

LEY DEL MINISTERIO PÚBLICO



- ESTATUTO DE LA CARRERA DEL MINISTERIO PÚBLICO
- REGLAMENTO GENERAL DEL ESTATUTO DE LA CARRERA DEL MINISTERIO PÚBLICO
- REGLAMENTO SOBRE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
- CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES DEL MINISTERIO PÚBLICO



MINISTERIO PÚBLICO DE HONDURAS

Abogado Oscar Fernando Chinchilla Banegas – Fiscal General de la República

Abogado Daniel Arturo Sibrian Bueso- Fiscal General Adjunto

Abogado José Mario Salgado- Director General de Fiscalía

EDITORES

Abogado Daniel Arturo Sibrian Bueso

Abogada Gloria Katheryn Alvarez Licona

EQUIPO DE APOYO

Abogado José Luis Cayetano Calderón

Abogada Wendolyn Alejandra Elvir Hernández

Abogado Marlon Alexis Erazo Barahona

Abogada Yolany Flores Yanes

Abogada Heidy Fabiola Flores Zelaya

CORRECCIÓN Y ESTILO

Licenciado Yuri Mora Carías

DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN

Licenciada María José Paz Martínez



LEY DEL MINISTERIO PÚBLICO

LEY DEL MINISTERIO PUBLICO

DECRETO NUMERO 228-93

Incluye las reformas contenidas en:

- Decreto 155-98, publicadas en el Diario Oficial La Gaceta No. 28629 de fecha sábado 1 de agosto de 1998. De los artículos 1 numeral 2); 4; 16 numeral 4); y 24; numeral 6), de la Ley del Ministerio Público.
- Decreto 158-2013, publicado en la Gaceta No. 33,194 del 5 de agosto de 2013.
- Comentario a la declaratoria de Inconstitucionalidad por razones de fondo de la parte final del párrafo primero del artículo 22 de la Ley del Ministerio Público, reformado mediante Decreto Legislativo No. 158-2013, publicada en el Diario Oficial La Gaceta 34,317 de fecha 19 de abril de 2017; mediante sentencia de la Sala de lo Constitucional, recaída en el Recurso de Inconstitucionalidad No. SCO-0623-2013.
- Decreto 379-2013, publicado en la Gaceta No. 33,382 del 18 de marzo de 2014; contentivo de las reformas a los artículos 1 numerales 4), 6), 7) y adicionar el 9); 41, 42, 43,44 y 84, copiados en los términos del referido decreto.
- Decreto 110-2014, publicado en la Gaceta No. 33,587 del 21 de noviembre de 2014; contentivo de las reformas a los artículos 5,7, 24 reformado, 66 y 74, copiado en los términos del referido decreto.
- Decretos No. 379-2013 del 20 de enero de 2014 y 106-2016, publicado en la Gaceta No. 34.201 del 1 de diciembre de 2016.

DECRETO NUMERO 228 -93

EL CONGRESO NACIONAL,

CONSIDERANDO: Que el Artículo 316 de la Constitución de la República establece que la ley reglamentará la organización y funcionamiento del Ministerio Público.

CONSIDERANDO: Que Honduras es un Estado de Derecho, soberano, constituido como República libre, democrática e independiente, para asegurar entre otros derechos, la libertad, la justicia y el bienestar económico y social de todos sus habitantes.

CONSIDERANDO: Que con el objeto de impartir justicia con independencia, imparcialidad y legalidad, de modo práctico y eficaz, es procedente la emisión de la Ley del Ministerio Público, organismo que asumirá la obligación ineludible de la investigación de los delitos y el ejercicio de la acción penal pública, la vigilancia en el cumplimiento exacto de las condenas, así como la sujeción estricta del órgano jurisdiccional a la Constitución de la República y las leyes, con la potestad de iniciar los procedimientos para el enjuiciamiento de funcionarios infractores del orden jurídico.

CONSIDERANDO: Que la Constitución de la República asegura que nadie puede ser juzgado sino por el Juez o Tribunal competente, con las formalidades, derechos y garantías que la Ley establece; asimismo, el Estado ha suscrito y ratificado instrumentos internacionales comprometiéndose al cumplimiento real de las garantías del debido proceso, para todo lo cual resultan indispensables las actuaciones oportunas y efectivas del Ministerio Público.

CONSIDERANDO: Que las normas que actualmente regulan el funcionamiento del Ministerio Público resultan insuficientes e inadecuadas respecto del sistema penal y han perdido actualidad, por lo que se estima absolutamente necesario la emisión de una Ley del Ministerio Público.

POR TANTO,

DECRETA:

La siguiente:

LEY DEL MINISTERIO PUBLICO

TITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DE LOS FINES Y OBJETIVOS

Artículo 1. El Ministerio Público es un organismo profesional especializado, libre de toda injerencia político-sectaria, independiente funcionalmente de los Poderes y Entidades del Estado, que tendrá a su cargo el ejercicio de la acción penal pública y demás funciones y atribuciones que le confiera la Ley, en base a los fines y objetivos siguientes¹:

1. Representar, defender y proteger los intereses generales de la sociedad;
2. Colaborar y velar por la pronta, diligente, correcta y eficaz administración de justicia, especialmente en el ámbito penal. Conducir y orientar jurídicamente la investigación de los delitos hasta descubrir los responsables y procurar que los Tribunales competentes la aplicación de la ley mediante el ejercicio de la acción penal pública y de la privada cuando procediere. Será auxiliado en la actividad por la Policía Nacional, quien acatará las directrices que emita en el ejercicio de tales funciones;²
3. Velar por el respeto y cumplimiento de los derechos y garantías constitucionales y por el imperio mismo de la Constitución y de las leyes;
4. Combatir el Crimen Organizado, la corrupción el delito en cualquiera de sus formas;³
5. Investigar, verificar y determinar la titularidad dominical y la integridad de los bienes nacionales de uso público, así como el uso legal, racional y apropiado de los bienes patrimoniales del Estado que hayan sido cedidos a los particulares, y en su caso, ejercitar o instar las acciones legales correspondientes;
6. Colaborar en la protección del medio ambiente, del ecosistema, de las minorías étnicas, preservación del patrimonio arqueológico y cultural y demás intereses colectivos;⁴
7. Proteger y defender los derechos de los consumidores en la adquisición de bienes y servicios;⁵
8. En colaboración con otros organismos públicos o privados, velar por el respeto de los derechos humanos.
9. Investigar los delitos, descubrir los responsables y proporcionar a los organismos competentes la información necesaria para el ejercicio de la acción penal pública.⁶

¹ Copiado en los términos del decreto 379-2013, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 33,382, del 18 de marzo de 2014.

² Copiado en los términos del decreto 155-98, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 28,629, del 1 de agosto de 1998.

³ Copiado en los términos del decreto 379 -2013, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 33,382, del 18 de marzo de 2014.

⁴ Copiado en los términos del decreto 379 -2013, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 33,382, del 18 de marzo de 2014.

⁵ Copiado en los términos del decreto 379-2013, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 33,382, del 18 de marzo de 2014.

⁶ Copiado en los términos del decreto 379 -2013, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 33,382, del 18 de marzo de 204.

El Ministerio Público debe rendir un informe anual de su gestión al Congreso Nacional de la República, asimismo a través de la Unidad de Muertes Violentas de Mujeres de la Agencia Técnica de Investigación Criminal (ATIC), debe rendir a la Comisión de Género del Congreso Nacional y a la Comisión Interinstitucional de Seguimiento a las investigaciones de las Muertes Violentas de Mujeres y Femicidios un informe sobre su desempeño y avances en sus competencias.⁷

Artículo 2. De acuerdo con las prioridades que establezca el reglamento que emita el Ministerio Público, los fines establecidos en el Artículo anterior, se desarrollarán por etapas, en forma gradual y progresiva.

Artículo 3. El Ministerio Público en el ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, gozará de completa independencia funcional, administrativa, técnica, financiera y presupuestaria.

En consecuencia, no podrá ser obstaculizado, impedido ni limitado en forma alguna por ninguna autoridad. Por el contrario, todas las autoridades civiles y militares de la República estarán obligadas a prestar la colaboración y auxilio que el Ministerio Público requiera para el mejor desempeño de sus funciones.

Los funcionarios y empleados que negaren injustificadamente la colaboración y auxilio solicitados, serán sancionados como infractores de los deberes de su cargo y desobediencia a la autoridad.

Artículo 4. Son partes integrantes del Ministerio Público, la Policía Especial de Lucha Contra el Narcotráfico, los servicios de Medicina Forense y los demás que se organicen de conformidad con la presente Ley y sus Reglamentos.⁸

CAPITULO II

DE LOS PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 5.- El Ministerio Público es único para todo el territorio nacional y su titularidad le corresponde exclusivamente al Fiscal General de la República. Sus servidores y funcionarios ejercen su actividad en la jurisdicción y competencia asignados y fuera de éste por asignaciones especiales, actuando en todo momento bajo la estricta observación de los principios de unidad de actuaciones y dependencia jerárquica.

Los principios de unidad de actuaciones y dependencia jerárquica otorgan al Fiscal General de la República la potestad de impartir a todo el personal los mandatos e instrucciones convenientes al servicio, sean éstos de carácter específico o general, pudiendo

⁷ Copiado en los términos del decreto 106-2016, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,201, del 1 de diciembre de 2016.

⁸ Copiado en los términos del decreto 155-98, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 28,629, del 01 de agosto de 1998.

emitirse mediante Acuerdos, Circulares y/o Resoluciones a cada servidor o funcionario delegado; teniendo análogas facultades los Directores, Jefes de División, Fiscales Jefes, servidores o funcionarios administrativos a cargo de dirigir cada órgano institucional, siempre y cuando con su proceder no excedan los límites de la delegación que les haya sido conferida, atendiendo así estrictamente al mandato constitucional que determina la titularidad institucional en la figura del Fiscal General de la República y con ello la dependencia jerárquica de sus servidores y funcionarios ante su jefatura superior, como único representante legal del Ministerio Público.

Siendo potestad exclusiva del Fiscal General de la República tanto delegación y revocación de asignaciones, así como su supervisión, dirección e inspección. Los servidores y funcionarios delegados, cuando sean comisionados para una actividad específica, no podrán exceder los límites de su delegación, ni las facultades legales y reglamentarias de sus cargos; debiendo ajustar su conducta dentro y fuera de la institución a las normas establecidas por su Código de Ética.

Los Acuerdos, Resoluciones, Convenios y demás instrumentos que suscriba deben ser congruentes y debidamente motivados, requiriendo para su validez la sola firma del Fiscal General de la República y su debida publicidad.⁹

Artículo 6. El Ministerio Público tendrá el ejercicio ineludible y de oficio de la acción penal pública, salvo las excepciones previstas en la presente y demás leyes.

El ofendido o sus familiares, bajo su exclusiva responsabilidad, podrán también deducir la acción penal correspondiente.

Artículo 7. Los servidores y funcionarios del Ministerio Público no podrán divulgar bajo ninguna circunstancia información sobre los asuntos que estén conociendo, salvo cuando la misma sea solicitada por alguien del mando jerárquico o tenga para ello la debida autorización del Fiscal General de la República. El incumplimiento de esta disposición constituye falta grave¹⁰.

Artículo 8. Los funcionarios del Ministerio Público actuarán siempre por delegación y bajo la dependencia del Fiscal General de la República. Sin embargo, éste podrá actuar directa y personalmente en los asuntos que así lo requiera el interés público.

Artículo 9. Para intervenir legalmente, a los miembros del Ministerio Público les bastará comparecer ante los tribunales de justicia, instituciones u organismos públicos o privados, en los cuales deban ejercer actos propios de su cargo.

Artículo 10. El Ministerio Público mediante escrito razonado podrá renunciar a los recursos o los

⁹ Copiado en los términos del decreto 110-2014, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 33,587, del 21 de noviembre de 2014.

¹⁰ Copiado en los términos del decreto 110-2014, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 33,587, del 21 de noviembre de 2014.

términos legales.

Artículo 11 . El superior jerárquico, mediante dictamen razonado podrán enmendar con indicación del error o errores cometidos, los pronunciamientos o solicitudes del inferior, mientras no se haya dictado la resolución correspondiente.

Podrá igualmente, dictadas que fueren estas resoluciones o cualesquiera otras, ordenar a otro representante del Ministerio Público la interposición de los recursos que la ley autoriza, o que se haga cargo de la continuación del procedimiento.

Artículo 12 . Contra las órdenes e instrucciones del superior jerárquico solamente procederá su reconsideración, siempre y cuando quien las recibiere le haga saber a aquel por medio de escrito fundado, que las estima contrarias a la ley o improcedentes, por el motivo o motivos que aducirá.

El superior podrá ratificarlas, modificarlas o revocarlas, según lo estime procedente.

La ratificación se dictará, en forma razonada, con expresa exoneración para el subordinado de las responsabilidades que se originen de su cumplimiento. En este supuesto, el superior podrá turnar el caso a otro funcionario.

Artículo 13 . Los representantes del Ministerio Público formularán, motivada y específicamente, sus requerimientos, dictámenes y conclusiones, y actuarán en los juicios y asuntos en que intervengan libremente según su criterio y de acuerdo con los procedimientos que establecen las leyes respectivas.

Artículo 14 . En los asuntos sometidos a su intervención, los representantes del Ministerio Público podrán citar u ordenar la comparecencia o la presentación de cualquier persona en la forma y con las excepciones señaladas en la ley.

Artículo 15 . El Ministerio Público, en todo caso, se constituirá en el juicio como parte de buena fe, en aquellas circunstancias donde la transgresión constitucional o legal conlleve acciones judiciales.

TITULO II

DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 16 . Son atribuciones del Ministerio Público:

1. Velar por el respeto y cumplimiento de la Constitución y de las leyes;
2. Ejercitar de oficio las acciones penales que procedan de acuerdo con la ley;

3. Velar por la pronta, expedita y correcta administración de justicia y porque en los Juzgados y Tribunales de la República se apliquen fielmente las leyes en los procesos penales y en los que tenga que ver el orden público o las buenas costumbres;
4. Orientar en los aspectos técnico-jurídicos, los servicios de investigación criminal bajo la responsabilidad de la Policía Nacional y los prestados por la Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad; dirigir y supervisar a la Policía de lucha Contra el Narcotráfico, así como las actividades desarrolladas por la Dirección de Medicina Forense;¹¹
5. Formular denuncia ante quien corresponda contra magistrados, jueces y demás funcionarios y empleados del Poder Judicial cuando incurran en faltas que den lugar a sanción disciplinaria;
6. Promover las acciones a que hubiere lugar para hacer efectiva la responsabilidad civil, penal, administrativa o disciplinaria en que hubieren incurrido los funcionarios o empleados públicos, civiles o militares con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y empleos, con excepción de las que competen a la Procuraduría General de la República conforme la Constitución;
7. Investigar las detenciones arbitrarias, y realizar las actuaciones para hacerlas cesar; propiciar y proteger el ejercicio de las libertades públicas y los derechos ciudadanos; así como vigilar las actividades de los cuerpos de policía, informando a quien corresponda las irregularidades que observare;
8. Vigilar que en las cárceles, penitenciarías, granjas penales, centros de corrección y cualquier establecimiento o centro de detención, reclusión o prisión, sean respetados los derechos humanos y constitucionales de los detenidos, presos y reclusos; así como investigar las condiciones en que éstos se encuentran, y tomar las medidas legales apropiadas para mantener o restablecer los derechos humanos cuando se compruebe que han sido o son menoscabados o quebrantados.

En el ejercicio de esta atribución los representantes del Ministerio Público tendrán libre acceso, sin aviso previo y en todo momento, a todos los establecimientos mencionados en el párrafo anterior;

9. Defender y promover la independencia y autonomía de los jueces y magistrados en el ejercicio legítimo de sus funciones;
10. Controlar el inventario de los bienes nacionales de uso público, verificar la titularidad dominical del Estado y comprobar, mediante las investigaciones pertinentes, si está

¹¹ Copiado en los términos del Decreto No. 155-98 de fecha 28 de mayo del 1998, publicado en el Diario Oficial la Gaceta No. 28,626 de fecha 01 de agosto de 1998.

afectado a los fines públicos para los que fue destinado, y, en caso contrario, informar a la Procuraduría General de la República, para que este organismo ejerza las acciones administrativas y judiciales correspondientes;

11. Investigar si los bienes patrimoniales del Estado, cuyo disfrute haya sido cedido a los particulares mediante título no traslativo de dominio, están siendo usados en forma legítima y racional, y, en caso contrario, informar a la Procuraduría General de la República, para los efectos del numeral anterior;
12. Comprobar la legalidad y regularidad de las licitaciones, concursos, subastas y demás procedimientos de selección del contratante del Estado; así como el correcto cumplimiento de los contratos administrativos, y en caso contrario, informar a la Procuraduría General de la República, para los mismos efectos de los dos numerales anteriores;
13. Investigar si alguna persona se encuentra detenida o presa ilegalmente o cohibida de cualquier modo en el goce de su libertad individual, o sufra vejámenes, torturas, exacciones ilegales o coacción; denunciar estos hechos ante quien corresponda, para los efectos de la exhibición personal; y a su vez ejercitar las acciones penales a que hubiere lugar;
14. Presentar querellas y formalizar acusación en representación de los menores que, habiendo sido sujetos pasivos de delitos de acción privada, no recibieren la protección de la justicia por negligencia, o pobreza de sus padres o representantes legales;
15. Ejercitar las acciones previstas en las leyes de protección del consumidor de bienes de primera necesidad y de los servicios públicos; así como de los menores, minusválidos e incapacitados y de tribus indígenas y demás grupos étnicos y las que se originen en las denuncias del Comisionado Nacional para la Protección de los Derechos Humanos;
16. Ejercitar las acciones previstas en las leyes de defensa y protección del medio ambiente y del ecosistema y de preservación del patrimonio arqueológico y cultural;
17. Emitir dictámenes, opiniones o pareceres en los casos que la ley y reglamentos le señalen; y,
18. Interponer pretensiones como parte legitimada en el proceso civil de condiciones generales de contratación.
19. Intervenir en los procesos sobre capacitación, en los de nulidad matrimonial y en los de determinación e impugnación de la filiación y en los demás procesos a que se refiere el Título Cuarto Procesos no dispositivos del Código Procesal Civil, siempre que alguno de los interesados en el procedimiento sea menor, incapacitado o esté en situación de ausencia legal.

20. Las demás comprendidas en el ámbito de sus fines y los que le señalen las leyes y reglamentos.

TITULO III

DE LA ORGANIZACION

CAPITULO I

DEL FISCAL GENERAL DE LA REPUBLICA

Artículo 17. El Ministerio Público estará bajo la dirección, orientación, administración y supervisión del Fiscal General de la República, quien ejercerá sus atribuciones directamente o por medio de los funcionarios o empleados que se determinen en esta Ley o en los reglamentos.

La autoridad del Fiscal General de la República se extiende a todos los funcionarios del Ministerio Público, sea cual fuere la jurisdicción a que pertenezcan.

El despacho del Fiscal General tendrá su sede en la Capital de la República.

Artículo 18. El Ministerio Público tendrá también un Fiscal General Adjunto bajo la subordinación directa del titular a quien sustituirá en sus ausencias temporales y en las definitivas mientras se produzca el nombramiento del propietario, así como en los casos de excusa o recusación.

Tendrá la dirección, orientación y supervisión inmediata de la Dirección de Administración y desempeñará las funciones que el Fiscal General le delegue, conforme a la presente Ley.

Le corresponderá asimismo dirigir los procedimientos relativos a la aplicación del régimen disciplinario dentro del Ministerio Público. A falta del Fiscal General Adjunto, hará sus veces el Director General de la Fiscalía.

Artículo 19. El ciudadano civil propuesto para Fiscal General de la República o Fiscal General Adjunto, deberá reunir los requisitos siguientes:

1. Ser hondureño por nacimiento, mayor de treinta y cinco (35) años de edad¹² y Abogado, colegiado con diez años de ejercicio en la judicatura, en la profesión o en la docencia de educación superior en las ciencias jurídicas;

¹² No obstante el requisito establecido por el numeral 1 del artículo 19, los requisitos determinados por el artículo 233 de la Constitución de la República (reformado por decreto 231-2012, y ratificado por decreto 8-2013), establece como requisito de edad para ser Fiscal General de la República y Fiscal General Adjunto, ser mayor de 40 años.

2. Ser de reconocida solvencia moral y comprobada rectitud; y,
3. Estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Artículo 20. No puede ser elegido Fiscal General de la República ni Fiscal General Adjunto:

1. El cónyuge, los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad del Presidente de la República y Designado Presidencial, del Presidente del Congreso Nacional o de alguno de los magistrados de la Corte Suprema de Justicia, así como del Comandante en Jefe de las Fuerzas Armadas, Jefe del Estado Mayor Conjunto y Comandantes de Ramas Militares, Procurador y Subprocurador General de la República y los Magistrados del Tribunal Superior de Cuentas.
2. Los diputados al Congreso Nacional de la República;
3. Los concesionarios y permisionarios del Estado para la explotación de recursos naturales o contratistas de servicios u obras públicas que se costeen con fondos del Estado, y quienes, por tales conceptos, tengan cuentas pendientes con éste;
4. Quienes hayan sido miembros de algún órgano de dirección de algún partido político, en los tres años anteriores a su elección; y,
5. Quienes hayan sido condenados por delito doloso.

Artículo 21. Derogado.¹³

Artículo 22. El Fiscal General de la República y el Fiscal General Adjunto, serán electos por el Congreso Nacional, con el voto favorable de las dos terceras partes de la totalidad de sus miembros, de una nómina de cinco candidatos que presente una Junta Proponente convocada y presidida por el Presidente de la Corte Suprema de Justicia e integrada también por un magistrado de la Corte Suprema de Justicia nombrado por el pleno de la misma, el Rector de una de las Universidades que funcionen en el país, un representante del Colegio de Abogados de Honduras designado por su Junta Directiva y el Comisionado Nacional de los Derechos Humanos.¹⁴

El representante de las Universidades será elegido en una reunión especial de Rectores convocadas por el Rector de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

La Junta proponente, enviará la nómina al Congreso Nacional, por lo menos treinta días antes del vencimiento del período correspondiente o dentro de los treinta días de haberse producido la vacante definitiva del Fiscal General de la República o del Fiscal General Adjunto.

