de medicinas y demás beneficios previstos por el Instituto.
- j. Sustraer expedientes de los servidores o consultar los mismos sin la autorización del Jefe de la División de Recursos Humanos.
- k. Portar el uniforme fuera de las horas reglamentarias de labor, en centros educativos, de recreación y de espectáculos públicos.

**TITULO NOVENO**  
**TERMINACION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS**  
**CAPITULO UNICO**

**Art. 107.** La cancelación del acuerdo de nombramiento o contrato individual de servicio puede ocurrir, además de las causas contempladas en el Reglamento de Personal para los Miembros de las Fuerzas Armadas; en los casos siguientes:

- a. Por despido directo.
- b. Por renuncia del servidor.

**Art. 108.** El Instituto puede dar por terminado el nombramiento sin responsabilidad alguna cuando el servidor incumpla cualesquiera obligación contemplada en el Artículo No. 55, alguna de las causales del Artículo No. 56 y 103 del presente Reglamento, si como consecuencia de ello se altera gravemente la disciplina o se interrumpen las labores del I.P.M. o sus dependencias, así como las siguientes:

- a. Cuando cometa algún delito o falta contra el patrimonio del Instituto, o sus dependencias, de sus compañeros de labores o de terceros en el lugar de trabajo; siempre y cuando sea debidamente comprobado por autoridad competente.
- b. Cuando deje de asistir a su labor durante tres (3) días consecutivos o cinco (5) alternos en el término de un mes, sin previo aviso, quedando el Instituto y/o sus dependencias con derecho de verificar por cualquier medio y en cualquier momento la veracidad de la excusa.
- c. Haber sido condenado el empleado a sufrir pena por crimen o simple delito, en sentencia ejecutoria.

**Art. 109.** Son causas que facultan a un servidor del Instituto y sus dependencias para dar por terminada la relación de servicio, sin responsabilidad de su parte:

- a. Cuando el Instituto o sus dependencias no le cancelen el pago pactado que le corresponda, en la fecha, lugar convenido y acostumbrado, salvo las deducciones autorizadas por la ley.
- b. Cuando los funcionarios del Instituto y/o sus dependencias incurran durante el servicio en falta de probidad u honradez o se conduzcan en forma abiertamente inmoral o acudan a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra el servidor.

- c. Cuando las autoridades ejecutivas y funcionarios del Instituto y/o sus dependencias violen las prohibiciones contenidas en el Artículo No. 61 del presente Reglamento y afecten en forma directa al servidor.
- d. Cuando el Instituto o sus dependencias trasladen al servidor a un puesto de menor categoría o con menos pago o le altere fundamental o permanentemente cualquiera otra de sus condiciones de servicio.

**Art. 110.** Los despidos deberán ser acordados por el Gerente del Instituto o los Administradores de sus Dependencias, salvo que se trate de funcionarios nombrados por la Junta Directiva en cuyo caso corresponde a ésta decretarlos.

**Art. 111.** El servidor del Instituto o sus dependencias nombrado por tiempo indefinido que desee dar por concluida su relación de servicio deberá dar aviso previo por escrito a través de su jefe inmediato, en la forma siguiente: Si el contrato es por tiempo indeterminado cualquiera de las partes puede hacerlo terminar dando a la otra un preaviso de diez (10) días de anticipación.

**Art. 112.** En caso de despido por causa justa o cuando la prestación de servicios termine por mutuo consentimiento, el Instituto y sus dependencias sólo estarán obligados a indemnizar los pagos que las leyes militares señalen.

**Art. 113.** A la terminación de la prestación de servicios, el Instituto y sus dependencias están obligadas a dar al empleado que lo solicite, una constancia que contenga por lo menos lo siguiente:

- a. Fecha de ingreso al I.P.M. y/o sus dependencias.
- b. Puesto (s) desempeñados.
- c. Ultimo pago devengado.
- d. Motivo de la terminación de la relación de servicio.

## **TITULO DECIMO DEL ORDEN JERARQUICO DE PERSONAL CAPITULO UNICO**

**Art. 114.** La jerarquía del Instituto y sus dependencias en lo que respecta a la funcionalidad de su personal es la siguiente:

- 1. Junta Directiva.
- 2. Gerente.
- 3. Sub-Gerente.
- 4. Jefes de División.
- 5. Jefes de Departamento.
- 6. Jefes de Sección o su equivalente.
- 7. Personal Técnico y Administrativo.
- 8. Personal de Servicio y Mantenimiento.

**TITULO DECIMO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO UNICO**

**Art. 115.** Todo servidor que preste sus servicios en el Instituto y/o sus dependencias, acepta expresamente las normas establecidas en el presente Reglamento.

**Art. 116.** Todo servidor que preste servicios al Instituto y/o sus dependencias, deberá realizar aquellas labores que sin herir su dignidad, le encomienden.

**Art. 117.** El Instituto y sus dependencias brindarán a su personal todas las facilidades para la realización de actividades relacionadas con su labor, cuando las mismas se efectúen fuera de su sede de servicio (transporte, viáticos de acuerdo a su categoría y otros gastos que como resultado de su movilización le ocasionen).

**Art. 118.** Si en virtud de convenio se laborare durante los días de descanso o los días feriados o de fiesta nacional, se pagará con el doble correspondiente a la jornada ordinaria en proporción al tiempo laborado.

**Art. 119.** En los casos no previstos en el presente Reglamento, se aplicará lo que dispongan sobre la materia la Constitución de la República, la Ley Constitutiva de las Fuerzas Armadas, el Reglamento de Personal para Miembros de las Fuerzas Armadas y demás leyes militares que le sean aplicables.