¹³ Derogado tácitamente por Decreto No. 175-2003 de fecha 28 de octubre del 2003 y publicado en el Diario Oficial la Gaceta No. 30,269, de fecha 19 de diciembre del 2003. Ratificado por Decreto 105-2004 de fecha 27 de julio del 2004, publicado en el Diario Oficial La Gaceta 30,492 de fecha 11 de septiembre del 2004, referido a reconocer al Fiscal General y Fiscal General Adjunto las mismas prerrogativas constitucionales que los Diputados al Congreso Nacional.

¹⁴ Reformado en párrafo primero mediante Decreto Legislativo No. 158-2013, publicada en el Diario Oficial La Gaceta 34,317 de fecha 19 de abril de 2017; habiéndose declarado inconstitucional por razones de fondo la parte final del referido párrafo, mediante sentencia de la Sala de lo Constitucional recaída en el Recurso No. SCQ0623-2013, publicada en el Diario Oficial La Gaceta 34,317, de fecha 19 de abril de 2017, que suprime del texto de dicho artículo siguiente: "... y un representante de las organizaciones que integran la Alianza por la Paz y la Justicia ..." .

El Reglamento regulará los demás aspectos de organización y funcionamiento de la Junta Proponente.¹⁵

Artículo 23. El Fiscal General de la República y el Fiscal General Adjunto, durarán en sus funciones cinco (5) años, pudiendo ser reelectos solamente para un nuevo período.

Artículo 24. Corresponde al Fiscal General de la República:

1. Velar porque la función jurisdiccional penal se ejerza eficazmente, de conformidad con las leyes procurando que se observen estrictamente los plazos señalados en las mismas, debiendo a tal efecto interponer los recursos que procedan e instar todas las actuaciones pertinentes, incluso a favor del imputado;
2. Ejercitar las acciones, interponer los recursos, promover los incidentes, oponer las excepciones e instar las actuaciones y diligencias que la ley atribuya al Ministerio Público;
3. Interponer acción o excepción de inconstitucionalidad, en representación de personas de pobreza manifiesta que se consideren lesionados en su interés directo, personal y legítimo;
4. Nombrar el Secretario General del Ministerio Público cuyas funciones serán determinadas en el Reglamento;
5. Participar personalmente o por medio del funcionario que designe, en la elaboración de las políticas, planes y programas que establezca el Consejo Nacional de la Lucha contra el Narcotráfico, para reprimir la producción, el comercio y el uso ilegal de drogas que produzcan dependencia. El dictamen negativo, que por razones de legalidad emita el Fiscal General de la República, será vinculante para ese Consejo;
6. Orientar, en los aspectos jurídicos, a los servicios de investigación criminal bajo las responsabilidades de la Policía Nacional y la Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, así como dirigir, orientar y supervisar a la Dirección de lucha Contra el Narcotráfico;¹⁶
7. Dirigir, orientar y supervisar las actividades de medicina forense;
8. Emitir los reglamentos de la presente Ley, así como las ordenes, instrucciones y circulares que sean necesarias para la buena marcha de las dependencias del órgano;
9. Derogado;¹⁷

¹⁵ Copiado en los términos del decreto 158-2013, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 33,194, del 5 de agosto de 2013.

¹⁶ Copiado en los términos del Decreto No. 155-98 de fecha 28 de mayo del 1998, publicado en el Diario Oficial la Gaceta No. 28,626 de fecha 01 de agosto de 1998.

¹⁷ El numeral derogado se refería a la facultad de solicitar al Congreso Nacional, mediante el procedimiento de ley, que se declarar con lugar a formación de causa a los altos funcionarios del Estado; fue derogado tácitamente por Decreto No. 195-2003 de fecha 17 de diciembre del 2004, publicado en el Diario Oficial la Gaceta

10. Presentar para aprobación del Congreso Nacional, un informe anual sobre las labores realizadas por el Ministerio Público;
11. Asumir, cuando lo estime conveniente, las funciones que desempeñe cualquiera de los demás funcionarios del Ministerio Público, en el caso, o casos que determine o coadyuvar con ellos en esas funciones;
12. Preparar el proyecto de presupuesto del Ministerio Público, el que deberá ser enviado al Congreso Nacional, por conducto de la Secretaría de Estado en los Despachos de Hacienda y Crédito Público, para su inclusión en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos;
13. Nombrar, contratar, trasladar, permutar, cancelar, sancionar y remover al personal del Ministerio Público;
14. Acordar los traslados y permutes entre puestos de igual clase y remuneración, que le sean solicitados por los servidores del Ministerio Público;
15. Impartir a los Agentes del Ministerio Público, las instrucciones conducentes al mejor cumplimiento de sus labores;
16. Vigilar que sus subordinados cumplan con las instrucciones que se les hayan dado para un mejor servicio público;
17. Conceder licencias a los funcionarios y empleados del Ministerio Público, de acuerdo con el reglamento;
18. Ejercer la potestad disciplinaria sobre los funcionarios, fiscales y empleados del Ministerio Público, sin perjuicio del poder disciplinario de los jefes de cada oficina;
19. Abstenerse de conocer personalmente de los asuntos cuando estuviere comprendido en alguna causa de excusa; y separarse de aquellos en que ha sido recusado una vez que haya quedado firme la resolución correspondiente; y,
20. Solicitar conforme a la ley al Consejo Nacional de Defensa y Seguridad o en su caso al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información (IAIP), la clasificación de información concierna a las investigaciones y al personal que labora en el Ministerio Público o en su programa de protección de testigos, como reservada. Pudiendo en casos excepcionales, previo a ser declarada esta información, como clasificada, resolver motivadamente la denegatoria de acceso a información, sujeto a la ratificación

posterior de esta medida, por las instituciones señaladas;¹⁸

21. Canalizar en primera instancia y sucesivamente mediante las unidades especializadas designadas al efecto, todos los procesos de cooperación externa, capacitación, compras de equipo, materiales y suministros que sean requeridos por las diferentes unidades del Ministerio Público, para el eficiente desempeño de su labor institucional;¹⁹
22. Aprobar, firmar y ratificar en su caso, todos los Convenios interinstitucionales que sean gestionados según sus respectivas materias y especialidades, por las diferentes direcciones, jefaturas de división, titulares de fiscalía o unidad especializada del Ministerio Público, a nivel nacional o internacional; designando para cada caso a los coordinadores de los procesos de elaboración de estos instrumentos.²⁰
23. Ordenar, sin ningún procedimiento previo, el movimiento interno o rotación de los servidores o funcionarios que ocupen titularidades de fiscalía o unidades especiales, cargos de auxiliar o puestos administrativos en las diferentes dependencias del Ministerio Público, hacia cualquier lugar del país con el mismo cargo; o asimismo, a la Escuela de Formación del Ministerio Público, para brindar como instructor en la misma una función acorde a la experticia y capacitación alcanzados durante su desempeño institucional; respetándose en todo momento su cargo, clase, grado salarial y antigüedad e integración familiar;²¹
24. Nombrar y/o remover libremente a los diferentes Directores y Jefes de División del Ministerio Público; previo acuerdo razonado en el cual se justifiquen las causas que originan su decisión y sin perjuicio del cabal reconocimiento de sus derechos laborales, en los casos en que proceda;²²
25. Revisar periódicamente, mediante el personal por él designado, los diferentes procesos de administración de personal observados por la División de Recursos Humanos y por el Consejo de la Carrera del Ministerio Público, a fin de garantizar la estricta observancia de las garantías constitucionales del debido proceso, reserva de ley, derecho de defensa, igualdad, presunción de inocencia; pudiendo intervenir directamente en los mismos mediante resolución motivada, a fin de garantizar la estricta observancia de la legalidad y además el respeto a los principios fundamentales de unidad de actuaciones y dependencia jerárquica;²³
26. Nombrar, supervisar, dirigir y sustituir a todo el personal que intervenga en los asuntos

¹⁸ Copiado en los términos del decreto 110 - 2014, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 33,587, del 21 de noviembre de 2014.

¹⁹ Copiado en los términos del decreto 110 - 2014, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 33,587, del 21 de noviembre de 2014.

²⁰ Copiado en los términos del decreto 110 - 2014, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 33,587, del 21 de noviembre de 2014.

²¹ Copiado en los términos del decreto 110 -2014, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 33,587, del 21 de noviembre de 2014.

²² Copiado en los términos del decreto 110-2014, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 33,587, del 21 de noviembre de 2014.

²³ Copiado en los términos del decreto 110-2014, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No.33,587, del 21 de noviembre de 2014.

de extradición,²⁴

27. Nombrar, supervisar, dirigir y sustituir a todo el personal que actúe en las audiencias que se desarrolle bajo la modalidad de juicios virtuales, así como la asignación de los presupuestos necesarios para el funcionamiento de esta unidad, mismos que pueden ser ejecutados fuera del territorio nacional;²⁵ y,
28. Las demás que las leyes y los Reglamentos le atribuyan.

Artículo 25. ²⁶ El Fiscal General de la República y el Fiscal General Adjunto podrán ser objeto de investigación en cualquier momento por el Congreso Nacional o, cuando se formulen denuncias ante el Congreso Nacional o ante el Ministerio Público, debidamente sustentada.

El Congreso Nacional, en el ejercicio de sus funciones constitucionales, podrá investigar la conducta administrativa o ética de los funcionarios indicados en el párrafo anterior, mediante la Comisión que se integre al efecto y de resultar que han actuado con negligencia, inefficiencia o en contradicción a las reglas de la buena administración, se procederá en el Pleno del Congreso Nacional, a la audiencia pública respectiva para escuchar a él o los responsables a efecto de determinar su separación definitiva. Por el tiempo que dure la investigación, se procederá a la suspensión del ejercicio del cargo respectivo.

Cuando se trate de la imputación de un delito oficial o común, la investigación será responsabilidad de un Fiscal Especial nombrado por el Congreso Nacional, quien de encontrar méritos, procederá a interponer el respectivo requerimiento fiscal ante la Corte Suprema de Justicia, en los términos previstos en el Código Procesal Penal. Mientras se ventile el juicio, el o los imputados serán suspendidos del ejercicio de sus funciones y si recae sentencia condenatoria, serán removidos por el Congreso Nacional por mayoría calificada de votos.

La elección del Fiscal Especial, será de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 22 del decreto No. 228-93 de fecha 13 de diciembre de 1993, contentivo de la Ley del Ministerio Público.

Artículo 26. El Reglamento General que dicte el Fiscal General de la República, determinará la organización y funcionamiento de los órganos del Ministerio Público y desarrollará las competencias legales de sus órganos.

Artículo 27. Para la representación del Ministerio Público ante la Corte Suprema de Justicia, el Fiscal General de la República designará un fiscal especial, para intervenir en los asuntos que la

²⁴ Copiado en los términos del decreto 110 - 2014, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 33,587, del 21 de noviembre de 2014.

²⁵ Copiado en los términos del decreto 110 - 2014, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 33,587, del 21 de noviembre de 2014.

²⁶ Reformado mediante decreto 49-2008, del 7 de mayo de 2008, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 31,601, del 8 de mayo del 2008, posteriormente, ésta reforma fue declarada inconstitucional, mediante Sentencia del 18 de mayo de 2010, dictada por la Sala de lo Constitucional recaída en el recurso No. RI 41-09, publicada en el Diario Oficial La Gaceta 32,396 de fecha 20 de diciembre de 2010. Es pertinente con respecto a estos procesos, considerar la lectura del decreto 51-2013, de fecha 21 de marzo de 2013, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 33,093 de fecha 8 de abril de 2013, contentivo de la Ley Especial de Juicio Político.

ley así exija.

CAPITULO II

DE LA DIRECCION DE FISCALIA

Artículo 28. La Dirección de Fiscalía es un órgano del Ministerio Público que tendrá a su cargo la administración, coordinación y supervisión inmediata de las actuaciones de los Agentes del Ministerio Público.

Estará bajo la responsabilidad de un Director que será nombrado por el Fiscal General.

Artículo 29. El Director General de Fiscalía deberá ser hondureño por nacimiento, mayor de treinta años, de reconocida solvencia moral, rectitud y profesional del Derecho, preferentemente con orientación o experiencia no menor de dos años en materia penal.

Artículo 30. El Director General contará con el cuerpo de Agentes del Ministerio Público que sean necesarios para cumplir a cabalidad su cometido y serán nombrados por el Fiscal General de la República.

Los Agentes del Ministerio Público deberán ser hondureños, mayores de edad, profesionales del derecho, colegiados y estar en el pleno ejercicio de sus derechos.

Artículo 31. El Director propondrá al Fiscal General de la República, los candidatos a agentes del Ministerio Público, los que serán seleccionados por concurso, tomándose en cuenta el desempeño honesto y eficaz que previamente hayan tenido como funcionarios del Ministerio Público o del Poder Judicial; su nivel académico como estudiantes; la realización de cursos de post-grado; la actividad docente en materias jurídicas de derecho público; y, en el caso de los Agentes del Ministerio Público, haber aprobado satisfactoriamente los cursos de capacitación teórica y práctica que imparta el Ministerio Público, con la colaboración del Poder Judicial y de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH).

Artículo 32. El Director designará Agentes del Ministerio Público, que se denominarán "Agentes de Tribunales", y ejercerán sus funciones exclusivamente en un Juzgado de Letras o de Primera Instancia Militar o en una Corte de Apelaciones, debiendo intervenir en todos los casos que se tramiten en esos Tribunales, con las excepciones que la ley señale.

Artículo 33. Serán atribuciones y deberes de los Agentes de Tribunales del Ministerio Público, asignados a los Juzgados de Letras en materia penal o a los de Primera Instancia Militar, las siguientes:

1. Hacerse presentes de inmediato en el lugar en que se haya cometido un delito, dentro del área en que ejerce jurisdicción el Juzgado para el cual se le hubiese

asignado, con el fin de informarse en la escena del crimen, de las personas que pudieren haber intervenido en la comisión del mismo, de quienes pudieran haberlo presenciado y de todos los elementos que puedan contribuir al esclarecimiento del hecho y a la identificación de sus responsables;

2. Dirigir y supervisar las labores que, en su trabajo investigativo, realice el personal de la Dirección de Investigación Criminal y Dirección de Lucha contra el Narcotráfico;
3. Con base en la prueba recabada y siempre que existan elementos suficientes para ello, ejercitar la acción penal pública y, cuando proceda, la privada. En caso de no haber fundamento probatorio para ese efecto, deberá informarlo al Director, quien tomará la decisión procedente;
4. Intervenir en todas las diligencias sumariales, debiendo velar porque dentro del término legal, se establezcan los elementos esenciales de esa etapa del proceso y éste sea elevado a plenario;
5. En la etapa de plenario aportar todos los medios de prueba que puedan servir de base al Juzgado para fundamentar el fallo que proceda. En este estado del proceso, deberá presentar toda aquella prueba que, por falta de tiempo u otras razones, no haya podido ser evacuada en el sumario;
6. Solicitar el respectivo sobreseimiento cuando de la prueba vertida en el proceso resulte que se da cualesquiera de las situaciones previstas en la ley procesal;
7. Al formular conclusiones, según resultare del examen de toda la prueba allegada al proceso, pedir que se dicte fallo condenatorio o absolutorio; y,
8. Interpondrá en tiempo y forma, cuando no tuviere instrucciones en contrario, los recursos procedentes en los negocios en que sea parte, sin perjuicio de lo que su superior resuelva acerca de su seguimiento.

Artículo 34. Los Agentes del Ministerio Público designados para ejercer funciones en los Juzgados y Tribunales de la República, deberán emitir sus dictámenes de conformidad a lo que prescriben las respectivas leyes, reglamentos y demás disposiciones del Ministerio Público.

Artículo 35. Los Agentes del Ministerio Público asignados a las Cortes de Apelaciones, deberán sustentar los recursos de apelación interpuestos por los Agentes del Ministerio Público de los Juzgados de Letras en que hayan intervenido, y anunciar, en su caso el recurso de casación, e informarlo inmediatamente al Director General, para que éste lo haga del conocimiento del Fiscal General.

Deberán estos Agentes, pronunciarse sobre los casos en que la Corte de Apelaciones conozca en consulta de procesos criminales, y sobre los demás casos en que, conforme a la legislación, debe oírse al Ministerio Público en los recursos de apelación, así como en las demandas de amparo.

Artículo 36 . El Fiscal General de la República, el Fiscal General Adjunto o quien designe el primero, dictaminará sobre los recursos de casación, inconstitucionalidad, amparo, habeas corpus y revisión que se planteen ante la Corte Suprema de Justicia.

Artículo 37 . En los asuntos promovidos por el Ministerio Público, se omitirá el dictamen fiscal previsto en las leyes de la República.

Artículo 38 . El Ministerio Público dispondrá de Agentes Auxiliares, cuya función será la de cumplir las órdenes que reciban del Director, colaborando en acciones tendentes a la investigación del delito, en la persecución de los delincuentes y en cualesquiera de las actividades que correspondan a los fines del Ministerio Público.

El Director organizará por turnos a los Agentes Auxiliares en forma tal que siempre haya personal disponible para atender los casos que se presenten, incluso en días y horas inhábiles.

El Director podrá designar uno o más Agentes Auxiliares del Ministerio Público para atender casos específicos coadyuvando con los de los Tribunales con las mismas atribuciones y deberes de éstos.

Artículo 39 . El Director tomará las providencias del caso a efecto de que las causas criminales que se inicien en los Juzgados de Paz sean atendidas por Agentes Auxiliares del Ministerio Público, designados por aquel funcionario.

Artículo 40 . Si resulta de las investigaciones que no se ha cometido delito, el Director deberá mandar archivar las diligencias, y en caso de que se haya cometido, pero no conste la identidad de los presuntos responsables, ordenará que se mantenga el expediente en reserva y que se continúe con las averiguaciones. De la resolución que así se dicte, podrá recurrirse ante el Fiscal General.

CAPITULO III

DE LA AGENCIA TÉCNICA DE INVESTIGACION CRIMINAL

*Artículo 41.*²⁷ Créase la Agencia Técnica de Investigación Criminal, la cual en adelante se identificará como ATIC, a quien le corresponderá por decisión del Fiscal General o de la persona que éste designe, la investigación de los delitos graves y de fuerte impacto social y descubrir a los autores, cómplices y demás participantes, proporcionará a los agentes de Tribunales del Ministerio Público, la información y resultados de la investigación para el ejercicio de la acción penal.

Artículo 42. La ATIC tendrá jurisdicción en todo el territorio nacional, siendo su sede la Capital de la República, pudiendo establecer oficinas regionales y locales en los lugares que determine el Fiscal General de la República, en función de las necesidades del servicio.²⁸

Artículo 43. Para ser Director y Subdirector de la ATIC, se requiere: Ser hondureño(a) por nacimiento; Ciudadano(a) en el pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles; Mayor de treinta y cinco (35) años; con nivel de educación superior y con conocimiento en criminalística, criminología, ciencias forenses u otras afines; de reconocida solvencia moral y honestidad comprobada; aprobar el concurso respectivo y el proceso de evaluación de confianza.²⁹

*Artículo 44.*³⁰ La ATIC tendrá las atribuciones siguientes, siempre bajo la dirección técnico-jurídica del correspondiente agente de tribunales:

1. Investigar, de oficio o por denuncia, la comisión de los delitos que se señalan en el Artículo 41 de esta Ley, identificar a los presuntos responsables, así como reunir, asegurar y ordenar las pruebas, efectos y demás antecedentes y elementos necesarios para la correcta, objetiva y eficiente averiguación de los hechos;
2. Asistir al lugar del hecho o escena del crimen conjuntamente con el personal técnico de la Dirección de Medicina Forense, a efecto de que no se modifique el estado de las cosas, recolectar todo lo relacionado con el hecho punible y practicar, en la misma, los exámenes, inspecciones, planos, fotografías y demás diligencias técnicas pertinentes,

²⁷ Copiado en los términos del decreto 53 -2020, publicado en la Gaceta No. 3 5 281 del 12 de junio de 2020.

²⁸ Copiado en los términos del decreto 379-2013, publicado en la Gaceta No. 33,382 del 18 de marzo de 2014.

²⁹ Copiado en los términos del decreto 379 -2013, publicado en la Gaceta No. 33,382 del 18 de marzo de 2014.

³⁰ Copiado en los términos del decreto 379-2013, publicado en la Gaceta No. 33,382 del 18 de marzo de 2014.

que hagan constar el estado de las personas, cosas y lugares, para el éxito de la investigación;

3. Si fuere necesario, clausurar preventivamente el local en que se cometió el delito o en el que se suponga que alguno se ha cometido, evitar que las personas se alejen del mismo o ingresen a él o al lugar inmediato antes de concluir las primeras diligencias y retener, por el término de Ley, a las personas cuyas declaraciones deban recibirse y puedan ser útiles para la investigación;
4. En el curso de la investigación, recoger las evidencias, pruebas y demás antecedentes, que tengan importancia para el éxito, de la misma;
5. Cumplir la orden escrita de la incomunicación del sospechoso, emitida por el Fiscal respectivo y cuando fuesen varias personas, evitar que se pongan de acuerdo entre sí o con terceras personas, en forma que entorpezcan o distorsionen la investigación. En todo caso la incomunicación no podrá exceder de término de Ley según el caso, ni impedir la comunicación con su abogado defensor;
6. Recibir la declaración del sospechoso con las formalidades, derechos y garantías que la Ley establece;
7. Interrogar a todas las personas que puedan proporcionar información y datos de interés para la investigación y practicar los reconocimientos, reconstrucciones e inspecciones;
8. Efectuar todos los exámenes y pesquisas que juzgue oportunas; con estricto respeto de los derechos constitucionales del investigado;
9. Solicitar la práctica de pericias de toda naturaleza, pudiendo recomendar la colaboración de técnicos nacionales o extranjeros, cuando se requieren conocimientos científicos especiales, mismos que prestarán juramento conforme a la ley;
10. Solicitar al Fiscal respectivo la asistencia de intérpretes cuando fuere necesario, quienes prestarán juramento conforme a la Ley;
11. Utilizar las técnicas especiales de investigación establecidas en la Ley y los tratados y convenciones internacionales ratificados por Honduras, para el cumplimiento de sus funciones;
12. Solicitar la colaboración de otras autoridades las que no podrán negarla sin incurrir en responsabilidad;
13. Poner en conocimiento y coordinar con las Unidades Especializadas del Ministerio Público, las actuaciones en caso de hechos relacionados con el crimen organizado;

14. Las funciones que en el Código Procesal Penal le atribuyan a la Dirección Nacional de Investigación Criminal, en lo que fuere aplicable y las demás, establecidas en la presente Ley y los Reglamentos; y,
15. Cualquier otra diligencia investigativa que sea necesaria para el esclarecimiento de los hechos;

En caso de que sobre el mismo asunto coincidan las actuaciones de la ATIC con cualquier otro órgano de investigación, será el Director de Fiscales quien determinará cuál de ellos dirigirá el proceso de investigación, sin perjuicio de la obligación de colaborar de los otros órganos cuando sean requeridos o de las operaciones conjuntas que realicen.

Artículo 44-A. Para la investigación de los delitos de muertes violentas de mujeres y femicidios créase la Unidad de Investigación de Muertes Violentas de Mujeres y Femicidios adscrita a la Agencia Técnica de Investigación (ATIC), la cual se identifica como UMVM y Femicidios, a quien le corresponde la investigación de los delitos estipulados en el Artículo 118-A del Código Penal y de los delitos contra mujeres del Artículo 184 numerales 1, 2 y 3 del Código Procesal Penal, quien en estas materias tiene las atribuciones establecidas en el Artículo 44 de esta Ley, bajo la dirección técnica del agente de tribunales.

El Ministerio Público, en el término de noventa (90) días, debe emitir un reglamento especial que determine los demás aspectos de organización y el funcionamiento de esta unidad.³¹

Artículo 45. Derogado.³²

Artículo 46. Derogado.³³

Artículo 47. Derogado.³⁴

CAPITULO IV

DE LA DIRECCION DE LUCHA CONTRA EL NARCOTRAFICO

³¹ Copiado en los términos del decreto 106-2016, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,201, del 1 de diciembre de 2016.

³² Derogado mediante decreto No. 156-98, de fecha 28 de mayo de 1998, publicado en el Diario Oficial la Gaceta No. 28,617, de fecha 18 de julio de 1998, contentivo de Ley Orgánica de la Policía Nacional.

³³ Derogado mediante decreto No. 156-98, de fecha 28 de mayo de 1998, publicado en el Diario Oficial la Gaceta No. 28,617, de fecha 18 de julio de 1998, contentivo de Ley Orgánica de la Policía Nacional.

³⁴ Derogado mediante decreto No. 156-98, de fecha 28 de mayo de 1998, publicado en el Diario Oficial la Gaceta No. 28,617, de fecha 18 de julio de 1998, contentivo de Ley Orgánica de la Policía Nacional.

Artículo 48. Para investigar, ejercer la acción penal pública y combatir en forma organizada y eficaz el narcotráfico, créase una unidad especial dependiente del Fiscal General de la República, que tendrá a su cargo la dirección, orientación, coordinación y ejecución inmediata de las iniciativas y acciones legales encaminadas a luchar contra todas las formas y modalidades del narcotráfico y sus operaciones conexas.

En todo caso, las acciones e iniciativas que en tal sentido se lleven a cabo por el Ministerio Público, se enmarcarán en las políticas que para tal efecto establezca el Consejo Nacional Contra el Narcotráfico.

Esta unidad especializada contará para el cumplimiento de sus funciones, con la cooperación de las Fuerzas Armadas de Honduras.

Artículo 49. La Dirección estará bajo la responsabilidad de un Director que será nombrado por el Fiscal General de la República, de una nómina de candidatos propuestos en número de tres por el Consejo Nacional contra el Narcotráfico.

Artículo 50. El Director deberá reunir los requisitos siguientes:

1. Ser un ciudadano civil, hondureño por nacimiento, mayor de treinta años y en el pleno ejercicio de sus derechos;
2. Ser de reconocida honorabilidad y solvencia moral; y,
3. Poseer título de educación superior o media y tener conocimiento o experiencia comprobados en la lucha contra el narcotráfico.

Artículo 51. Los demás aspectos de organización y funcionamiento de ésta Dirección, se determinarán en los reglamentos que se emitan de acuerdo con la presente Ley.

CAPITULO V

DE LA DIRECCION DE MEDICINA FORENSE

Artículo 52. Corresponde a la Dirección de Medicina Forense practicar las autopsias de conformidad con la ley; llevar a cabo los exámenes físicos, clínicos, fisiológicos, siquiátricos, sicológicos o de otra naturaleza, dentro del campo médico forense y que requiera el Despacho del Fiscal General de la República o cualesquiera de las otras direcciones, departamentos o dependencias del Ministerio Público y los órganos judiciales.

Artículo 53. La Dirección estará bajo la responsabilidad y administración inmediata de un Director nombrado por el Fiscal General de la República y seleccionado de ternas propuestas en forma

separada por el Colegio Médico de Honduras, por el Claustro de Profesores de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras y por la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud Pública.

Artículo 54. El Director deberá ser un médico con estudios de postgrado en Medicina Forense, de preferencia, o en su defecto Médico Patólogo, hondureño, mayor de treinta años, en el ejercicio de sus derechos y de comprobada rectitud y honorabilidad.

Artículo 55. La organización y funcionamiento de esta Dirección estarán sujetos a la presente Ley y sus reglamentos.

CAPITULO VI

DE LA DEFENSA DE OTROS INTERESES PUBLICOS Y SOCIALES

Artículo 56. Las atribuciones relacionadas con la defensa del ecosistema, medio ambiente, consumidor, grupos étnicos, bienes nacionales, patrimonio arqueológico, cultural y otros intereses públicos y sociales, serán ejercitados por el Fiscal General de la República directamente o por medio de las unidades administrativas especiales o de funcionarios que designe al efecto mediante acuerdo debidamente motivado.

Artículo 57. El Ministerio Público colaborará con las procuradurías creadas en leyes especiales en el ejercicio de las acciones judiciales a fin de lograr la necesaria unidad de acción y la debida coordinación en la tutela de los intereses de la sociedad.

CAPITULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

Artículo 58. Corresponde a la Dirección de Administración la responsabilidad de la administración financiera, presupuestaria, de personal, de los recursos patrimoniales, los servicios generales, y los demás que le delegue el Fiscal General de la República.

La organización y funcionamiento de esta Dirección, será la que determine el Reglamento que dicte el Fiscal General de la República y estará a cargo de un Director nombrado por el Fiscal General.

El Director deberá ser ciudadano hondureño, mayor de veinticinco años, con estudios superiores aprobados en Administración o en carreras equivalentes en los campos enunciados en el párrafo anterior, de comprobada rectitud y honorabilidad.

TITULO IV

DE LAS EXCUSAS Y RECUSACIONES

Artículo 59. Los funcionarios del Ministerio Público deberán excusarse y podrán ser recusados por las mismas causas aplicables a los jueces y magistrados. Sin embargo, no será causal de excusa ni de recusación, el haber intervenido en el proceso como funcionario del Ministerio Público.

Artículo 60. Los funcionarios comprendidos en algún motivo de recusación deberán excusarse de intervenir en el asunto, sin esperar a que se les recuse.

El funcionario incursio en alguna causal, lo manifestará al tribunal respectivo y dará cuenta de inmediato al superior jerárquico a fin de que éste, si la encuentra justificada, proceda a sustituirlo y lo comunique, sin demora, al tribunal, al sustituido y al sustituto.

Si la causal aducida no estuviere legalmente fundamentada, el superior ordenará al funcionario continuar su actuación en el proceso, comunicando desde luego esta circunstancia al tribunal correspondiente.

Artículo 61. La recusación deberá ser presentada ante el tribunal en que esté actuando el funcionario, y se tramitará de acuerdo con las disposiciones de la ley procesal. Una vez firme la resolución que recaiga en el trámite de recusación, el Fiscal General de la República designará el sustituto.

En los casos de excusas o recusaciones del Fiscal General de la República y del Fiscal General Adjunto, se sustituirán recíprocamente, o en su defecto los sustituirá el Director General de la Fiscalía.

TITULO V

DE LA CAPACITACION, SUPERVISION Y REGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I

DE LA CAPACITACION

Artículo 62. El Ministerio Público directamente o en colaboración con la Universidad Nacional Autónoma de Honduras y el Poder Judicial, llevará a cabo programas de formación, capacitación y perfeccionamiento del personal de sus dependencias y de los candidatos a ocupar puestos vacantes, con el propósito de lograr la mayor eficiencia en los diferentes servicios que presta a la

sociedad.

CAPITULO II

DE LA SUPERVISION

Artículo 63. El Fiscal General de la República directamente o por conducto del Fiscal General Adjunto, ejercerá una estricta supervisión de las actuaciones que efectúen los funcionarios y empleados del Ministerio Público en cualesquiera de sus dependencias.

A tal efecto, realizará visitas e inspecciones periódicas para enterarse en forma fehaciente de la marcha de los asuntos y tareas que ejecuten los subalternos.

CAPITULO III

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 64. Los funcionarios y empleados del Ministerio Público deberán cumplir las obligaciones impuestas por la presente ley y sus reglamentos. En el desempeño de sus cargos, actuarán con la diligencia y honestidad necesarias para contribuir con una pronta y eficaz procuración y administración de justicia.³⁵

Artículo 65. El personal del Ministerio Público sustentará como principios de sus actuaciones la protección y defensa de los derechos humanos de nacionales y extranjeros.

Artículo 66. El Fiscal General de la República directamente o por conducto del Fiscal General Adjunto, sin perjuicio del poder disciplinario de los Jefes de cada Oficina, podrá imponer al personal del Ministerio Público por las faltas en que incurrieren en el servicio, las correcciones disciplinarias o sanciones administrativas que fueren procedentes según la gravedad de las mismas.

Los Directores, Jefes de División, Titulares de Fiscalía o Unidades Especializadas, deberán abstenerse en todo momento de gestionar o solicitar, canalizar y recibir sin previa autorización expresa de la Fiscalía General, cualquier capacitación, compras de equipo, materiales y suministros que deban ser objeto del correspondiente proceso de cooperación externa determinado por la Fiscalía General. Asimismo, sin perjuicio de sus gestiones en primera instancia deberán abstenerse de firmar, aprobar y ratificar en su caso, cualquier clase de compromiso o convenio interinstitucional con entidades nacionales o extranjeras, sin previa autorización de la Fiscalía General. Pudiendo el Fiscal General en caso de inobservancia, imponer las sanciones que correspondan atendiendo al perfil de cada cargo y a la gravedad de

³⁵ *Ver anexo No. 1*, contentivo de la circular No. FGR-001-2017, en la cual se establece para el personal que presta sus servicios por contrato, la vinculación de los supuestos de incumplimiento de las obligaciones laborales, con las faltas determinadas por los artículos 51, 56, 57, 58, 59 y 60 del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público (155, 163, 164, 165, 166 y 167 de su Reglamento General). *Ver anexo No. 2*, contentivo de la circular No. FGR-02-2016, en la cual se establece el procedimiento disciplinario aplicable al personal que presta sus servicios por contrato; al encontrarse fuera del sistema de carrera del Ministerio Público..

cada caso.³⁶

Artículo 67. Para los efectos previstos en la presente Ley, se establecen las medidas disciplinarias siguientes:

1. Amonestación privada, verbal o escrita;
2. Suspensión en el servicio sin goce de sueldo hasta por quince (15) días;
3. Pérdida del derecho a ascenso, y;
4. Cancelación de su nombramiento.

Artículo 68. La amonestación privada será aplicable en el caso de faltas leves; la suspensión en el servicio, sin goce de sueldo, en los casos de faltas menos graves; la pérdida del derecho de ascenso en los casos de faltas graves, sin perjuicio de la cancelación del nombramiento según lo disponga el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público.

Son faltas graves que dan lugar a la cancelación del nombramiento, entre otras, la incapacidad, negligencia, activismo sectario, mala conducta, incumplimiento de los deberes de su cargo, la participación en la comisión de un delito en cuyo proceso haya recaído auto de prisión firme.

Artículo 69. Las sanciones sólo podrán aplicarse a los servidores del Ministerio Público cuando hayan sido oídos previamente y se hubieren realizado las investigaciones el caso.

Artículo 70. Cuando se imputare la comisión de un delito a un miembro del Ministerio Público, el Fiscal General de la República lo pondrá a la disposición del órgano judicial competente para que sea juzgado en legal forma.

Artículo 71. La desobediencia o resistencia por parte de terceros a las órdenes legalmente fundadas del Fiscal General, del Fiscal General Adjunto, de cualesquiera de sus Directores o de los Agentes del Ministerio Público, dará lugar al empleo de las medidas de apremio o a la imposición de correcciones y sanciones de conformidad a las leyes y reglamentos, sin perjuicio de la responsabilidad penal que procediere.

TITULO VI

DE LAS DISPOSICIONES DIVERSAS

Artículo 72. Toda persona natural o jurídica tendrá acceso al Ministerio Público sin restricción alguna, por tanto no podrán constituir impedimentos para ello, la nacionalidad, la residencia, el

³⁶ Copiado en los términos del decreto 110-2014, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 33,587, del 21 de noviembre de 2014.

sexo, la minoría de edad, la minusvalía física o mental, la incapacidad legal del sujeto o la detención o prisión o reclusión en cualquier centro militar, policial, cárcel, penitenciaría, albergue de menores y cualquier centro de tratamiento clínico.

El acceso será directo e informal; no requerirá representación o patrocinio legal.

Las gestiones realizadas por el Ministerio Público son gratuitas, así como las que se realicen ante él mismo.

Artículo 73. Para que las funciones del Ministerio Público se realicen con las garantías de eficiencia, objetividad, rectitud y ecuanimidad, sus funcionarios y empleados no podrán tener militancia partidista activa durante el tiempo en que desempeñen sus cargos.

Es incompatible con las funciones del Ministerio Público, el ejercicio profesional y el desempeño de cualquier otro cargo público o privado.

Artículo 74. Los funcionarios y empleados del Ministerio Público, gozarán del derecho de estabilidad en sus cargos, y solamente podrán ser removidos conforme a lo previsto en la presente Ley y el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público que dicte el Fiscal General de la República, en el cual se fijarán, además, las normas de los concursos de oposición para el ingreso y ascenso de los servidores de dicho organismo.

Los procesos disciplinarios desarrollados por la División de Recursos Humanos no podrán durar más de treinta (30) días hábiles y los sancionatorios conocidos por el Consejo de Personal de la Carrera del Ministerio deberán ser resueltos en un plazo no superior a noventa (90) días hábiles. Sobre la decisión emitida por el Consejo de la Carrera el Fiscal deberá pronunciarse en forma definitiva a más tardar dentro de treinta (30) días hábiles, mediante resolución fundada que revoque, confirme o reforme lo actuado por el Consejo de Personal, ordenando a la brevedad la emisión del acuerdo que corresponda.

En todo caso, las dilaciones en estos procedimientos, más allá de los plazos determinados, únicamente podrán fundarse razonablemente en plazos adicionales, que necesariamente obedezcan a criterios tales como:

- a) La complejidad del asunto;
- b) La actividad procesal del servidor o funcionario sometido al procedimiento; y,
- c) la conducta o actividad concreta ordenada por la autoridad administrativa de la División de Recursos Humanos, el Consejo de Personal o aquellos que designe para garantizar la legalidad del procedimiento y la prevalencia del derecho sustancial el Fiscal General.³⁷

Artículo 75. Los funcionarios y empleados del Ministerio Público, gozarán de los beneficios que concede el Instituto Hondureño de Seguridad Social y el Instituto de Jubilaciones y Pensiones de

³⁷ Copiado en los términos del decreto 110-2014, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 33,587, del 21 de noviembre de 2014.

los Funcionarios y Empleados P\xfublicos.

Art\xedculo 76. El Ministerio P\xfublico tendr\xed, para su uso oficial, sellos, medios de identificaci\xf3n, insignias y emblemas propios.

Todo funcionario o empleado del Ministerio P\xfublico en el ejercicio de sus funciones deber\xe1 identificarse previamente.

Art\xedculo 77. El Fiscal General de la Rep\xfublica y el Fiscal General Adjunto, previo a la toma de posesi\xf3n de sus cargos, prestar\xe1n el juramento constitucional ante el Congreso Nacional.

Los dem\xe1s funcionarios del Ministerio P\xfublico, la presentar\xe1n ante el Fiscal General o en su defecto ante el Fiscal General Adjunto.

TITULO VII

DE LAS DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Art\xedculo 78. El Fiscal General de la Rep\xfublica y el Fiscal General Adjunto, ser\xe1n responsables penal, civil y administrativamente por su conducta oficial.

Art\xedculo 79. Cr\xe9ase el Consejo Ciudadano con funciones consultivas y de apoyo a la gesti\xf3n del Ministerio P\xfublico, el cual se integrar\xe1 por:

1. El Presidente del Consejo Hondure\xf1o de la Empresa Privada;
2. El Presidente de la Asociaci\xf3n de Medios de Comunicaci\xf3n;
3. El Rector de la Universidad Nacional Aut\xf3noma de Honduras;
4. Un representante de los Colegios Profesionales;
5. Un representante del sector obrero organizado;
6. Un representante del sector campesino organizado, y;
7. Un representante del sector femenino organizado.

Un reglamento especial determinar\xe1 los dem\xe1s aspectos de organizaci\xf3n y el funcionamiento del referido Consejo.

Art\xedculo 80. El Ministerio P\xfublico estar\xe1 exento del pago de cualquier clase de impuestos, tasas,

derechos y contribuciones.

Artículo 81. El Departamento Médico Legal de la Corte Suprema de Justicia, pasará a depender del Ministerio Público.

Dentro de los noventa días siguientes al nombramiento del Fiscal General de la República, se hará una evaluación del personal y se confeccionará el inventario de los bienes muebles de dicha dependencia, previo a su traslado al Ministerio Público.

Artículo 82. Asimismo, dentro de los noventa días siguientes al nombramiento del Fiscal General de la República, las diferentes funciones que tiene asignadas la Dirección Nacional de Investigación, serán asumidas por el Ministerio Público de conformidad con la presente Ley.

A tal efecto, en el plazo señalado se confeccionará por la Contraloría General de la República,³⁸ el inventario de todos los bienes de aquella dependencia que pasarán a propiedad del Ministerio Público, y se procederá al nombramiento del personal técnico de la misma, que recomiende en su informe la Junta Interventora, previamente evaluado por ésta.

Artículo 83. La elección del Fiscal General de la República y del Fiscal General Adjunto, la hará el Congreso Nacional, con el voto favorable de las dos terceras partes de la totalidad de sus miembros, y; por esta única vez, los eligirá de una nómina de candidatos que presentará la Comisión Ad-Hoc de Alto Nivel, para las Reformas Institucionales que garanticen la seguridad y la paz social en Honduras, que fue integrada por el Presidente de la República y Presidentes del Congreso Nacional, y de la Corte Suprema de Justicia, el Comandante en Jefe de las Fuerzas Armadas, Comandantes de Rama y demás Oficiales superiores del Alto Mando Militar, Candidatos a la Presidencia de la República por los cuatro partidos políticos legalmente inscritos, representantes de los Órganos Centrales de los Partidos Políticos, representantes de los medios de comunicación social escrita, televisada y radial y de los Jefes de Bancadas Políticas del Congreso Nacional.

Artículo 84. Los Funcionarios y Empleados del Ministerio Público, así como los que aspiran a serlo, deben someterse de forma obligatoria a las pruebas de evaluación de confianza, las que pueden ser ordenadas de forma general o selectiva por el Fiscal General y practicadas por los órganos competentes.

La reprobación de cualquiera de ellas será causal de despido sin responsabilidad para la Institución.³⁹

Artículo 85. El presente decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

³⁸ Conforme a reforma contenida en el Decreto No. 268-2002 de fecha 17 de enero de 2002, publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 29,691 de fecha 25 de enero de 2002; ratificada mediante decreto No. 2-2002, del 25 de enero de 2002, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 29,800 de fecha 6 de junio de 2002, se reformaron los artículos se reformaron los artículos 222, 223 y 224 de la Constitución de la República, creando el Tribunal Superior de Cuentas.

³⁹ Copiado en los términos del decreto 379-2013, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 33,382, del 18 de marzo de 2014.



ESTATUTO DE LA CARRERA DEL MINISTERIO PÚBLICO

ESTATUTO DE LA CARRERA DEL MINISTERIO PUBLICO

(Acuerdo FGR -002-1996)

Incluye las reformas contenidas en:

- Acuerdo FIS-GRAL-01-99 de fecha diecisésis de marzo de 1999, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 28,964 de fecha 8 de septiembre de 1999
- Acuerdo FG-006-2002, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 29,897 del 27 de septiembre de 2002.
- Acuerdo FGR-07-2014, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 33,410 del 24 de abril de 2014.
- Acuerdo FGR-012-2016, publicado en la Gaceta No. 34,028 del 09 de mayo de 2016.
- Acuerdo FGR-012-2018, publicado en la Gaceta No. 34,747 del 18 de septiembre de 2018.

ESTATUTO DE LA CARRERA DEL MINISTERIO PUBLICO

CONSIDERANDO: Que la Ley del Ministerio Público, en su Artículo 74, establece que es competencia del Fiscal General de la República, emitir el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público.

CONSIDERANDO: Que dicho Estatuto debe regular todo lo relativo a la relación de servicio entre el Ministerio Público y los servidores públicos que laboren en esta Institución.