**Art. 120.** La reforma total o parcial de este Reglamento se sujetará a los mismos trámites y procedimientos que para su aprobación.

**Art. 121.** Una vez aprobado el presente Reglamento, el Instituto y sus dependencias lo mandaràn a imprimir en el número de ejemplares necesarios y se convocará a los servidores para darles a conocer el contenido del mismo.

**Art. 122.** El presente Reglamento entrará en vigencia desde el día de su publicación en el Diario Oficial “**LA GACETA**”.

Dado en la ciudad de Comayagüela, Municipio del Distrito Central, a los trece días del mes de noviembre de 1997.

GENERAL DE BRIGADA  
**MARIO RAUL HUNG PACHECO**  
PRESIDENTE

GENERAL DE BRIGADA  
**ROBERTO LAZARUS LOZANO**  
MIEMBRO

GENERAL DE BRIGADA  
**OSCAR SERVELLON MORADEL**  
MIEMBRO

CAPITAN DE NAVIO  
**RICARDO REYES RIVERA**  
MIEMBRO

CORONEL DE ARTILLERIA  
**JOSE LUIS NUÑEZ BENNETT**  
MIEMBRO

CORONEL DE INFANTERIA  
**LUIS ALONSO VILLATORO V.**  
MIEMBRO

TTE. CNEL. DE JUSTICIA MILITAR ®  
**MIGUEL FLORES AUCEDA**  
MIEMBRO

CORONEL DE CABALLERIA  
**RIGOBERTO PADILLA BEJARANO**  
SECRETARIO

**LA GACETA – REPUBLICA DE HONDURAS –  
TEGUCIGALPA M.D.C., 17 DE ENERO DE 1998**

# ADENDUM

## **ADENDUM No. 1**

Para una mejor comprensión del Reglamento Interno del IPM, aprobado por la Junta Directiva y publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” el 17 de enero de 1998 se modifican algunos de sus artículos, ya que de esa fecha a la actual, la estructura de las Fuerzas Armadas han sufrido algunos cambios, al igual que el Reglamento de Personal de las Fuerzas Armadas fue modificado y afecta en algunas de sus partes al presente Reglamento por ser estar sujetos a él también los empleados del IPM.

Por lo anterior el presente Adendum tiene como objetivo primordial establecer la actualización de algunos artículos incluidos en la primera y única versión de este Reglamento Las modificaciones de los artículos quedarán como a continuación se describen, las cuales serán sometidas a la aprobación de la Junta Directiva del IPM en el momento oportuno por parte de la Gerencia:

### **Página 2 Capítulo Segundo. Órganos de Administración**

**Se modifica lo siguiente:**

**Art. 5** Son dependencias del Instituto: La Armería, el Liceo Militar del Norte y otras que se establezcan, creadas para el logro de los objetivos del Instituto. Cada dependencia estará a cargo de un administrador o gerente que será responsable de su buen funcionamiento.

### **Título Tercero: Procedimiento de Administración de Personal**

#### **Página 5 Capítulo Segundo: Nombramientos**

**Art. 16** Párrafo primero (continúa igual)

**Se modifica el segundo párrafo:**

Corresponde al Jefe del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas hacer los nombramientos del personal del IPM y sus Dependencias y corresponde al Gerente, ascender y remover a los Jefes de División, Jefes de Departamentos, Asesor Actuarial y otro personal de igual categoría, de conformidad con las resoluciones vigentes, previa autorización de la Junta Directiva del Instituto.

Se exceptúa de lo anterior al Auditor Interno que será nombrado por la Junta Directiva del Instituto de Previsión Militar.

### **Página 10, Capítulo Octavo. Uso del Uniforme:**

**Art. 50:** El personal femenino que presta sus servicios en el Instituto de Previsión Militar, estará obligado a usar uniforme ejecutivo y no militar, a conveniencia de ambas partes (Personal e Institución). La Gerencia informará a la Junta

Directiva sobre el acuerdo a que llegaren con el personal respecto al uso de uniforme.

**Página 11, Título Cuarto: Capítulo Primero: Sección Primera: De los Derechos:**

**Art. 54 Se modifican los siguientes incisos, los cuales quedarán como sigue:**

**Inciso c)** Gozar de las licencias, descansos y vacaciones anuales remuneradas que determine el presente Reglamento y la Ley de Personal para Miembros de las Fuerzas Armadas.

**Inciso f)** Recibir las prestaciones que otorga el IPM, conforme la Ley de Previsión Militar, Reglamentos Militares y demás leyes vigentes en el país.

**Página 14: Sección Tercera: De las prohibiciones:**

**Art. 56 Se modifica el Inciso I)**

**Inciso I)** Permanecer en las cafeterías en horas no autorizadas para tomar sus alimentos.

**Página 17: Título Quinto: Capítulo Primero: Jornadas de Trabajo:**

**Se modifica el Artículo 67:**

**Art. 67:** El horario de labores del personal auxiliar civil, será el siguiente: de lunes a viernes de 08:00 a 16:30 horas.

**Página 21: Capítulo Cuarto: Vacaciones:**

**Artículo 91: Se modifican los incisos:**

- a. Del primero al quinto año, quince (15) días hábiles;
- b. Del sexto al décimo año, veinte (20) días hábiles;
- c. Del décimo primero al décimo quinto año, veinticinco (25) días hábiles; y,
- d. Del décimo sexto año en adelante, treinta (30) días hábiles.