POR TANTO: En ejercicio de las potestades atribuidas por la Ley del Ministerio Público.

ACUERDA:

EL SIGUIENTE,

ESTATUTO DE LA CARRERA DEL MINISTERIO PUBLICO

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

OBJETIVOS DEL ESTATUTO

Artículo 1. Este Estatuto regula el Sistema de Carrera del Ministerio Público, creado en la Ley del Ministerio Público.

En adelante, estos cuerpos legales se identificarán como estatuto, el primero y como la Ley, el segundo.

No obstante, el Fiscal General de la República podrá emitir los reglamentos que fueren necesarios para desarrollar el Estatuto.

Artículo 2. El Sistema de Carrera del Ministerio Público estará integrado por los órganos, normas, técnicas y procedimientos que permitan el acceso del servidor al ejercicio de funciones públicas, en condiciones que ofrezcan, por parte del Estado, elevar la calidad y cantidad de la prestación de los servicios públicos y, por parte del servidor, ejercer una actividad exclusiva que le garantice, en forma permanente, los medios necesarios para atender decorosa y dignamente sus necesidades y las de su familia.

CAPITULO II

OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CARRERA

Artículo 3. El Sistema de Carrera del Ministerio Público, 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; el rendimiento eficiente y eficaz en la prestación de los servicios; y la estabilidad en el ejercicio de los cargos dentro del Ministerio Público.

Artículo 4. La relación de servicio entre el Ministerio Público y los servidores que allí prestan sus servicios, deberá tener su origen en un acto unilateral y orientarse hacia la profesionalización en la prestación de los servicios, mediante mecanismos permanentes de capacitación y entrenamiento en el ejercicio de sus funciones que ofrezcan la posibilidad de acceder a posiciones de mayor jerarquía, en atención a sus méritos.

TITULO II

AMBITO DE APLICACIÓN

CAPITULO I

PERSONAL DEL SISTEMA DE CARRERA

Artículo 5. Quedará comprendido dentro del Sistema de Carrera que reconoce la Ley, este Estatuto y el Reglamento, todo el personal que cumpla con los requisitos previstos en estos instrumentos legales.

CAPITULO II

PERSONAL EXCLUIDO DEL SISTEMA DE CARRERA

Artículo 6. Quedan excluidos del Sistema de Carrera del Ministerio Público:

- a) El Fiscal General de la República y el Fiscal General Adjunto;
- b) Los Titulares de las Divisiones y de las Direcciones que funcionan actualmente y de cualquiera otra que se creara en el futuro, de acuerdo con la Ley del Ministerio Público, así como sus sustitutos legales o suplentes.⁴⁰
- c) Los que fueren contratados para prestar sus servicios profesionales o técnicos;⁴¹
- d) Los que fueran objeto de un nombramiento provisional;⁴²
- e) El Supervisor Nacional del Ministerio Público;⁴³
- f) Los servidores de confianza, los cuales serán identificados en el Reglamento.⁴⁴

Cuando fueren nombrado en cargos excluidos y puestos de confianza, servidores y funcionarios incorporados en el Sistema de la Carrera del Ministerio Público, se les deberá

⁴⁰ Copiado en los términos del Acuerdo FIS-GRAL-01-99 de fecha dieciséis de marzo de 1999, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 28,964 de fecha 8 de septiembre de 1999. Derogando el segundo párrafo de esta reforma, conforme al Acuerdo FGR-012-2016, del 27 de abril de 2016, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,028, del 9 de mayo de 2016.

⁴¹ Copiado en los términos del Acuerdo FIS-GRAL-01-99 de fecha dieciséis de marzo de 1999, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 28,964 de fecha 8 de septiembre de 1999.

⁴² Copiado en los términos del Acuerdo FIS-GRAL-01-99 de fecha dieciséis de marzo de 1999, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 28,964 de fecha 8 de septiembre de 1999.

⁴³ Copiado en los términos del Acuerdo FGR-012-2016, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,028 del 09 de mayo de 2016.

⁴⁴ Copiado en los términos del Acuerdo FGR-012-2016, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,028 del 09 de mayo de 2016.

conceder una licencia sin goce de sueldo en el cargo que vinieren desempeñando; debiendo al término de sus funciones, retomar el puesto que desempeñaban antes de ocupar el cargo excluido; o, a cualquiera otro, según la disponibilidad de la Institución, conservando su antigüedad en el servicio, el grado salarial y el reconocimiento de todos los incrementos salariales por costo de vida que hubiesen beneficiado al puesto en que se hubiesen desempeñado antes de iniciar con su servicio en el puesto excluido, sin corresponderles en cuanto a este último ningún derecho en similar sentido. En caso de no requerir de sus servicios la institución o no desear continuar desempeñándose el servidor o funcionario en su anterior cargo, le corresponderá el pago de sus prestaciones labores como servidor de carrera, de conformidad a lo determinado por este Estatuto y su Reglamento.⁴⁵

TITULO III

LA ORGANIZACION DEL SISTEMA DE CARRERA

CAPITULO I

ORGANOS DEL SISTEMA DE CARRERA

Artículo 7. Son órganos del Sistema de Carrera, los siguientes:

- a) El Consejo de Personal, y;
- b) La División de Recursos Humanos.

CAPITULO II

EL CONSEJO DE PERSONAL

SECCION PRIMERA

- INTEGRACION

Artículo 8. El Consejo de Personal, en adelante identificado como El Consejo, estará integrado de la siguiente forma:

- a) El Fiscal General Adjunto, quien lo presidirá;
- b) Los titulares de cada una de las direcciones que integran el Ministerio Público, y;
- c) Un representante de los servidores comprendidos en el Sistema de la Carrera.

En ausencia del titular de una dirección pasará a integrar como su sustituto el Subdirector respectivo.⁴⁶

Artículo 9. Para integrar El Consejo como representante, propietario o suplente, de los servidores, se requerirá tener una antigüedad mínima de dos años en la Dirección en donde preste sus servicios y no haber sido sancionado por infracciones en el ejercicio de su cargo.

⁴⁵ Copiado en los términos del Acuerdo FGR-012-2016, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,028 del 09 de mayo de 2016.

⁴⁶ Copiado en los términos del Acuerdo FG-006-2002, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 29,897 del 27 de septiembre de 2002.

Los servidores comprendidos en el Sistema de Carrera, elegirán su representante, propietario y suplente, por un período de dos años, en la forma que se establezca en el Reglamento.

SECCION SEGUNDA

- FUNCIONES

Artículo 10. Serán funciones de El Consejo:

- a) Estudiar la política de administración de personal y formular las propuestas para su diseño y aplicación;
- b) *Derogado*⁴⁷
- c) Conocer como un órgano de impugnación superior, de las resoluciones definitivas emitidas por el Tribunal Disciplinario de la División de Recursos Humanos del Ministerio Público, exceptuando de éstas las faltas graves que ameriten sanción de despido, cuya impugnación será conocida directamente por la Fiscalía General de la República; deberá dar curso a las resoluciones procedentes o en su caso emitiendo la correspondiente recomendación según su criterio motivado, para que en definitiva la Fiscalía General de la República decida, en su caso, la aplicación de la que corresponda o absuelva de responsabilidad al servidor o funcionario sometido al proceso disciplinario⁴⁸;
- d) La resolución de las impugnaciones que se presentaren contra la imposición de las medidas disciplinarias que impongan a sus subordinados, los superiores jerárquicos;
- e) Nombrar, de entre sus miembros, un Secretario;
- f) Presentar un informe semestral de sus actividades al Fiscal General de la República;
- g) Aceptar las excusas de los miembros en los casos que procedan, y;
- h) Las demás que se le atribuyan en el Reglamento.

SECCION SEPTIMA⁴⁹

- EL PROCEDIMIENTO

Artículo 11. El procedimiento ante El Consejo se iniciará en la forma prescrita en este Estatuto y se sustanciará en la forma que dispone El Reglamento.

CAPITULO III

⁴⁷ Derogado mediante Acuerdo FGR-012-2016, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,028 del 09 de mayo de 2016.

⁴⁸ Copiado en los términos del Acuerdo FGR-012-2016, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,028 del 09 de mayo de 2016.

⁴⁹ Según la publicación que contiene el Acuerdo No. FG-002-94, publicado en la Gaceta No. 27,565 del 28 de enero de 1995; la correlación de las secciones en el capítulo II, salta de la "SEGUNDA" a la "SEPTIMA".

LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 12. La División de Recursos Humanos, que en adelante se identificará como La División, será el órgano ejecutivo de la administración del Sistema de Carrera del Ministerio Público.

Artículo 13. El Jefe de la División y el Subjefe de la División de Recursos Humanos deberán reunir los siguientes requisitos: ⁵⁰

- a) Ser mayor de veinticinco años;
- b) Ser profesional universitario colegiado, y;
- c) Aprobar el concurso respectivo.

Artículo 14. Las funciones de La División serán las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley, este Estatuto y sus reglamentos;
- b) Diseñar la política de personal y proponerla al Fiscal General, para su aprobación;
- c) Establecer el sistema de clasificación de cargos y de sueldos preparando los manuales respectivos;
- d) Formular las normas, criterios y tecnologías para el reclutamiento y la selección del personal, sujetándose en todo caso, a lo dispuesto en la Ley, este Estatuto y sus reglamentos;
- e) Practicar los concursos para los cargos en las fechas previamente establecidas y mantener un registro actualizado de los que resultaren aprobados;
- f) Elaborar los manuales e instructivos que se aplicarán para evaluar los servicios del personal sometido a este Estatuto y darle a esta evaluación el seguimiento respectivo;
- g) Instituir un sistema de capacitación, con el propósito de actualizar los conocimientos del personal sometido a este estatuto y de entrenarlo en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos, para que la prestación de los servicios sea más eficaz;
- h) Llevar el registro de inelegibles y el registro de reingreso, e;
- i) Sustanciar mediante el Tribunal Disciplinario que funcionara a lo interno de la División de Recursos Humanos del Ministerio Público, la tramitación de los procedimientos disciplinarios que le correspondan según lo prescrito por el Reglamento General del Estatuto y asimismo de las solicitudes de imposición de despido que le sean presentadas por Supervisión Nacional.⁵¹

CAPITULO IV

DEL COMITÉ DE PROBIDAD Y ETICO PÚBLICA

⁵⁰ Copiado en los términos del Acuerdo FGR-012-2018, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,747 del 18 de septiembre de 2018

⁵¹ Copiado en los términos del Acuerdo FGR-012-2016, publicado en la Gaceta No. 34,028 del 09 de mayo de 2016

Artículo 14-A. Se integrará un comité de Probidad y Ética Pública, que tendrá por objeto establecer las condiciones que aseguren el ejercicio correcto de las actuaciones de los Servidores Públicos y de aquellas personas vinculadas con actividades financieras y económico-patrimoniales relacionadas con el Estado. La anterior actividad la desarrollará recibiendo denuncias o iniciando de oficio investigaciones. Este Comité estará presidido por el representante de la División de Recursos Humanos, que designe el Fiscal General de la República.

También lo integraran como miembros, un representante de la División Legal y un delegado de la Supervisión Nacional. Siendo la designación de estos miembros, exclusiva responsabilidad del Fiscal General de la República, en ejercicio de la autonomía administrativa garantizada por la Constitución de la República y para los efectos de que sus hallazgos y por ende, las responsabilidades imputadas, permitan a los supuestos responsables someterse a las reglas del debido proceso establecidas en nuestro procedimiento disciplinario, garantizando sus derechos fundamentales; y que, no existirá ulterior afectación a los intereses institucionales, producto de denuncias que no sean tramitadas conforme a las reglas de temporalidad y forma, reconocidas por la jurisprudencia Laboral Contencioso Administrativo, de la correspondiente Sala de la Corte Suprema de Justicia.⁵²

TITULO III

CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE SUELDOS

SELECCION DEL PERSONAL. NOMBRAMIENTOS

PROVISIONALES. PERIODO DE PRUEBA.

CAPITULO I

CLASIFICACION DE PUESTOS

Artículo 15. El Manual de Clasificación de Cargos o Puestos será elaborado por La División y aprobado mediante Resolución Interna. por el Fiscal General de la República.

Artículo 16. El Manual de Clasificación de Cargos o Puestos contendrá una detallada descripción de los cargos o puestos que sean estrictamente necesarios para que los órganos del Ministerio Público puedan cumplir con sus funciones.

Los cargos o puestos se agruparán en "clases", atendiendo sus similitudes. Las clases, a su vez, se agruparán en "series" y éstas en "grados".

EL REGLAMENTO regulará el contenido del Manual de Clasificación de Cargos o Puestos.

CAPITULO II

CLASIFICACION DE SUELDOS

⁵² Copiado en los términos del Acuerdo FGR-012-2018, publicado en la Gaceta No. 34,747 del 18 de septiembre de 2018

Artículo 17. A trabajo igual corresponderá un sueldo igual, sin discriminación alguna, siempre que el puesto y el tiempo de servicio sean también iguales.

Para aplicar este principio, se elaborará el Manual de Clasificación de Sueldos, atendiendo lo establecido en el Manual de Clasificación de Puestos o Cargos.

Artículo 18. En el Manual de Clasificación de Sueldos se indicarán las remuneraciones mínimas, intermedias y máximas que corresponderán a cada cargo.

En todo caso, la remuneración mínima deberá fijarse atendiendo el grado de responsabilidad que el cargo exija y ningún servidor recibirá un sueldo inferior al mínimo fijado para el cargo que ocupa.

Para los efectos de la última parte del párrafo anterior, se entenderá que el Manual está vigente a partir de su aprobación por el Fiscal General de la República, mediante Resolución Interna.

Artículo 19. Los niveles de sueldo indicados en el Artículo anterior, serán fijados, atendiendo las modalidades de cada puesto, de modo que permitan al servidor cubrir sus necesidades normales y las de sus familias.

Cada dos años se revisarán las remuneraciones mínimas, intermedias y máximas, para garantizar al servidor una retribución justa. Para ello, se tomará en cuenta los índices económicos del Banco Central, correspondientes a esos períodos.

Artículo 20. Los aumentos de sueldo solamente podrán aplicarse dentro de los límites mínimos y máximos establecidos en el Manual de Clasificación de Sueldos o Cargos, previa evaluación de servicios.

CAPITULO III

SELECCION DEL PERSONAL

SECCION PRIMERA

- REQUISITOS E IMPEDIMENTOS

Artículo 21. Solamente podrá participar en los procedimientos de selección de personal, quien reúna los siguientes requisitos:

- a) Ser hondureño y tener la calidad de ciudadano;
- b) Poseer los documentos que prueben su preparación técnica o profesional, cuando ello se requiera, y;

- c) Estar en posición de acreditar su buena salud, su buena conducta y que cumple con los demás requisitos que se exijan en los documentos del concurso.

Artículo 22. No podrá participar en estos concursos, el que se encontrare en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a) Quien estuviere inhabilitado para ejercer funciones públicas, mediante sentencia firme;
- b) Quien fuere despedido por justa causa de cualquier cargo público y no hubiere transcurrido cinco años desde la fecha del despido, y,
- c) Quien se encontrare suspendido en el ejercicio de la profesión, cuando se exigiere título académico para el desempeño del cargo sometido a concurso.

Artículo 23. Los candidatos para ocupar un cargo vacante, podrán ser de tres tipos, a saber:

- a) Los que prestaren sus servicios en la misma dependencia y tuvieran derecho a ser promovidos al cargo vacante;
- b) Los que presten sus servicios en una de las dependencias pertenecientes al Ministerio Público y tuvieran derecho a ser ascendidos al cargo vacante;
- c) Los que estuvieren inscritos en el registro de reingreso, y;
- d) Los que pretendan ingresar por primera vez al servicio y aprueben los concursos respectivos.

SECCION SEGUNDA

- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Artículo 24. Los cargos comprendidos en el Manual de Clasificación de Puesto, deberán adjudicarse mediante concurso.

Artículo 25. Los concursos se llevarán a cabo mediante procedimiento de oposición.

Estos procedimientos de oposición serán de dos tipos, a saber: por exámenes y por antecedentes.

La oposición por exámenes será la regla general. La oposición de antecedentes procederá cuando para el desempeño del cargo se exijan conocimientos muy especializados o porque la naturaleza del cargo así lo imponga.

En todo caso, el Manual de Clasificación de Cargos indicará los puestos que serán sometidos al método de oposición de antecedentes.

Además del procedimiento establecido todo aspirante a ingresar a la carrera del Ministerio

Público, deberá someterse a los procedimientos de evaluación y certificación establecidos, de conformidad a lo dispuesto por la Ley de la Superintendencia para la Aplicación de Pruebas de Evaluación de Confianza, su reglamento y el Reglamento Especial del Sistema de Evaluación y Certificación del Desempeño para Servidores y Funcionarios del Ministerio Público.⁵³

Artículo 26. LA DIVISIÓN, en el mes de enero de cada año o cuando las necesidades del Ministerio Público lo impongan, comunicará al público en general, mediante la prensa de circulación nacional o cualquier otro medio de publicidad, las fechas en las que se practicarán los concursos durante el año.

A los interesados se les entregará la documentación correspondiente en la que se indicarán los cargos objeto del concurso, los requisitos personales que deberán reunir los candidatos y los propios del cargo y el tipo de procedimiento de oposición para cada uno de ellos.

Artículo 27. Practicado el concurso, se elaborará una lista de los que se hubieren sometido al procedimiento de oposición respectivo, colocándolos en orden descendente de calificación, siguiendo una escala de cien a cero (100% a 0%).

En todo caso, el porcentaje mínimo aceptable no podrá ser inferior de setenta por ciento (70%).

Artículo 28. Los que hubieren aprobado el concurso, se incluirán en el registro de candidatos seleccionados que deberá llevar LA DIVISIÓN.

Cuando ocurriere una vacante, La División, a solicitud de la oficina de que se trate, someterá a ésta, una nómina de candidatos elegibles.

Artículo 29. En la elaboración de la nómina indicada en el Artículo anterior, se seguirá el siguiente orden de prioridad:

- a) Los candidatos con derecho a ascenso de la misma clase y de la misma dependencia;
- b) Los candidatos con derecho a ascenso de la misma clase, pero que laboran en otra dependencia del Ministerio Público;
- c) Los inscritos para reingresar a la misma clase y grado, y;
- d) Los candidatos para ingresar al servicio, que hubieren obtenido la más alta calificación en los concursos respectivos.

Artículo 30. El nombramiento lo emitirá, mediante Acuerdo, el Fiscal General de la República o quien tuviere tal potestad por delegación de aquél.

En el acuerdo de nombramiento se indicará, al menos, el cargo a desempeñar y la duración del

⁵³ Copiado en los términos del Acuerdo FGR-07-2014, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 33,410 del 24 de abril de 2014

periodo de prueba.

CAPÍTULO IV

NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES

Artículo 31. Lo dispuesto en la Sección anterior no será aplicable, cuando, por razones de fuerza mayor, sea necesario hacer un nombramiento provisional.

En todo caso, los nombramientos provisionales no podrán exceder de noventa días y nadie podrá recibir más de un nombramiento de emergencia en cada período de doce meses.

Artículo 32. El nombramiento provisional procederá en los siguientes casos:

- a) Cuando se requiera personal de emergencia, y;
- b) Cuando deba cubrirse una vacante y LA DIVISIÓN esté imposibilitada para remitir la nómina de candidatos elegibles.

Artículo 33. Se podrá nombrar provisionalmente personal de emergencia cuando concurren las siguientes circunstancias:

- a) Cuando no hubieren cargos vacantes;
- b) Cuando lo impongan razones de fuerza mayor, cuya anticipación no fuese posible;
- c) Cuando el nombramiento dependa que no se produzcan serios perjuicios para el servicio o para el interés general, y;
- d) Cuando no fuere posible que el personal regular atienda los asuntos objeto del nombramiento provisional de personal de emergencia.

Artículo 34. En el caso de la letra b) del Artículo 33, se entenderá que LA DIVISIÓN está imposibilitada para remitir la nómina en los casos siguientes:

- a) Cuando ninguno de los candidatos elegibles estuviere dispuesto a aceptar el nombramiento;
- b) Cuando no disponga de candidatos elegibles, o;
- c) Cuando, por fuerza mayor, no fuere posible llenar todas las formalidades y requisitos establecidos en la LEY, este ESTATUTO y sus reglamentos, y las funciones objeto de este nombramiento no puedan ser atendidas por el personal regular.

CAPÍTULO V

PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 35. El período de prueba oscilará entre treinta días y un año, contado a partir de la fecha de la toma de posesión.

En el MANUAL de CLASIFICACIÓN de PUESTOS se establecerá el período de prueba para cada clase y grado, atendiendo la complejidad de las funciones de los cargos.

No obstante lo anterior, será de un año el período de prueba para los puestos de Agente del Ministerio Público o Fiscal, Médico Forense, Perito Forense y de aquellos cuya función sea la investigación criminal.

El período de prueba de todos aquellos servidores que no presten un servicio especializado o técnico, no podrá exceder de sesenta (60) días calendario.⁵⁴

Artículo 36. Durante este período, se evaluará la aptitud del servidor a prueba, su conducta y el cumplimiento de sus deberes.

El responsable de la evaluación, deberá entregar su informe antes de los últimos cinco días de finalizado el período de prueba, cuando éste no excediere de noventa días. Cuando el período de prueba fuere de un año, se practicará una única evaluación, que deberá realizarse una vez cumplido el tercer mes de labor y/o antes de iniciado el séptimo mes. Quedando sujeto el empleado en período de prueba, durante lo que reste del período a la determinación de si incurrió o no, en supuestos de conducta improcedente, como requisito para aprobar su período de prueba.⁵⁵

Si la evaluación resultare negativa, la Autoridad Nominadora podrá revocar el nombramiento del Servidor a prueba, sin ninguna responsabilidad de su parte.

El servidor aprueba durante este período podrá renunciar a su cargo en cualquier momento, sin responsabilidad de su parte.

Artículo 37. La cancelación del servidor aprueba debe producirse después de entregado el informe y antes de que finalice el período de prueba.

Durante el período de prueba el empleado podrá ser despedido sin responsabilidad por la Autoridad Nominadora, ante la ineeficiencia manifiesta del servidor o conducta improcedente que alteren el normal desempeño de sus funciones,⁵⁶ por incumplimiento de las obligaciones que le son impuestas de conformidad al presente Estatuto, su Reglamento General y sus Reglamentos Especiales, debiendo de remunerarse al empleado por el tiempo trabajado durante este período.⁵⁷

Artículo 38. Transcurrido el período de prueba, el nombrado adquirirá la condición de servidor regular.

⁵⁴ Copiado en los términos del Acuerdo FGR-012-2016, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,028 del 9 de mayo de 2016

⁵⁵ Copiado en los términos del Acuerdo FGR-012-2016, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,028 del 9 de mayo de 2016

⁵⁶ Ver anexo No. 3, contentivo de la circular No. FGR-03-2016, en la cual se establece el procedimiento especial a observar en materia disciplinaria a ser aplicado en cuanto al personal en período de prueba, por la comisión de una conducta improcedente.

⁵⁷ Copiado en los términos del Acuerdo FGR-012-2016, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,028 del 9 de mayo de 2016

TITULO IV

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPITULO I

DERECHOS

Artículo 39. Los servidores regulares gozarán de los derechos que se reconocen en los Artículos que siguen.

Artículo 40. El servidor tendrá derecho a recibir mensualmente su sueldo completo, a partir del día en que tome posesión de su cargo.

Del sueldo no podrán hacerse más deducciones que las autorizadas por el servidor mismo, por las leyes y por los Tribunales de la República.

Quien ordenare o efectuare deducciones no autorizadas del sueldo del servidor, incurrirá en responsabilidad administrativa frente al Ministerio Público, civil y criminal ante el servidor afectado.

Artículo 41. El servidor gozará del derecho a la estabilidad en el ejercicio de su cargo y, en consecuencia, no podrá ser trasladado, descendido ni cancelado, sin justa causa y sin seguirse el procedimiento respectivo.

Artículo 42. Cada servidor tendrá derecho a ser promovido a cargos de mayor jerarquía y sueldo, previa comprobación de su eficiencia y méritos.

Se establecerá un sistema de evaluación de servicios que permita calificar esos factores.

Artículo 43. El derecho a gozar de vacaciones se adquirirá después de un año de prestación efectiva de servicios.

Los servidores o funcionarios con más de un año de antigüedad gozarán de sus vacaciones con goce de sueldo y beneficios en dos períodos durante los meses de julio y diciembre de cada año, coincidente con las vacaciones del poder judicial. Con excepción del personal que deba prestar servicio de turno.

Durante el periodo de vacaciones será terminantemente prohibido que labore personal no designado como de turno. Exceptuándose aquellos servidores o funcionarios cuyo concurso sea imprescindible para cumplir labores específicas requeridas para la buena marcha de la institución; en estos casos, deberá contarse con la autorización escrita del Fiscal General, Fiscal General Adjunto, Directores y Jefes de División, según la asignación; en todo caso, deberá enviarse el correspondiente rol a la Jefatura de Personal; debiendo remitirse el mismo a más tardar diez (10)

días calendario, antes de iniciado el periodo de vacaciones.

Asimismo, una vez vencido el periodo de vacaciones deberá rendirse un informe de las actividades desarrolladas a quien haya autorizado su labor, debiendo éste, ser refrendado para justificar el pago por el periodo laborado.

Lo anterior será sin perjuicio de la supervisión que se desarrolle en estos periodos por la Jefatura de Personal.

No se acumularán los períodos de vacaciones. Los servidores o funcionarios que no hayan gozado sus vacaciones por haberse quedado de turno o cumpliendo labores específicas, deberán obligatoriamente gozar las mismas inmediatamente después de finalizado su turno o el cumplimiento de la labor encomendada.

Aquellos periodos de vacaciones que en casos excepcionales no hayan sido gozados en la forma establecida por este reglamento, prescribirán en el plazo de dos (02) años.⁵⁸

Artículo 44. No obstante lo dispuesto en el Artículo anterior, los que ejerzan funciones de investigación criminal y aquellos que tengan labores directamente vinculadas con la práctica de autopsias, tendrán derecho a quince (15) días anuales de descanso especial, con fines profilácticos.

Este descanso profiláctico se disfrutará seis (6) meses después de haberse tomado las vacaciones ordinarias.

Este descanso profiláctico no podrá acumularse en ningún caso y será remunerado. La remuneración consistirá en una cantidad equivalente a quince días de sueldo.

Transcurridos dos (2) años de desempeñarse como tales, este derecho también se reconocerá a los fiscales que acreditados, como titulares o auxiliares, en los tribunales con competencia exclusiva en materia criminal.

Artículo 45. Los servidores gozarán de aumentos periódicos de sueldo, atendiendo el costo de la vida.

Igualmente gozarán de aumentos de sueldo, como resultado de la evaluación de sus servicios.

No constituyen aumentos de sueldo ni forman parte de éste las cantidades que se otorguen, en concepto de compensación, a los servidores que sean asignados directamente o por movimientos internos de personal a ejercer sus funciones fuera de la Capital de la República. El otorgamiento de las mismas estará regulada atendiendo el costo de la vida de la zona

⁵⁸ Copiado en los términos del Acuerdo FGR-012-2016, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,028 del 9 de mayo de 2016

geográfica y se dejarán de pagar cuando el servidor ejerza sus funciones en la Capital de la República. Estas cantidades no se reconocerán a quien, antes de su nombramiento, residiere habitualmente en el lugar donde fuere asignado.

Artículo 46. Se disfrutará de licencias remuneradas y no remuneradas.

Las remuneradas procederán por causas justificadas, tales como enfermedad, gravidez, accidentes, duelo familiar, becas de estudio y programas de entrenamiento, de conformidad con lo que establezcan los Reglamentos de este Estatuto.

Las no remuneradas se otorgarán en los casos que determine el reglamento.

Artículo 47. Todo servidor gozará de los beneficios que reconocen las leyes de seguridad y de previsión social.

Ninguna institución de las prestadoras de estos servicios, podrá negar su atención a estos servidores por hechos o actos imputables al patrono.

También tendrán derecho a disfrutar, de seguro médico, hospitalario y de vida por todo el tiempo que ejerzan sus funciones. Este seguro lo pagará el Ministerio Público.

Artículo 48. Los servidores tendrán derecho a ser indemnizados cuando fueren cancelados de sus cargos injustamente.

Artículo 49. Cada servidor tendrá derecho a recibir un trato justo y respetuoso en el ejercicio de su cargo y a su personal dignidad.

Gozarán de los días de descanso semanal y de los días que la ley reconoce como feriados nacionales, así como de los que la Autoridad Nominadora ordene que no se trabaje.

Artículo 50. Los servidores gozarán de una remuneración adicional consistente en el décimo tercer mes en concepto de aguinaldo y el catorceavo mes.

CAPITULO II

OBLIGACIONES

Artículo 51. Los servidores tendrán las siguientes obligaciones: ⁵⁹

- 1) Respetar y cumplir con las leyes, este Estatuto, su Reglamento, demás Reglamentos Especiales, protocolos, manuales, circulares y directivas;
- 2) Respetar a sus superiores y cumplir con las órdenes e instrucciones que imparten y que no sean contrarias a la legislación vigente;
- 3) Asistir puntualmente al trabajo y en el sitio geográfico asignado. La asistencia a la Institución

⁵⁹ Copiado en los términos del Acuerdo FGR-012-2016, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,028 del 9 de mayo de 2016

deberá ser registrada diariamente a través de los mecanismos establecidos por la División de Recursos Humanos;

- 4) Facilitar en todo momento al ser requerido por la División de Recursos Humanos, Superiores Jerárquicos o Supervisión Nacional, información fidedigna con relación a su acreditación académica y en su caso a sus certificaciones médicas;
- 5) La autoridad jerárquica superior, deberá iniciar de oficio el procedimiento disciplinario en los casos de comisión de faltas leves por los servidores bajo su dirección;
- 6) La autoridad jerárquica superior, deberá notificar por escrito a Supervisión Nacional sobre la comisión de faltas menos graves o graves cometidas, en cuanto tenga conocimiento de las mismas;
- 7) La autoridad jerárquica superior, deberá informar sin dilación a la División de Recursos Humanos de todos los permisos de horas o días que autoricen, así como de las incapacidades médicas que se les presenten como justificación de ausencias o incapacidades;⁶⁰
- 8) Someterse a la evaluación que sea requerida por el Ministerio Público para refrendar la validez de las incapacidades médicas presentadas;⁶¹
- 9) Atender las funciones que se le asignen en forma personal que sean conformes a su perfil y funciones, con regularidad, puntualidad, diligencia y responsabilidad;
- 10) Cumplir con las tareas de capacitación o entrenamiento dispuestas con carácter obligatorio por la Fiscalía General de la República, la División de Recursos Humanos o por la Escuela de Formación del Ministerio Público “Fiscal ORLAN ARTURO CHAVEZ”;
- 11) Presentar la declaración jurada de bienes en el tiempo y la forma que determina la Ley;
- 12) Facilitar a la División de Recursos Humanos su dirección de residencia, lugar para recibir notificaciones, distinto a su dirección o asignación laboral; y a mantener actualizado su número telefónico y dirección de correo electrónico. Bajo apercibimiento de tenerse por válidas las comunicaciones o notificaciones efectuadas al último domicilio o dirección de correo electrónico, informados;
- 13) Guardar reserva y discreción sobre los asuntos relacionados con su trabajo;
- 14) Abstenerse de divulgar información sobre los asuntos que estén conociendo, sin solicitud escrita de autoridad superior en el mando jerárquico o la debida autorización del Fiscal General de la República;
- 15) Abstenerse de utilizar los medios de comunicación cibernético, televisivo, escrito, radial, medio social impreso o la distribución de panfletos, para proferir en contra de sus

⁶⁰ *Ver anexo No. 11*, contentivo de la circular No. FGA-001-2019, instrucción relativa al plazo que tienen los servidores para entregar sus incapacidades y su deber de notificar al superior jerárquico inmediato (por lavía de comunicación más adecuada y en forma inmediata) de la incapacidad que le imposibilita atender a sus labores.

⁶¹ *Ver anexo No. 10*, contentivo del memorando No. FGR-073-2017, instrucción a las autoridades con poder disciplinario, estableciendo el procedimiento para solicitar de las autoridades de medicina forense, una evaluación para determinar la certeza de los documentos que respaldan la incapacidad; asimismo, de ser requerido, el acompañamiento de la División de Recursos Humanos y la División Legal las autoridades de medicina forense ante el IHSS, para acceder al expediente clínico del servidor.

compañeros o autoridades institucionales frases discriminatorias, ofensivas, contrarias a las buenas costumbres y en general, todo aquel comentario que atente contra las normas de conducta ética determinadas por el Código que rige a la institución y a su correspondiente colegio profesional;

- 16) Desempeñar su labor en un marco de cortesía y respeto para sus superiores, subalternos y público en general;
- 17) Exhibir un comportamiento irreprochable dentro y fuera del servicio;
- 18) Utilizar el uniforme o la vestimenta determinada por el correspondiente protocolo del Ministerio Público dentro del horario establecido en lugar visible y en todas sus comparecencias a audiencias y/o actos formales;
- 19) Devolver en caso de aprobación de licencia no remunerada, remoción o renuncia del servidor o funcionario, en forma inmediata los uniformes, distintivos e identificaciones, armas, bienes, etc., que en su caso, le haya facilitado la institución, a la División de Recursos Humanos;
- 20) Guardar reserva absoluta para personas que no sean partes en el proceso, respecto de las investigaciones que sean llevadas a cabo en la dependencia en la que preste servicio;
- 21) Cumplir las tareas propias del servicio, aunque para ello hiciere falta la prolongación de su jornada laboral en el marco de la normativa vigente;
- 22) Acatar inmediatamente los traslados y rotaciones que se le comuniquen conforme a la normativa vigente; debiendo al efecto hacerse presentes al lugar de asignación a más tardar dentro de setenta y dos (72) horas;
- 23) Cuidar los bienes de la Institución y velar por su uso racional y específico;
- 24) Dar cuidado debido al manejo de documentos, expedientes, evidencias, indicios, bienes en depósito; y en general a todos los objetos que se vinculen con la labor Fiscal, Médico Forense, Administrativa y las relativas a la Investigación Criminal;
- 25) Someterse de Conformidad a la Ley del Ministerio Público y a la Ley de Superintendencia para la Aplicación de Pruebas de Evaluación de Confianza a los procedimientos de evaluación y certificación del desempeño, determinados por éstas y sus reglamentos;
- 26) Someterse al régimen disciplinario aplicable en cada caso;
- 27) Sujetarse estrictamente a las normas determinadas por el Código de Ética de los Servidores del Ministerio Público;
- 28) Abstenerse los servidores y funcionarios en todo momento de usurpar o suplantar la autoridad del Fiscal General de la República, o de aquella que éste haya delegado en los correspondientes superiores jerárquicos, como ser: Directores, Jefes de División, Fiscales Jefes, Jefes de Departamento, etc., para el eficiente desempeño de sus responsabilidades;
- 29) Dentro del ejercicio de sus deberes y responsabilidades, y fuera de ellas, deberán los servidores y funcionarios abstenerse de solicitar, aceptar o recibir, directamente o por intermedio de otras personas, dinero, gratificaciones, dádivas, obsequios, recompensas o

cualquier bien o ventaja personal, por la realización o no de los servicios inherentes a su cargo o empleo.

- 30) Abstenerse de la militancia partidista activa;
- 31) Abstenerse de promover o incitar entre el personal, la injerencia político-sectaria;
- 32) Abstenerse de utilizar las instalaciones del Ministerio Público para reunirse o concertar reuniones con cualquier miembro de grupos políticos sectarios, dentro o fuera de las horas laborales, con la finalidad de organizar actividades ajenas a la finalidad y funciones del Ministerio Público o su servicio;
- 33) Abstenerse de utilizar o hacer prevalecer su cargo o el de sus subalternos para promover reuniones con cualquier miembro de grupos políticos sectarios, dentro o fuera de las horas laborales, con la finalidad de desarrollar actividades ajenas a la finalidad y funciones del Ministerio Público o su servicio;
- 34) Abstenerse de Utilizar los bienes del Ministerio Público para celebrar reuniones con cualquier miembro de grupos políticos sectarios partidistas o gremiales, dentro o fuera de las horas laborales, con la finalidad de desarrollar actividades ajenas a la finalidad y funciones del Ministerio Público o su servicio;
- 35) Abstenerse de Sub- arrendar, prender, vender, alquilar etc., ya sea de manera tácita o expresa, verbal o escrita, a título personal o en representación de grupos de empleados, las instalaciones, bienes o recursos materiales del Ministerio Público, para obtener con ello un lucro pecuniario o de cualquier otra índole, a nombre personal o del grupo que representen;
- 36) Abstenerse de realizar en general, actos contrarios a los intereses generales de la sociedad y del Ministerio Público, que ocasionen o puedan ocasionar perjuicio patrimonial en contra de la institución, contra miembros del Ministerio Público, contra sus usuarios o contra la sociedad en general;
- 37) Abstenerse de solicitar o en su caso, cobrar viáticos, sueldos o bonificaciones por servicio no realizado o no sujeto a pago o por un lapso mayor al realmente empleado en la realización del servicio;
- 38) Abstenerse de discutir, firmar y ratificar en su caso quien ostente el cargo de Jefatura o Coordinación de una Fiscalía o Unidad Especial, Convenios interinstitucionales con entidades nacionales o extranjeras, según la respectiva materia y especialidad del servidor o funcionario, sin la correspondiente autorización del Fiscal General de la República;
- 39) Abstenerse de gestionar, solicitar o aceptar directamente en su caso, quien ostente el cargo de Jefatura o Coordinación de una Fiscalía o Unidad Especial, la canalización y recepción sin previa autorización expresa de la Fiscalía General, de cualquier capacitación, compras de equipo, materiales y suministros que deban ser objeto del correspondiente proceso de cooperación externa determinado por la Fiscalía General;
- 40) Formar los servidores o funcionarios responsables de la División de Recursos Humanos los expedientes de personal, mediante el adecuado registro de actividades y antecedentes de

cada empleado, observando un orden cronológico, una debida foliación en números y letras de los mismos, una adecuada custodia y registro escrito del préstamo de cada expediente;

- 41) Cumplir a cabalidad en su caso los servidores o funcionarios, con las cláusulas contenidas en los convenios beca que suscriban con el Ministerio Público;
- 42) Las demás que determinen, la Ley, este Estatuto y sus Reglamentos.

Artículo 52. Los servidores estarán obligados a prestar sus servicios dentro de la jornada ordinaria, que no excederá de cuarenta y cuatro (44) horas ni será inferior de treinta y nueve (39) horas laborables, durante una semana, distribuidas como disponga el Ministerio Público, mediante comunicación escrita.

La jornada diaria podrá ser ordinaria y extraordinaria. La ordinaria, a su vez, podrá ser diurna, nocturna, mixta y las modalidades que reconozca el reglamento. La jornada diurna ordinaria en ningún caso excederá de ocho (8) horas laborables. La jornada nocturna ordinaria no excederá de seis horas diarias, ni de treinta y seis a la semana. La jornada mixta ordinaria no excederá de siete horas diarias ni de cuarenta y dos a la semana.

El trabajo extraordinario será el que se ejecuta fuera de las horas ordinarias de trabajo, pero sumado al ordinario no excederá de once (11) horas diarias, salvo casos de necesidad, calificados por el superior jerárquico.

Lo dispuesto en los párrafos anteriores, no se aplicará a quienes tuvieren cargos de dirección, confianza o manejo de fondos o valores.

Se entenderá como cargos de Dirección aquellos que desempeñen la Jefatura, Coordinación, Dirección, encargo, de una oficina o sección de Fiscalía, Medicina Forense, entidad investigativa, entidad administrativa o unidad especializada del Ministerio Público; a quienes se considerará igualmente superiores jerárquicos para los efectos de la aplicación del Régimen Disciplinario.⁶²

CAPITULO III

PROHIBICIONES

Artículo 53. Se prohíbe a los servidores del Ministerio Público:

- a) Solicitar o aceptar obsequios por actos propios de sus cargos;
- b) Prevalecerse, directa o indirectamente, del ejercicio de su cargo para obtener cualquier privilegio dentro o fuera del servicio;
- c) Desempeñar simultáneamente dos o más cargos públicos remunerados, excepto los de carácter docente y los asistenciales de salud;

⁶² Copiado en los términos del Acuerdo FGR-012-2016, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,028 del 9 de mayo de 2016

- d) Realizar actos ajenos al servicio público en las oficinas de trabajo, dentro o fuera de la jornada diaria y utilizando personal y material de la oficina;
- e) Tener militancia partidista activa; y,
- f) En el caso de los profesionales del Derecho, el ejercicio libre de la procuración, abogacía o notariado.

TITULO V⁶³

REGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 54. Tipos de infracciones y sanciones. Las infracciones de conformidad a la ley se clasifican en leves, menos graves y graves. Las infracciones leves dan lugar a amonestación verbal o escrita advirtiendo al funcionario que no incurra nuevamente en la falta y exigiendo la autoridad competente que repare los agravios morales o materiales ocasionados.

Las infracciones menos graves serán sancionadas con la suspensión del servicio sin goce de sueldo de hasta cuatro (04) días. Las infracciones graves se sancionarán con suspensión del servicio sin goce de sueldo de hasta ocho (08) días, la pérdida del derecho de ascenso y la cancelación de su nombramiento o despido.

No se considerarán sanciones las correcciones, consejos, observaciones, exhortaciones y/o recomendaciones hechas por el superior en interés de eficientar el servicio a desarrollarse o la conducta del servidor o funcionario.

No obstante, si éstos se hacen por escrito, tanto éstos como los reconocimientos en su buen desempeño, deberán ser remitidos con copia al expediente personal del empleado que administra la División de Recursos Humanos para ser estimadas en base al reglamento de evaluación y certificación de los servidores y funcionarios del Ministerio Público, como antecedentes de su gestión.

Registro. Tanto las sanciones, como los reconocimientos deberán ser registrados en el expediente de personal de los servidores y funcionarios del Ministerio Público que administra la División de Recursos Humanos. Estos registros deberán ser llevados en orden cronológico con una debida foliación en números y letras para su validez.

CAPÍTULO II

SECCIÓN I

⁶³ El Título V fue reformado en su totalidad mediante Acuerdo FGR-012-2016, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,028 del 9 de mayo de 2016

CONDUCTAS CONSTITUVAS DE INFRACCIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

Artículo 55. Los servidores que cometan faltas en el servicio y violenten el Código de Ética que rige la institución, serán sancionados con las medidas disciplinarias que reconoce la Ley y este Estatuto y su reglamento, previo el agotamiento del correspondiente procedimiento disciplinario.

Artículo 56. Faltas Leves sancionadas con Amonestación Privada Verbal. Se calificarán como faltas leves y se sancionarán con amonestación privada verbal, las conductas siguientes:

- 1) Ausentarse de la oficina dentro de la jornada diaria por un período inferior a dos horas, sin causa justificada;
- 2) Los errores involuntarios en la realización del trabajo;
- 3) Distraerse de sus actividades descuidando el rendimiento y la calidad del trabajo sin que cause perjuicio o incumplimiento a los plazos determinados;
- 4) Dilatar estableciendo de manera consciente trámites innecesarios en el trabajo;
- 5) La falta de cuidado o pulcritud en la persona y su no observancia de las normas mínimas de vestimenta determinados en los correspondientes protocolos;
- 6) Descuidar los objetos, bienes y equipo del Ministerio Público;
- 7) Tratar descortésmente a los subalternos, compañeros de trabajo o a los superiores jerárquicos;
- 8) Tratar descortésmente al público o usuarios del Ministerio Público;
- 9) Incurrir en comportamientos contrarios a las obligaciones que impone este Estatuto, su reglamento y el Código de Ética de los Servidores del Ministerio Público; en tanto éstos no tuvieran otra sanción señalada expresamente;
- 10) Las demás que se incluyan en reglamentos, memorándums y circulares que se emitan por la Fiscalía General de la República;
- 11) Cualquier otra conducta análoga a las anteriores, no señalada en este artículo, que considere de necesaria corrección el superior jerárquico.

De cada amonestación verbal, se dejará constancia en el archivo del superior Jerárquico.

Artículo 57. Faltas Leves sancionadas con Amonestación Escrita . Se calificarán asimismo como faltas leves y se sancionarán con amonestación escrita con copia a su expediente de personal, las conductas siguientes:

- 1) Incurrir por segunda vez en una misma falta leve que dé lugar a una amonestación verbal privada;
- 2) Dejar de asistir al trabajo o ausentarse de éste, por un período superior a dos horas, sin justificación;
- 3) Registrar indebidamente o simular la asistencia de otro compañero de trabajo a fin de burlar los controles de personal;

- 4) Descuidar el manejo de documentos, expedientes, evidencias, sin consecuencias apreciables;
- 5) Inasistencia, llegada tardía o desinterés manifiesto en actividades de capacitación;
- 6) Desatender o atender con negligencia o en forma indebida a las partes o abogados en los casos a su cargo;
- 7) Introducir a su área de trabajo a particulares, vendedores o personal de otras oficinas del Ministerio Público a áreas restringidas;
- 8) Desplazarse a otras oficinas sin objeto relacionado a sus funciones;
- 9) Negarse a colaborar en alguna tarea relacionada con el desempeño de su cargo, cuando se lo haya solicitado un superior u otra autoridad competente;
- 10) Contravenir en cualquier forma las normas éticas determinadas por los artículos 1 incisos b), c), d) y e) 2, 3, 4, 5, 6 y 7 del Código de Ética de los Servidores del Ministerio Público;
- 11) Las demás que se incluyan en reglamentos, memorándums y circulares que se emitan por la Fiscalía General de la República;
- 12) Cualquier otra conducta análoga a las anteriores, no señalada en este artículo, que considere de necesaria corrección el superior jerárquico.

Artículo 58. Faltas Menos Graves. Se calificarán como faltas menos graves y se sancionarán con suspensión en el servicio sin goce de sueldo, hasta por cuatro (04) días, las conductas siguientes:

- 1) Incurrir por tercera vez en una misma falta leve que dé lugar a una amonestación escrita;
- 2) Contravenir en cualquier forma las normas éticas determinadas por los artículos 1 incisos f), g) y 8 del Código de Ética de los Servidores del Ministerio Público;
- 3) Fomentar la anarquía o inducir a ella, a empleados de igual o inferior categoría;
- 4) Incumplir los deberes inherentes a las funciones del cargo o a su asignación específica;
- 5) Ejercer en forma indebida los derechos o no observar las prohibiciones o incompatibilidades determinadas por nuestra norma positiva cuando el hecho o la omisión tengan consecuencias de gravedad para los ciudadanos o el Estado;
- 6) Tratar en forma ofensiva o agresiva a los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, subalternos y al público o usuarios;
- 7) Incumplir las instrucciones superiores dictadas de conformidad con esta Ley, causando o pudiendo causar perjuicio;
- 8) No excusarse a sabiendas de que existe una causa de excusa o recusación;
- 9) Descuidar el manejo de documentos, expedientes y evidencias, con consecuencias de daño o perjuicio para la institución, los ciudadanos o el Estado;
- 10) Ocasionar o dar lugar a daño o deterioro de los bienes que se le confían, por negligencia o descuido;
- 11) No denunciar ante la autoridad competente, cuando tengan conocimiento, los hechos punibles en que incurran los servidores y funcionarios;

- 12) Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos a su cargo más allá de los plazos establecidos por la norma positiva que rige en la institución;
- 13) Utilizar el tiempo concedido como permiso en actividades distintas a las que la justificaron;
- 14) Divulgar o hacer circular asuntos o documentos cuyo manejo le haya sido confiado;
- 15) Ser calificado un servidor o funcionario como REGULAR I, en el procedimiento de evaluación y certificación del desempeño, con una nota de 66 a 69%;
- 16) Encargarse de asuntos ajenos al servicio en horas de trabajo.
- 17) Dedicarse a actividades de comercio formal o informal a lo interno o externo de la institución, en horas de trabajo;
- 18) Abstenerse fuera de los parámetros determinados por el artículo 12 de la Ley del Ministerio Público de acatar las órdenes emanadas de sus superiores en el ejercicio de sus funciones;
- 19) La tendencia a eludir el cumplimiento de cualquier orden o disposición de sus superiores;
- 20) Negarse a entregar o retardar la entrega de la información que le sea solicitada por la Supervisión Nacional; o negarse a colaborar como testigo al ser requerido por ésta;
- 21) Negarse a brindar la colaboración o información solicitada por Fiscalía General o su División legal, en contravención a la supervisión determinada por el artículo 24 inciso 25 de la Ley del Ministerio Público;
- 22) Las discusiones o riñas que tengan lugar en el local de trabajo, con compañeros de trabajo o personas particulares;
- 23) El extravío de documentos bajo su responsabilidad; sin perjuicio de otras responsabilidades en que pudiese incurrir por tal conducta;
- 24) Proporcionar, a sabiendas, datos inexactos sobre asuntos del servicio;
- 25) Realizar juegos prohibidos dentro de la oficina o fuera de esta;
- 26) Desvelar la reserva de la información concerniente al procedimiento de investigación disciplinario a que está obligado el personal de la Supervisión, su Titular o el personal delegado como agentes o investigadores;
- 27) Divulgar información concerniente a los diferentes procesos disciplinarios por el personal a cargo de su custodia en las diferentes etapas del mismo;
- 28) Dejar de cumplir los funcionarios responsables con cualquier procedimiento relacionados a la comunicación o notificación de los actos y resoluciones ordenadas por la autoridad correspondiente;
- 29) Las demás que se incluyan en reglamentos, memorándums y circulares que se emitan por la Fiscalía General de la República.
- 30) Cualquier otra conducta análoga a las anteriores y no señalada en este artículo, que considere necesaria corrección el superior jerárquico.

En la aplicación de la sanción se tomarán en cuenta los efectos producidos, las circunstancias del

hecho y el grado de culpabilidad del infractor.

Artículo 59. Faltas Graves . Se calificarán como faltas graves y se sancionarán con suspensión del servicio sin goce de sueldo de ocho (08) días, hasta el máximo determinado por el artículo 67 de la Ley del Ministerio Público y/o, sin perjuicio de la pérdida del derecho de ascenso, las conductas siguientes:

- 1) Incurrir por segunda ocasión en una misma falta menos grave;
- 2) Gestionar o propiciar un servidor que no ostente el cargo de Jefatura, Coordinación o Titularidad de una Fiscalía, Dirección o División institucional, la firma y ratificación en su caso de Convenios interinstitucionales con entidades nacionales o extranjeras, según la respectiva materia y especialidad del servidor o funcionario, sin la correspondiente autorización del Fiscal General de la República;
- 3) Gestionar o coadyuvar un servidor que no ostente el cargo de Jefatura, Coordinación o Titularidad de una Fiscalía, Dirección o División institucional en la gestión o solicitud, canalización y recepción sin previa autorización expresa de la Fiscalía General, cualquier capacitación, compras de equipo, materiales y suministros que deban ser objeto del correspondiente proceso de cooperación externa determinado por la Fiscalía General;
- 4) Ser calificado un servidor o funcionario que no ostente cargo de Jefatura, Coordinación o Titularidad de una Fiscalía, Departamento o Unidad Institucional, como REGULAR II, en el procedimiento de evaluación y certificación del desempeño, con una nota de 60 a 65%; siendo causal de traslado conforme a lo establecido por el artículo 197 inciso b) del presente Reglamento;
- 5) Ser calificado un servidor o funcionario que ostente el cargo de Jefatura, Coordinación o Titularidad de una Fiscalía, Departamento o Unidad institucional con una calificación que vaya de REGULAR II a ACEPABLE, en el procedimiento de evaluación y certificación del desempeño;
- 6) La alteración de datos consignados en los documentos bajo su custodia;
- 7) Proveer información falsa en cuanto a las actividades de un subalterno, compañero de trabajo o de un superior jerárquico, al ser requerido por cualquier autoridad; o acusarle falsamente ante una autoridad con Poder Disciplinario;
- 8) Quien abusando del derecho de libertad de expresión, se sirva de los medios de comunicación cibernético, televisivo, escrito, radial, medio social impreso o la distribución de panfletos, para proferir en contra de sus compañeros o autoridades institucionales frases discriminatorias, ofensivas, contrarias a las buenas costumbres y en general, todo aquel comentario que atente contra las normas de conducta ética determinadas por el Código que rige a la institución y a su correspondiente colegio profesional;
- 9) La destrucción por negligencia de páginas, folios, documentos o expedientes que se tramiten en su oficina;

- 10) Ejecutar cualquier acto de discriminación a usuarios del Ministerio Público;
- 11) Divulgar asuntos o hacer circular documentos oficiales cuyo manejo le haya sido confiado, con fines distintos a los determinados para cada caso; a particulares a servidores que no tengan relación con los procedimientos correspondiente;
- 12) Ser embargado por alimentos y negarse a su cumplimiento;
- 13) Utilizar los recursos humanos del Ministerio Público, con fines de realizar actividades particulares ajenas al servicio, a favor de terceros o de similar índole;
- 14) Contraviniendo el contenido de lo previsto por el artículo 7 de la Ley del Ministerio Público, divulgar información sobre los asuntos que estén conociendo, sin solicitud escrita de autoridad superior en el mando jerárquico o la debida autorización del Fiscal General de la República;
- 15) Utilizar el tiempo concedido como Licencia con o sin goce de sueldo en actividades distintas a las que se esgrimieron y aceptaron como válidas para su autorización;
- 16) Brindar información inexacta o alterada en cuanto a su domicilio y dirección de correo electrónico a la División de Recursos Humanos; y
- 17) Las demás que se incluyan en reglamentos, memorándums y circulares que se emitan por la Fiscalía General de la República.
- 18) Cualquier otra conducta análoga a las anteriores y no señalada en este artículo, que considere de necesaria corrección el superior jerárquico.

Artículo 60. DESPIDO. Se calificarán como faltas graves que dan lugar a la cancelación del nombramiento o despido.

- 1) Incurrir por segunda ocasión en una misma falta grave que dé lugar a la perdida de derecho de ascenso;
- 2) Dejar prescribir un superior jerárquico el plazo de treinta (30) días calendario para la corrección de las infracciones leves, menos graves e infracciones graves;
- 3) Dejar de asistir al trabajo, sin permiso y sin causa justificada, durante dos (2) días hábiles completos y consecutivos, o durante tres (3) días hábiles en forma alterna en el término de un mes;
- 4) Haber sido condenado en sentencia firme por la comisión de un delito Doloso;
- 5) La aceptación de un delito doloso por un servidor o funcionario, a través de la aplicación de procedimientos abreviados, criterios de oportunidad, suspensión de la persecución penal, la conciliación o cualquier otra medida desjudicializadora o salida alterna al proceso penal;
- 6) Declararse la inhabilidad e ineficiencia manifiesta en el desempeño de su cargo, entendiendo por inhabilidad e ineficiencia, la descalificación en el proceso de evaluación y certificación del desempeño;

- 7) La no aprobación de las pruebas de confianza practicadas de conformidad a la Ley de la Superintendencia para la Aplicación de Pruebas de Evaluación de Confianza;
- 8) Todo acto de violencia, injurias, calumnias, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el servidor durante sus labores, en contra de sus superiores o compañeros de trabajo.
- 9) Todo acto de violencia, injurias, calumnias o malos tratamientos en que incurra el servidor fuera del servicio, en perjuicio de sus superiores, cuando los cometiere sin que hubiere precedido provocación inmediata y suficiente de la otra parte;
- 10) Incapacidad física o mental, al haber excedido los plazos determinados en el Código del Trabajo. Por aplicación análoga.
- 11) No hacer las declaraciones patrimoniales que de acuerdo a la ley le correspondan, no colaborar ni proporcionar información solicitada o negarse a la práctica de cualquiera de las pruebas o exámenes de control, así como interferir, manipular o falsear las mismas u otras investigaciones;
- 12) Obtener incrementos patrimoniales no justificados en forma personal o a favor de familiares o terceras personas;
- 13) No iniciar los procedimientos disciplinarios contra los servidores bajo su dirección, cuando tengan autoridad para hacerlo o no denunciarlos cuando conozcan de los hechos por comunicación de interesado o pueda conocerlos de oficio aplicando la diligencia esperada;
- 14) No dar parte la autoridad jerárquica superior a Supervisión Nacional, para el inicio de los procedimientos disciplinarios contra los servidores bajo su dirección;
- 15) No presentar la documentación o pruebas que respalden la legítima propiedad de bienes muebles o inmuebles, cuando sea requerido para ello por autoridad competente;
- 16) Presentarse a cualquiera de las oficinas o instalaciones del Ministerio Público bajo los efectos de alcohol, drogas, sustancias psicotrópicas o estupefacientes u otras análogas;⁶⁴
- 17) Consumir en cualquiera de las oficinas o instalaciones del Ministerio Público alcohol, drogas, sustancias psicotrópicas o estupefacientes;⁶⁵
- 18) Ser condenado por violencia intrafamiliar, realizar actos perjudiciales, abusos graves o reiterados contra vecinos en su comunidad o lugar de residencia, comprobados mediante detención en sede policial;
- 19) Pertener a estructuras criminales o mantener relaciones estrechas con esas estructuras, que razonablemente le hagan perder la confianza de sus superiores, compañeros de trabajo o la ciudadanía;

⁶⁴ Ver anexo No. 7, contentivo del memorando No. FGR-072-2017, en el cual se instruye a todas las autoridades con poder disciplinario para solicitar a la Dirección de Medicina Forense, la práctica de las pruebas toxicológicas y/o de alcoholemia, en estos casos.

⁶⁵ Ver anexo No. 7, contentivo del memorando No. FGR-072-2017, en el cual se instruye a todas las autoridades con poder disciplinario para solicitar a la Dirección de Medicina Forense, la práctica de las pruebas toxicológicas y/o de alcoholemia, en estos casos.

- 20) Formular órdenes, requerimientos o peticiones, que tengan como base hechos notoriamente falsos o prueba notoriamente ilícita;
- 21) Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por intermedio de otras personas, dinero, gratificaciones, dádivas, obsequios, recompensas o cualquier bien o ventaja personal o de tercero, por la realización o no de los servicios inherentes a su cargo o empleo. Realizar en general actos de corrupción y perjuicio patrimonial en contra de la institución o contra miembros del Ministerio Público o usuarios;
- 22) No participar en los procesos de evaluación o interferir con la práctica y adecuado desarrollo de los mismos;
- 23) Tener participación, por sí o por interpósitas personas, en sociedades o negocios que tengan relaciones económicas o conflictos de intereses, vinculadas con algún asunto cuyo conocimiento esté a su cargo;
- 24) Hostigar sexualmente a cualquier servidor o servidora del Ministerio Público, o valerse del cargo para hacerlo sobre personas que sean usuarios o beneficiarios de los servicios del Ministerio Público; lo anterior será, sin perjuicio de la acción penal que corresponda;
- 25) Obtener préstamos y contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas estando a cargo de un asunto relacionado con esas personas;
- 26) Cobrar viáticos, sueldos o bonificaciones por un servicio no realizado, o que fue realizado más no está sujeto a pago por haberse efectuado en condiciones diferentes a las determinadas;
- 27) Presentar documentos falsos o adulterados para el ingreso o ascenso en el Ministerio Público o para procurar derechos o beneficios institucionales; Lo anterior será, sin perjuicio de la acción penal que corresponda;
- 28) La inasistencia a diligencias, turnos o audiencias, administrativas o judiciales, o el retiro de éstas, sin causa que lo justifique, y en general perjudicar gravemente el servicio o el resultado de una diligencia o audiencia, por conducta dolosa o culposa;
- 29) Permitir o participar en actos de tortura o abusos contra detenidos u otras personas, en ejercicio del cargo; o cometer abuso de autoridad o actos arbitrarios; Lo anterior será, sin perjuicio de la acción penal que corresponda;
- 30) Facilitar a terceros información confidencial, relativa a casos en investigación o de sus propios expedientes;
- 31) Divulgar o hacer circular en cualquier forma el contenido de asuntos o documentos reservados, confidenciales o secretos, cuyo manejo le haya sido confiado en el curso de la investigación al servidor;
- 32) Sustraer documentación de la oficina o proporcionar información de hechos o actividades de la oficina, valiéndose para ello de la posición que le da su puesto;
- 33) Actuar, en cualquier caso que se encuentre bajo su conocimiento, en consecuencia de influencias ejercidas sobre el servidor, por personas con poder político, económico o

social; o bien, sin recibir ninguna insinuación en tal sentido, resolver en contrario a la prueba con la evidente intención de satisfacer tales intereses;

- 34) Aprobar, firmar y ratificar en su caso quien ostente el cargo de Jefatura, Coordinación o Titularidad de una Fiscalía, Dirección o División institucional, Convenios interinstitucionales con entidades nacionales o extranjeras según la respectiva materia y especialidad del servidor o funcionario, sin la correspondiente autorización del Fiscal General de la República;
- 35) Tener militancia partidista activa;
- 36) Promover o incitar entre el personal, la injerencia política;
- 37) Utilizar las instalaciones del Ministerio Público para reunirse o concertar reuniones con cualquier miembro de grupos políticos, dentro o fuera de las horas laborales, con la finalidad de organizar actividades ajenas a las funciones del Ministerio Público o su servicio;
- 38) Valerse de su cargo o el de sus subalternos para promover reuniones con cualquier miembro de grupos políticos, dentro o fuera de las horas laborales, con la finalidad de desarrollar actividades ajenas a la finalidad y funciones del Ministerio Público o su servicio;
- 39) Utilizar los bienes del Ministerio Público para celebrar reuniones con cualquier miembro de grupos políticos sectarios, partidistas o gremiales, dentro o fuera de las horas laborales, con la finalidad de desarrollar actividades ajenas a la finalidad y funciones del Ministerio Público o su servicio;
- 40) Sub- arrendar, prender, vender, alquilar o cualquier acto civil o mercantil análogo, ya sea de manera tácita o expresa, verbal o escrita, a título personal o en representación de grupos de empleados, las instalaciones, bienes o recursos materiales del Ministerio Público, para obtener con ello un lucro pecuniario o de cualquier otra índole, a nombre personal o del grupo que representen;
- 41) Permitir por acción u omisión, el responsable de la administración de las instalaciones, bienes o recursos materiales del Ministerio Público, el sub- arrendamiento, otorgamiento en prenda, venta, alquiler o cualquier acto civil o mercantil análogo, a favor de empleados, representantes de grupos de empleados o terceros particulares vinculados con cualquiera de los anteriores;
- 42) Permitir que se utilicen los recursos humanos del Ministerio Público, con fines de realizar actividades particulares ajenas al servicio, a favor de terceros o de similar índole;
- 43) Gestionar, solicitar o aceptar directamente en su caso, quien ostente el cargo de Jefatura, Coordinación o Titularidad de una Fiscalía, Dirección o División institucional, la canalización y recepción sin previa autorización expresa de la Fiscalía General, de cualquier capacitación, compras de equipo, materiales y suministros que deban ser

objeto del correspondiente proceso de cooperación externa determinado por la Fiscalía General;

- 44) Ausentarse de sus labores o puesto de trabajo, utilizando para ello certificados o constancia médica, adulteradas o que contengan información falsa sobre la existencia de alguna enfermedad o lesión física o mental, que no amerite incapacidad médica;⁶⁶
- 45) Negarse, o no comparecer a la evaluación que sea requerida por el Ministerio Público, para refrendar la validez de las incapacidades médicas presentadas;⁶⁷
- 46) Ocultar, sustraer, alterar o mutilar documentos oficiales, evidencias, instrumentos u objetos contenidos en Expedientes investigativos administrativos bajo su responsabilidad o custodia; sin perjuicio de la responsabilidad penal que corresponda;
- 47) Dejar de formar los expedientes a su cargo, los servidores o funcionarios responsables mediante el adecuado registro de actividades y antecedentes de cada caso, observando un orden cronológico, una debida foliación en números y letras de los mismos que vaya de izquierda a derecha, una adecuada custodia y registro escrito del préstamo de cada expediente;
- 48) Las demás que se establezcan en los reglamentos especiales.

CAPÍTULO III

AUTORIDADES ENCARGADAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SANCIÓN DISCIPLINARIA

Artículo 61. Superiores Jerárquicos. Se entenderá por superior jerárquico, a quien tuviere a su cargo la Titularidad, Coordinación, Dirección, Jefatura de oficina o sección de Fiscalía, Medicina Forense, entidad investigativa, entidad administrativa del Ministerio Público; y a quien, por tal motivo deban los subordinados de la oficina respetar, en el ejercicio del poder delegado por la Suprema Autoridad Nominadora de la Institución, para cumplir los actos dictados por éste como su autoridad inmediata superior, regulando su actividad ajustado a la ley, para el buen desempeño tanto de la actividad normal de la oficina, como de la conducta cotidiana de sus subordinados.

Los superiores jerárquicos serán los encargados de investigar, en su caso, y sancionar conforme a este Reglamento General, las conductas que constituyan infracciones leves. De toda investigación y la sanción impuesta o su absolución deberán informar a la Supervisión Nacional.

En caso de faltas menos graves y graves, su función se limitará a poner en conocimiento de la falta

⁶⁶ *Ver anexo No. 10*, contentivo del memorando No. FGR-073-2017, instrucción a las autoridades con poder disciplinario, estableciendo el procedimiento para solicitar de las autoridades de medicina forense, una evaluación para determinar la certeza de los documentos que respaldan la incapacidad; asimismo, de ser requerido, el acompañamiento de la División de Recursos Humanos y la División Legal a las autoridades de medicina forense ante el IHSS, para acceder al expediente clínico del servidor. *Ver anexo No. 11*, contentivo de la circular No. FGA-001-2019, instrucción relativa al plazo que tienen los servidores para entregar sus incapacidades y su deber de notificar al superior jerárquico inmediato (por la vía de comunicación más adecuada y en forma inmediata) de la incapacidad que le impone atender a sus labores.

⁶⁷ *Ver anexo No. 10*, contentivo del memorando No. FGR-073-2017, instrucción que vincula la falta de colaboración del servidor, con los criterios de aplicación de las sanciones que determina el artículo 68 del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público.

a la Supervisión Nacional para que ésta proceda a iniciar el proceso disciplinario.

Artículo 62. Supervisión Nacional. En los casos de conductas que constituyan infracciones disciplinarias menos graves y graves, la Supervisión Nacional es el órgano investigador y promotor de la acción disciplinaria, pudiendo actuar de oficio, por denuncia escrita de un servidor, funcionario, particular, usuario o a solicitud de un superior jerárquico. También conocerá de las faltas leves conexas, entendiéndose por tales aquellas que se imputen al investigado en el mismo procedimiento con las menos graves o graves. Todas las autoridades institucionales, servidores y funcionarios estarán obligados a brindar sin dilación la información pertinente a sus investigaciones que les fuera solicitada por este ente.

La Supervisión Nacional podrá también, cuando lo considere conveniente, investigar las infracciones leves y dar cuenta de ellas al superior jerárquico del presunto infractor, para que imponga la sanción respectiva o absuelva, según el caso. Si el superior omitiere seguir el procedimiento en un plazo razonable, lo hiciere con negligencia o manifestare que no puede o no tiene voluntad de seguirlo, el Supervisor Nacional iniciará el procedimiento sancionador directamente, resolviendo el caso con la propuesta de sanción o absolución según proceda.

De igual manera, podrá solicitar el apoyo de los órganos de investigación e inteligencia del Estado, para la investigación y recolección preliminar de todo indicio, prueba o elemento de prueba que ayude a establecer la veracidad, eficacia, aseguramiento de las fuentes de prueba e identificación, en su caso, de los responsables internos a la institución o de terceros que se involucren en los hechos investigados, ya sea que se trate de actividades de corrupción, crimen organizado, cualquier actividad delictiva común o de infiltración que ponga en riesgo la institucionalidad, la seguridad de las instalaciones, bienes, recursos o de sus servidores y funcionarios.

Debiendo en su caso, remitir informe y copia de lo actuado a la Fiscalía de Enjuiciamiento de los Servidores y Funcionarios del Ministerio Público, para que proceda al ejercicio de la acción penal pública.

De todos los procedimientos disciplinarios iniciados y de las peticiones de sanción presentadas, el Supervisor Nacional deberá informar en forma inmediata a la Fiscalía General Adjunta, en cumplimiento a lo establecido por el último párrafo del artículo 18 de la Ley del Ministerio Público.

Artículo 63. Integración y Funciones de la Supervisión Nacional. La Supervisión Nacional estará a cargo de un Supervisor Nacional, que deberá tener los siguientes requisitos:

- a) Ser hondureño por nacimiento;
- b) Ser mayor de treinta y cinco (35) años;
- c) Abogado, de reconocida honorabilidad y honestidad;
- d) Ser Fiscal o Miembro del Ministerio Público, con una antigüedad de cinco (05) años consecutivos.

Este funcionario será designado por el Fiscal General y su cargo estará excluido del sistema de Carrera del Ministerio Público. Contará con la asistencia de investigadores especializados, denominados Agentes Delegados, quienes según la materia realizarán las investigaciones; y asimismo, con Supervisores Regionales para promover la acción disciplinaria ante el Tribunal Disciplinario de la División de Recursos Humanos del Ministerio Público y el personal administrativo que sea necesario y definido según su Reglamento Interno. Las funciones de este personal serán determinadas en el respectivo reglamento.

Artículo 63 -B. La Supervisión Nacional tiene las siguientes funciones:

- 1) Planear, dirigir y evaluar el Sistema de Supervisión en el Ministerio Público; velar para que el ejercicio de las funciones y actividades de cada servidor sea el intrínseco determinado por cada perfil de cargo, a fin de garantizar el efectivo desarrollo de todos los cargos, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando como superiores jerárquicos;
- 2) Actuar de oficio o recibir denuncias sobre infracciones disciplinarias de todo tipo, investigarlas directamente, por medio del personal a su cargo;
- 3) Formar el proceso de investigación llevando un orden cronológico y debidamente foliado de las actuaciones realizadas y pruebas recabas, cuyos originales serán puestos a la orden del Tribunal Disciplinario, para que éste forme a su vez el que corresponda al inicio de su proceso. Al efecto deberá conservar en sus archivos, copia autenticada del proceso remitido al Tribunal;
- 4) Presentar la solicitud de imposición de sanción debidamente sustentada ante el Tribunal Disciplinario de la División de Recursos Humanos del Ministerio Público, según el tipo de infracción;
- 5) Facultar a sus Agentes Delegados para presentar en su caso las solicitudes a que se refiere el numeral anterior; asimismo, la sustanciación de los procesos y la interposición de los recursos e impugnaciones que correspondan ante las autoridades superiores de la institución;
- 6) Previo a la interposición del recurso de reposición, impugnar las resoluciones pronunciadas por los *Superiores Jerárquicos* en los procedimientos de sanción disciplinaria por conductas que constituyan infracciones leves ante el Tribunal Disciplinario de la División de Recursos Humanos del Ministerio Público;
- 7) Previo a la interposición del recurso de reposición, impugnar ante el Consejo de Personal de la Carrera del Ministerio Público las resoluciones denegatorias que emita el Tribunal Disciplinario de la División de Recursos Humanos del Ministerio Público en los casos que resuelvan procedimientos de sanciones por faltas menos graves o graves que no ameriten sanción de despido;⁶⁸

⁶⁸ Ver anexo No. 8, contentivo de la circular No. FGR-006-2016, en el cual se explica que la impugnación ante el Consejo de Personal de la Carrera del Ministerio Público, debe ser precedida del agotamiento del recurso de reposición ante la autoridad que dicta la resolución impugnada.

- 8) Previo a la interposición del recurso de reposición, impugnar ante el Fiscal General de la República las resoluciones denegatorias que emita el Tribunal Disciplinario de la División de Recursos Humanos del Ministerio Público en los casos que resuelvan procedimientos de sanciones por faltas graves que ameriten sanción de despido;⁶⁹
- 9) Solicitar la revisión de lo actuado por el Consejo de la Carrera del Ministerio Público ante la Fiscalía General, que desestimen la aplicación de la sanción impuesta por el Tribunal Disciplinario de la División de Recursos Humanos del Ministerio Público;
- 10) Apoyar a los *Superiores Jerárquicos* en la tramitación de procedimientos de investigación y sanción de infracciones leves;
- 11) Fomentar en todo el Ministerio Público la lucha contra la impunidad, la arbitrariedad y el abuso de poder, contribuyendo según su capacidad y recursos a la formación de una cultura de corrección y conducta responsable, para el mejoramiento continuo, en el cumplimiento de la misión institucional;
- 12) Mantener permanentemente informado al Fiscal General y al Fiscal General Adjunto del resultado de su gestión, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento; solicitando en su caso a la Unidad de Apoyo Técnico Jurídico de la División Legal de Fiscalía General, el auxilio pertinente a las funciones determinadas por el artículo 24 inciso 25 de la Ley del Ministerio Público;
- 13) Vigilar que la atención a las quejas y reclamos que formulen los ciudadanos, relacionadas con el cumplimiento de la función de la entidad, se atiendan de acuerdo con las normas legales vigentes;
- 14) Enviar los informes de sus investigaciones individuales y resultados de sanción o absolución para ser agregados al correspondiente expediente de personal de la División de Personal del Ministerio Público. Igualmente procederá cuando reciba los informes de los superiores, con relación a investigaciones realizadas por ellos y sus resultados;
- 15) Rendir un informe anual al Fiscal General y al Fiscal General Adjunto sobre la situación disciplinaria del Ministerio Público, conteniendo las recomendaciones, sugerencias y propuestas pertinentes a propósito de su gestión;
- 16) Las demás que le asigne el Fiscal General y que guarden relación con la naturaleza de la dependencia.

Los procedimientos de investigación y la presentación de la solicitud de aplicación de la sanción, no podrán exceder de diez (10) días calendario, contados a partir de que la Supervisión tenga conocimiento de la falta.

Artículo 64. El Tribunal Disciplinario de la División de Recursos Humanos del Ministerio Público . Para efectos de conocer de los diferentes procedimientos disciplinarios que corresponda a la

⁶⁹ Ver anexo No. 8, contentivo de la circular No. FGR006-2016, en el cual se explica que la impugnación ante la Fiscalía General de la República, debe ser precedida del agotamiento del recurso de reposición ante la autoridad que dicta la resolución impugnada.

comisión de faltas menos graves o graves, deberá integrarse un Tribunal Disciplinario, mismo que por su carácter administrativo autónomo, funcionara a lo interno de la División de Recursos Humanos; este ente, será el encargado de sustanciar mediante el personal delegado, el procedimiento de audiencias de descargo y emitir en definitiva la resolución debidamente motivada y contentiva de la sanción que corresponda o la denegatoria a la solicitud presentada por la Supervisión Nacional, en los casos de infracciones menos graves y graves denunciados.

El Tribunal Disciplinario de la División de Recursos Humanos del Ministerio Público, en adelante designado como “Tribunal Disciplinario ” o “Tribunal”, estará conformado por tres miembros y un suplente; contará, además de su presidente, con un miembro propietario, un miembro que hará las veces de Secretario y un suplente. El tribunal funcionará como un órgano disciplinario autónomo, a fin de garantizar la excusa de los superiores jerárquicos en la sustanciación de los procesos disciplinarios y con ello su neutralidad, limitándoles en su actividad disciplinaria, a la aplicación de sanciones por faltas leves y a la simple puesta en conocimiento de las infracciones a los supuestos constitutivos de faltas menos graves y graves determinados por el presente ordenamiento y su Reglamento General.

En caso de ausencia de cualquiera de sus miembros y de no haber un suplente designado, integraran el Tribunal Disciplinario por el orden, quienes ostenten, la Dirección General de Fiscalía, la Jefatura de la División Legal, la Jefatura de Personal o quienes estos delegaren como responsables.

Artículo 64 -B. Su presidente y sus restantes miembros serán nombrados por el Fiscal General de la República, como servidores de confianza; estos miembros, deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser hondureño por nacimiento;
- b) Ser mayor de treinta (30) años;
- c) De reconocida honorabilidad y honestidad;
- d) Ser Profesional Universitario con una experiencia mínima de cinco (05) años en materias relacionadas con la administración de personal.

Su integración se dará con tres (03) miembros, debiendo rotarse entre los cuatro (04) nombrados su integración en los diferentes asuntos de que deba conocer.

En los procesos disciplinarios que se solicitare como sanción el despido, el Tribunal Disciplinario será presidido por el Fiscal General Adjunto. Y se observarán en cuanto a la impugnación que hubiese de recaer, las reglas de procedimiento especiales determinadas por este Estatuto y su Reglamento. Pudiendo delegarse esta presidencia por el Fiscal General o el Fiscal General Adjunto en cualquiera de los miembros restantes, en caso de imposibilidad de este último para integrarse.

Lo anterior será sin perjuicio, de que el Fiscal General pueda designar provisionalmente a otros integrantes en caso de existir ausencias que no permitan la integración; lo que se desarrollará con los funcionarios indicados por este Estatuto.

Todos los miembros propietarios y suplentes designados, mientras dure su designación, trabajarán a tiempo completo en el Tribunal Disciplinario, aplicándoles las incompatibilidades, excusas y recusaciones a que está sujeto el personal del Ministerio Público.

Artículo 65. Funciones del Tribunal Disciplinario . El Tribunal, tendrá las siguientes funciones:

- 1) Formar los expedientes disciplinarios, llevando al efecto un archivo que estará a cargo de la Secretaría del Tribunal, garantizando en todos los procesos administrativos formados una relación cronológica y la debida foliación en números y letras;
- 2) Decidir sobre las impugnaciones que conforme al Estatuto y este Reglamento deba conocer a solicitud de Supervisión Nacional;
- 3) Admitir o rechazar mediante resolución motivada y fundada en nuestro ordenamiento positivo, todo escrito, petición, diligencia y/o prueba de las partes y terceros que le sean presentadas;
- 4) Ordenar las diligencias y notificaciones necesarias en la forma determinada por este reglamento, para asegurar el debido proceso;
- 5) Señalar la fecha de la audiencia oral y realizarla para escuchar a las partes, recibir la prueba y dictar la resolución correspondiente. Excepcionalmente podrá realizar anticipos de prueba y podrá ordenar de oficio la práctica de nuevas pruebas, en cualquier momento antes del cierre de la audiencia;
- 6) Emitir la resolución definitiva que ponga fin al procedimiento disciplinario administrativo, en la cual se deberá dictar la correspondiente resolución como sanción (es) a imponer; o en su defecto, sobre la improcedencia del procedimiento disciplinario, en los casos planteados por la Supervisión Nacional, de conformidad a lo previsto por la Ley, el presente Estatuto y su reglamento general, en cuanto a la determinación de la responsabilidad administrativa que corresponda a los servidores y funcionarios sometidos al procedimiento; velando en todo momento por la estricta observancia de la legalidad y garantías individuales de éstos en los procesos disciplinarios administrativos;
- 7) Resolver a más tardar el día siguiente de su planteamiento los recursos de reposición interpuestos contra las resoluciones definitivas;
- 8) En caso de impugnación, posterior a la emisión de la resolución definitiva, en el caso de faltas menos graves y graves que no ameriten sanción de despido, deberá remitirse dentro de los siguientes cinco (05) días al Consejo de Personal de la Carrera del Ministerio Público, copia autenticada por el Secretario del Tribunal con una certificación contentiva de su resolución en cuanto la procedencia o improcedencia del procedimiento iniciado, para los efectos legales pertinentes;
- 9) Si una vez resuelto el recurso de reposición contra caso de impugnación, posterior a la emisión de la resolución definitiva, en un procedimiento por falta grave que amerite sanción de despido, deberá remitirse al Fiscal General de la República, en el plazo de un (01) día, los antecedentes formados por el Secretario del Tribunal con una certificación

contentiva de la resolución impugnada en cuanto la procedencia o improcedencia del procedimiento iniciado, para los efectos a su resolución en el plazo determinado por este Estatuto y su Reglamento;

- 10) Aplicar en la evacuación del procedimiento disciplinario las reglas determinadas por el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y este Reglamento; y en forma subsidiaria las del proceso penal y/o administrativo en lo que corresponda;
- 11) Notificar sus actuaciones y resoluciones en forma inmediata, personalmente o fijando cédula de notificación en su libro de notificaciones y agregando constancia de notificación vía correo electrónico a las partes interesadas en el expediente;
- 12) Llevar un libro de asistencia y préstamo de expedientes, en el cual se deberán anotar diariamente las visitas y solicitudes de expedientes efectuadas por las partes.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO DE EXCUSAS Y RECUSACIONES

Artículo 66. Excusas y Recusaciones. Contra los intervenientes en el proceso disciplinario, serán admisibles las causales de excusa y/o recusación, tasándose como válidas en lo que fueren aplicables por analogía las establecidas por el artículo 83 del Código Procesal Penal. Debiendo presentarse por escrito a la brevedad ante la Secretaría del Tribunal, con el señalamiento expreso de la causal que se invoca y los motivos en que se funda, presentando al efecto, por escrito y junto con el escrito de recusación, las pruebas que las sustenten; en consecuencia, las mismas solo serán admisibles si no se encuentran comprendidas dentro de las causales de inadmisibilidad que determina el presente artículo.

Las dilaciones ocasionadas por la tramitación de los procesos de recusación serán contabilizadas en el plazo de prescripción, asumiendo responsabilidad por la dilación el servidor o funcionario que ocasionare dilaciones innecesarias en el procedimiento; lo anterior será, sin perjuicio del conteo de plazo razonable determinado en este reglamento.

El procedimiento a observarse en cuanto a la tramitación de las excusas y recusación será el determinado taxativamente por el Reglamento General del Estatuto.

CAPÍTULO V

SECCIÓN I - PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 67. Poder disciplinario. El poder disciplinario consiste en la facultad delegada por el Fiscal General de la República tanto en la Supervisión Nacional, como en el Tribunal Disciplinario, para iniciar los procedimientos, instar su gestión procesal y resolver las peticiones concretas planteadas en cuanto al régimen disciplinario a ser impuesto; estando en todo momento dirigido a asegurar el respeto de los principios y deberes que rigen las actuaciones de los empleados del Ministerio

Público, y la correspondiente aplicación de sanciones o la declaratoria de su improcedencia, mediante la observancia estricta de los principios fundamentales determinados por nuestra Constitución a fin de garantizar la regularidad procesal y el debido proceso.

Para los efectos del presente Estatuto los plazos de prescripción se contarán en el modo determinado por éste y su reglamento, entendiéndose que su conteo iniciará a partir de que la Supervisión Nacional en caso de faltas menos graves y graves y/o el Superior Jerárquico en caso de faltas leves, tengan conocimiento formal de la falta o infracción cometida por el servidor, ya sea por haber presenciado el hecho o por conocerlo mediante informe, auditoria o investigación.⁷⁰

Artículo 68. Criterios de aplicación de las sanciones. Para determinar la sanción correspondiente, se deben considerar los siguientes criterios:

- 1) La gravedad de la infracción;
- 2) Su vinculación directa con el Código de Ética de la Institución;
- 3) Su vinculación directa con las obligaciones determinadas en el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y este Reglamento;
- 4) Los antecedentes en la función del presunto infractor, que podrán ser acreditados con declaración testifical, misma que deberá ser vinculada estrictamente con la o las infracciones que se le imputen;
- 5) El estudio del expediente de personal y la vinculación de la documentación contenida en el mismo con la infracción que se le impute;
- 6) Los perjuicios efectivamente causados, en especial, los que afectaren a la prestación del servicio o la seriedad del riesgo;
- 7) La actitud posterior del presunto infractor al hecho que se repute como infracción;
- 8) La reparación del daño, si lo hubiere.

En todos los casos deberá existir proporcionalidad entre la infracción cometida y la sanción efectivamente impuesta, debiendo en todo momento fundarse su imposición en la legalidad determinada.

Artículo 69. Contabilización de los plazos y procedimiento de notificación. Todas las diligencias del procedimiento administrativo, a partir de su apertura, se practicarán en días y horas hábiles e inhábiles, pudiendo practicar sus diligencias fuera de las horas laborales o en días feriados, que fundamentará o autorizará en su caso la Supervisión Nacional, el Tribunal Disciplinario, el Consejo de Personal o en última instancia Fiscalía General.

Los procedimientos en casos de faltas leves⁷¹ y en la investigación de las infracciones graves y

⁷⁰ *Ver anexo No. 9*, contentivo de la circular No. DL-01-2018, referida a la responsabilidad de los Jefes y Subjefes de los despachos en la aplicación del Poder Disciplinario.

⁷¹ *Ver anexo No. 4*, contentivo de la circular No. FGR-04-2016, en la cual se establece el procedimiento especial a observar en materia disciplinaria a ser aplicado en cuanto al personal que incurra en la comisión de una falta leve. *Ver anexo No. 5*, contentivo de la circular No. FGR-01-2018, en la cual se establece la prohibición al Consejo de Personal y a la Supervisión Nacional para conocer de las faltas leves o sus impugnaciones, definiendo el procedimiento a observar por los superiores

muy graves, serán determinados por el Reglamento General del Estatuto.

Artículo 70. Deberes de los Agentes Delegados por la Supervisión. Son obligaciones de investigación y preparación de solicitudes de sanción conferidas a los Agentes Delegados por la Supervisión:

- 1) Intervenir en todas las diligencias de investigación para las que esté comisionados;
- 2) Practicar u ordenar la práctica de todas las diligencias que consideren oportunas para emitir una conclusión ajustada a derecho en cuanto a la procedencia de la investigación iniciada por el Supervisor Nacional o el Agente delegado;
- 3) Recopilar por su propia iniciativa todas las pruebas necesarias para la investigación y sustentar en su caso la petición de sanción que haya de presentarse. Las declaraciones de testigos y otras pruebas, las recogerá trasladándose al lugar donde se encuentren, sin esperar que comparezcan o sean llevados a la oficina;
- 4) Informar por escrito al Supervisor Nacional sobre la falta de colaboración en la investigación por parte de cualquier miembro de la Institución, para los efectos de ley correspondientes;
- 5) Presentar en su caso la solicitud de imposición de sanción en la forma prescrita por este Estatuto y su Reglamento;
- 6) Asistir a las audiencias correspondientes, cuando así le sea requerido por el Tribunal Disciplinario, por el Consejo de Personal de la Carrera del Ministerio Público, o en su caso, por los Tribunales Jurisdiccionales;
- 7) Guardar la confidencialidad sobre las actuaciones de investigación, aun después de su conclusión;
- 8) Presentar el informe final de sus investigaciones.

Las Reglas Generales al Proceso de Investigación desarrollado por Supervisión Nacional, serán las que determina taxativamente el Reglamento General del Estatuto.

Las investigaciones que realicen los órganos de investigación e inteligencia del Estado, establecidas en el artículo 62 del Estatuto serán canalizadas conforme a los protocolos de legalidad que definen la Fiscalía de Enjuiciamiento de los servidores y funcionarios del Ministerio Público y la Supervisión Nacional. Dicha información mientras no se utilice ante los Tribunales de Justicia o dentro del proceso disciplinario tendrá carácter de reservado.

SECCIÓN II

- PROCEDIMIENTO ANTE EL TRIBUNAL DISCIPLINARIO DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 71. Una vez agotada la investigación y de ser procedente, el Supervisor Nacional o el

jerárquicos en caso de existir impugnación y la competencia del Tribunal disciplinario para resolver sobre las mismas. Ver anexo No. 6, contenido de la circular No. FGA-002-2020, en la cual se establece la habilitación de plazos para conocer de las faltas leves y sus impugnaciones durante la pandemia Sars Cov-2.

Agente Delegado, presentará la solicitud de imposición de la medida disciplinaria que corresponda ante el Tribunal Disciplinario de la División de Recursos Humanos del Ministerio Público.

Con esta solicitud se da inicio al procedimiento disciplinario por faltas menores graves o graves. Deberá en consecuencia la Supervisión Nacional, remitir escrito notificando para los efectos administrativos pertinentes al superior jerárquico del servidor o funcionario sometido al proceso.

La acción incoada se limitará a los hechos investigados; por lo que, si durante el procedimiento ante el Tribunal Disciplinario, se advierte que el servidor o funcionario investigado ha incurrido en la comisión de otros hechos constitutivos de infracción disciplinaria, deberá iniciar por separado otra investigación. En estos casos, no se interrumpirá el proceso disciplinario, haciéndose la compulsa y certificación de la documentación donde radiquen esos hechos constitutivos de otras infracciones disciplinarias.

Sólo se dispondrá la ejecución de la sanción y su incorporación al expediente personal cuando ésta adquiera firmeza.

Artículo 71 -A. Contenido de la solicitud de inicio del procedimiento disciplinario. La solicitud de inicio del procedimiento disciplinario deberá contener:

- 1) Suma en la cual se indique la infracción cometida y la sanción que se solicita;
- 2) La individualización e identificación del servidor o funcionario imputado como responsable de la falta, señalando el cargo, la oficina a la que pertenece, oficina en la que presta su servicio, profesión u oficio, número de colegiación (en su caso), su número de tarjeta de identificación personal, dirección de correo electrónico ; nombre de su superior inmediato y los demás elementos que se considere pertinentes;
- 3) Breve relación de los hechos objeto de la investigación;
- 4) Síntesis de la prueba recabada y propuesta para su evacuación en la correspondiente audiencia;
- 5) Calificación técnico jurídica de la conducta imputada como falta cometida por el servidor, determinando concretamente la infracción o infracciones cometidas, subsumiéndolas dentro de los supuestos determinados por el Estatuto y el Presente Reglamento;
- 6) Solicitud formal de auto de admisión e inicio del procedimiento disciplinario y señalamiento de la audiencia de descargo correspondiente;
- 7) Las demás peticiones que según las circunstancias, procedan conforme a derecho; y,
- 8) El lugar, fecha, firma y sello del Supervisor Nacional o su Agente Delegado.

Artículo 71 -B. Procedimiento posterior a la interposición de la solicitud . Una vez presentada la correspondiente solicitud el Tribunal Disciplinario, deberá resolver sobre su admisión y en su caso señalar la audiencia de descargo dentro del plazo de tres (03) días, siguiendo las reglas que al efecto determina el Reglamento General del Estatuto.

Contra este acto, solo procederá en su caso la reserva del derecho a utilizar como argumento el que se estime pertinente contra su emisión, como causal de la impugnación que proceda ante el Consejo en su caso y de no resolverse de conformidad en la resolución definitiva emitida por el Tribunal. Esta reserva deberá presentarse por escrito a más tardar al día siguiente de celebrado el acto. De no presentarse la misma en la forma aquí determinada, se entenderá por consentido el acto y no valdrá su alegato como argumento en caso de impugnación.

Artículo 71-C. Procedimiento de Audiencias Orales. Durante la etapa de Audiencias Orales a observar en el procedimiento disciplinario, se deberá observar las reglas que se determinen en el Reglamento General del presente Estatuto.

Contra los actos que emanen de las mismas, solo procederá en su caso la reserva del derecho a utilizar como argumento el que se estime pertinente contra su emisión, como causal de la impugnación que proceda ante el Consejo en su caso y de no resolverse de conformidad en la resolución definitiva emitida por el Tribunal.

Esta reserva deberá presentarse por escrito a más tardar al día siguiente de celebrado el acto. De no presentarse la misma en la forma aquí determinada, se entenderá por consentido el acto.

Artículo 71-D. Procedimiento Posterior a la Celebración de la Última Audiencia Oral por el Tribunal Disciplinario. Emisión de su Resolución. El Tribunal Disciplinario una vez concluido el procedimiento de audiencias deberá emitir su resolución definitiva dentro del plazo de cinco (05) días calendario y observar las reglas de procedimiento que al efecto determina el Reglamento General de este Estatuto.

Esta resolución será ejecutada en forma inmediata, aplicando la sanción que corresponda y/o emitiendo en su caso, el correspondiente acuerdo de cancelación por despido; o en su defecto comunicando la resolución absolutoria al superior jerárquico del servidor o funcionario.

Las decisiones del Tribunal Disciplinario, en su trámite podrán adoptarse por unanimidad o por mayoría.⁷²

Contra la resolución definitiva que dicte el Tribunal Disciplinario en los procedimientos por faltas menos graves y graves que impliquen la suspensión y/o pérdida del derecho de ascenso, respectivamente, únicamente procederá su impugnación ante el Consejo de la Carrera del Ministerio Público.

Contra la resolución definitiva que dicte el Tribunal Disciplinario en los procedimientos iniciados para conocer de faltas graves que ameriten despido, únicamente procederá su impugnación por escrito ante el Fiscal General de la República. Esta impugnación sin perjuicio de la decisión definitiva que haya de adoptar el Fiscal General, no suspenderá la ejecución de lo ordenado por el

⁷² Ver anexo No. 12, contenido del memorando No. FGA-074-DSB-2019, instrucción relativa a la firma de resoluciones y emisión de votos particulares en las decisiones definitivas que emitan por mayoría, el Tribunal Disciplinario y el Consejo de la Carrera del Ministerio Público como órganos colegiados.

Tribunal Disciplinario.

Los escritos de impugnación expresarán los agravios que ocasiona la resolución impugnada y deberán ser presentados dentro del día hábil siguiente a la notificación en legal y debida forma de la resolución definitiva, ante el Tribunal Disciplinario, dirigidos al órgano que deba conocer de la impugnación.

Artículo 71-E. En caso de impugnarse la resolución que haya de recaer en los procesos iniciados para conocer de faltas menos graves y graves que impliquen la suspensión y/o pérdida del derecho de ascenso, respectivamente; los antecedentes junto con los escritos de impugnación, deberán ser remitidos a más tardar dentro de los cinco (05) días siguientes de ser firme la resolución definitiva, al Consejo de la Carrera del Ministerio Público para la resolución de la correspondiente impugnación.

En caso de impugnarse la resolución que haya de recaer en los procesos iniciados para conocer de faltas graves que ameriten despido, los antecedentes junto con los escritos de impugnación, serán remitidos a más tardar al día siguiente de ser firme la resolución, al despacho del Fiscal General de la República, quien decidirá a la brevedad sobre el asunto; haciéndolo con la vista de los antecedentes CONFIRMANDO, MODIFICANDO o REVOCANDO la decisión adoptada; devolviendo al día siguiente los antecedentes al Tribunal Disciplinario, debiendo éste, remitir los autos a la brevedad a la Jefatura de la División de Recursos Humanos, para preparar el acuerdo de despido que hubiere de firmarse. O en su defecto proceder al archivo de las diligencias notificando tanto al servidor, como a su superior jerárquico de su absolución.

Esta resolución pondrá fin a la vía administrativa, procediendo únicamente su impugnación ante los órganos jurisdiccionales de la república.

SECCIÓN III

- PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ANTE EL CONSEJO DE LA CARRERA DEL MINISTERIO PÚBLICO

Artículo 71-F. Reglas del Procedimiento Sancionatorio a ser observado por el Consejo de la Carrera del Ministerio Público. Emisión de su Resolución . El Consejo de la Carrera deberá proceder de la manera determinada por el Reglamento General del Estatuto y emitir su resolución en un plazo de diez (10) días.⁷³

No obstante lo anterior, cualquier exceso injustificado en el plazo máximo concedido por la Ley al Consejo para resolver, hará incurrir a su personal auxiliar en las responsabilidades disciplinarias que les fueren imputables y a sus integrantes en las responsabilidades legales que correspondan ante el Fiscal General. Al efecto, la Unidad de Apoyo Técnico Jurídico de la División Legal de Fiscalía General, de oficio o a petición de parte, emitirá el informe correspondiente, sugiriendo la determinación que se estimare pertinente a ser adoptada por la Fiscalía General. Este informe no

⁷³ Ver anexo No. 13 contentivo de la circular No. FGR-002-2018, instrucción relativa al procedimiento de recepción de agravios, traslado a la parte cuyo derecho fuere reconocido por el Tribunal Disciplinario y la posterior emisión de la resolución que corresponda, recomendando lo pertinente a la Fiscalía General de la República.

será vinculante, pudiendo el Fiscal adoptar su decisión de acuerdo al mismo u emitir la resolución que estime pertinente oído éste.

Artículo 71-G. La resolución del Fiscal General en los procedimientos por faltas menos graves y graves que impliquen la suspensión y/o pérdida del derecho de ascenso, respectivamente deberá ser emitida en un plazo que no exceda de treinta (30) días luego de recibidos los antecedentes, podrá ser recurrida en reposición y una vez firme, pondrá fin a la vía administrativa.

Artículo 71-H. Las resoluciones de las autoridades institucionales que intervengan en la sustanciación del procedimiento disciplinario, deberán contener por regla general y como mínimo, la estructura que determine al efecto el Reglamento General del Estatuto.

TITULO VI

LA CANCELACION DEL SERVIDOR. INDEMNIZACIONES

CAPITULO I

LA CANCELACION

Artículo 72. El servidor puede ser cancelado por despido, por renuncia o por cesantía.

Las causas y procedimientos del despido se rigen por lo dispuesto en este Estatuto y sus reglamentos.

Cuando el servidor renuncie, se procederá, sin más trámite, cuando se considere conveniente, a emitir el acuerdo de cancelación.

Artículo 73. La cancelación por cesantía procederá en los siguientes casos:

- a) Cuando por razones de orden presupuestario fuere forzoso la reducción de personal; y,
- b) Cuando para obtener una más eficaz y eficiente organización administrativa, se impusiere la reducción del personal.

Artículo 74. En los supuestos del Artículo anterior, La División solicitará a El Consejo, su opinión sobre la cancelación.

La solicitud debe contener los cargos que se suprimirán y los nombres de los servidores que serán cancelados, junto con los estudios técnicos que verifiquen la existencia de los supuestos indicados en el Artículo anterior, así como los demás documentos que sean necesarios.

Artículo 75. En la selección de los servidores que resulten afectados con la cancelación, se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) Los resultados de la evaluación periódica de los servicios del personal;
- b) La cantidad de sanciones que hubieren sido objeto;

- c) La antigüedad en el servicio; y,
- d) La condición de ser padre de familia pobre, con cinco o más hijos menores.

Artículo 76. El Consejo, recibida la solicitud, ordenará que se cite, entregándole copia de la solicitud y de la documentación, al o a los servidores afectados, por medio de la Secretaría, a una audiencia que se celebrará dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción de la solicitud.

En la audiencia se expondrán por parte de él o los afectados y por parte de LA DIVISION, lo que estimaren adecuado a sus intereses.

Artículo 77. Dentro de los cinco (5) días siguientes, a la celebración de la audiencia, El Consejo dictará resolución.

En la resolución se indicará si se fuere procedente la cancelación. Si El Consejo estimare que la cancelación no procede para todos los servidores nominados, indicará con precisión solamente los que deben ser cancelados y la supresión de los cargos respectivos.

Cuando la opinión fuere contraria a la cesantía, La División no podrá solicitar nuevamente la cancelación por cesantía de los mismos servidores en el plazo de un año.

Artículo 78. Emitida la resolución declarando la procedencia de la cancelación, el Fiscal General de la República emitirá los acuerdos de cancelación respectivos. La División procederá a suprimir los cargos objeto de la cesantía.

No se podrá practicar ningún movimiento de personal sobre el cargo suprimido por la cesantía. Quien infrinja esta disposición incurrirá en una falta grave y será sancionado en los términos de este Estatuto.

CAPITULO II

INDEMNIZACIONES

Artículo 79. Los servidores que fueren cancelados por cesantía tendrán derecho al pago de una indemnización equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicio, hasta un máximo de quince (15) años.

No obstante, los cancelados por cesantía tendrán el derecho de participar en los procesos de selección de personal, cuando el puesto objeto del concurso fuere del mismo grado y clase del suprimido.

Artículo 80. Los servidores cancelados por despido podrán impugnar el acuerdo de cancelación directamente ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 81. Cuando la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo decrete que la cancelación por despido es injusta, el servidor, tendrá derecho a lo siguiente: al pago de una indemnización o al reintegro.

Cuando se decidiere el pago de la indemnización ésta será equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicio, hasta un máximo de quince (15) años.

También se le reconocerá el pago de dos meses de sueldo en concepto de preaviso, en el caso que éste no se hubiere comunicado.

Cuando se decidiere el reintegro, se procederá en los términos del Artículo 112 de la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 82. Cuando el servidor fuere cancelado por renuncia y tuviere más de cinco años de prestar sus servicios en el Ministerio Público, tendrá derecho a una bonificación equivalente al cincuenta (50%) de la cantidad que pudiera corresponderle para auxilio de cesantía en adición al pago de los derechos adquiridos; en este caso quien hubiere renunciado no podrá reingresar al Ministerio Público, sino transcurridos cinco años después de la fecha de cancelación por renuncia.

Artículo 83. En los casos anteriores, se reconocerá al servidor cancelado el pago completo o proporcional de las vacaciones, del décimo tercer mes en concepto de aguinaldo y el catorceavo mes.

TITULO VI

PROMOCION, TRASLADO, PERMUTA, DESCENSO SUSPENSION, PRESCRIPCION

CAPITULO I

PROMOCION; TRASLADO, PERMUTA, DESCENSO SUSPENSION

Artículo 84. La promoción es el ascenso de un cargo a otro de grado o clase superior.

Las promociones podrán efectuarse por antigüedad, previo concurso, siempre y cuando el desempeño del servidor o funcionario, durante el proceso de evaluación y certificación, haya sido evaluado como de sobresaliente o excepcional.⁷⁴

Artículo 85. El traslado a otro puesto de la misma clase o grado, podrá ser decidido en los casos siguientes:

- a) Cuando lo solicite el servidor y La División emitiere dictamen favorable;

⁷⁴ Copiado en los términos del Acuerdo FGR-07-2014, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 33,410 del 24 de abril de 2014.

- b) Cuando de la evaluación de servicios resulte comprobada la incapacidad o ineficiencia de un servidor en el desempeño de su cargo y no fuere procedente su cancelación para el mejor servicio público.
- c) Cuando el servidor haya obtenido una calificación de regular a aceptable por las pruebas de certificación, conforme a los supuestos establecidos por el Reglamento Especial del Sistema de Evaluación y Certificación del Desempeño para Servidores y Funcionarios del Ministerio Público.⁷⁵

En este caso, no se emitirá el acuerdo respectivo sin que previamente hubiere sido oído el servidor respectivo.

No constituye traslado, el movimiento interno de personal o rotación de la que pueda ser objeto un servidor. En consecuencia, puede ser movilizado o rotado, siempre que ocupe el mismo cargo, a cualquier dependencia dentro del Ministerio Público o a cualquier lugar del país, sin seguir ningún procedimiento. Sin embargo, en estos casos se le reconocerá gastos de transporte y demás que identifique la Dirección de Administración y que se deriven inmediata y directamente de la movilización.

Artículo 86. La permuta es el cambio voluntario que se opera entre dos servidores que ocupan cargos de la misma clase y grado.

La permuta procederá solamente cuando los servidores objeto de la misma lo hubieren solicitado y los superiores inmediatos respectivos lo aprobaren.

Artículo 87. El descenso solamente procederá cuando de la evaluación de servicios resultare que el servidor objeto de la misma, es incapaz o deficiente en el desempeño de un cargo y se estimare, por las evaluaciones practicadas, que puede desempeñarse en un cargo inferior.

El descenso se decretará mediante Acuerdo emitido por el Fiscal General de la República o por quien tuviere tal potestad mediante delegación. Sin embargo, si el descenso no lo aceptare el servidor se procederá a despedirlo.

Artículo 88. El servidor contra el cual se dictare auto de formal procesamiento o declaratoria de reo, será suspendido del ejercicio de su cargo.

La suspensión del cargo en estos casos será sin goce de sueldo y durará hasta que se dictare en cada caso, el sobreseimiento provisional, definitivo o la sentencia absolutoria, y las mismas sean firmes.

La presentación de un Requerimiento Fiscal en contra de un servidor o funcionario del Ministerio Público, será suficiente para que la autoridad nominadora proceda a su rotación a cualquier lugar

⁷⁵ Copiado en los términos del Acuerdo FGR-07-2014, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 33,410 del 24 de abril de 2014.

del país; debiendo el Superior Jerárquico de la oficina a la que sea asignado, garantizar un registro que refleje las actividades desarrolladas y visitas recibidas por el servidor o funcionario durante su gestión, a fin de garantizar la efectividad de las investigaciones iniciadas y asegurar las fuentes de prueba.

La aplicación de criterios de oportunidad, suspensión de la persecución penal y la conciliación en casos de delitos dolosos, tendrá las mismas consecuencias de lo previsto en el artículo 60 numeral 5 de este Estatuto. La Autoridad Nominadora, vista la aceptación de los hechos imputados por el servidor o funcionario, emitirá en forma inmediata la resolución correspondiente una vez notificado de su aplicación y ordenará acto continuo la emisión del acuerdo de cancelación correspondiente.

Para todos los efectos anteriores, el Fiscal a cargo de la causa deberá notificar en forma inmediata a la División de Recursos Humanos, a su Jefatura de Personal y a la División Legal del Ministerio Público, tanto de la interposición de los requerimientos fiscales, como de las resoluciones dictadas por los órganos de la justicia, para que se elaboren los proyectos de resolución y en su caso los acuerdos correspondientes, que en cada caso deba aprobar en definitiva el Fiscal General de la República.

Mediante resolución fundada y en delitos de naturaleza culposa el Fiscal General de la República, podrá considerar no aplicar la suspensión del cargo que determina este artículo.⁷⁶

CAPITULO II

PRESCRIPCION

Artículo 89. Los derechos e impugnaciones administrativas que este Estatuto reconoce a los servidores, prescribirán en el plazo de sesenta días, salvo que tuvieran otro plazo especial. Dicho plazo comenzará a contarse a partir del día hábil siguiente a aquél en que se hubiere notificado al servidor la resolución que le afecta.

Artículo 90. El plazo de prescripción para iniciar una investigación y aplicar una sanción para falta leve, menos grave o grave que no amerita como sanción el despido será el determinado por el artículo 74 de la ley del Ministerio Público, el presente Estatuto y su Reglamento General. En el caso de otros plazos determinados por la ley, este Estatuto o su Reglamento, el conteo iniciará a partir de la fecha en que fuere efectivo el ejercicio del derecho conferido y su ejercicio prescribirá en el plazo previsto por este artículo o en su caso por el de prescripción que sea determinado expresamente para cada actividad.

En el caso de las sanciones graves a las que se imponga como sanción el despido, el plazo de prescripción para iniciar una investigación y aplicar una sanción y se contará a partir del día en que se ponga en conocimiento de su comisión a la Supervisión Nacional y el plazo de su sustanciación no podrá exceder de los términos establecidos en la ley y este Estatuto. Lo anterior será sin perjuicio de que cualquier exceso en el mismo, pueda ser justificado conforme a la razonabilidad

⁷⁶ Copiado en los términos del Acuerdo FGR-012-2016, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,028 del 9 de mayo de 2016.

del plazo adicional que hubiese sido requerido para desarrollar en legal y debida forma el proceso disciplinario, garantizando en primera instancia los derechos fundamentales del servidor o funcionario sometido al mismo y en último caso la no lesividad a los intereses fundamentales de la institución.

Para los efectos del presente Estatuto los plazos de prescripción se contarán en el modo determinado por éste y su reglamento, entendiéndose que su conteo iniciará a partir de que la Supervisión Nacional y/o el Superior Jerárquico en cada caso, como designados por la suprema Autoridad Nominadora como empleador, según la competencia determinada en cada caso, tengan conocimiento formal de la falta o infracción cometida por el servidor, ya sea por haber presenciado el hecho o por conocerlo mediante informe, auditoria o investigación.⁷⁷

Artículo 91. En los casos de fraude de ley, ya sea mediante presentación de pruebas falsas, adulteradas, certificaciones medicas espurias o de todo documento, peritaje o testimonio que sea producto de alteración o carente de verdad y que sea valorado así por parte del Tribunal Disciplinario en su resolución, ordenará remitir copia a la Fiscalía Especial de Enjuiciamiento de los servidores y funcionarios del Sector Justicia para los efectos de ley.⁷⁸

Artículo 92. Razonabilidad del Plazo. En todo caso, las dilaciones en estos procedimientos, más allá de los plazos determinados, únicamente podrán fundarse razonablemente en plazos adicionales, que necesariamente obedezcan a criterios tales como:

- a) La complejidad del asunto;
- b) La actividad procesal del servidor o funcionario sometido al procedimiento; y,
- c) La conducta o actividad concreta ordenada por la autoridad administrativa de la División de Recursos Humanos, el Consejo de Personal o aquellos que designe para garantizar la legalidad del procedimiento y la prevalencia del derecho sustancial el Fiscal General.⁷⁹

TITULO VIII

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

CAPITULO I

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 93. Los casos no previstos en la Ley, este Estatuto y sus reglamentos, se regirán por las disposiciones contenidas en las demás leyes de personal vigentes para los servidores públicos, la Ley de Procedimiento Administrativo y las demás leyes administrativas.

La aprobación del disfrute y reclamo de los derechos se hará dentro de los plazos legales, transcurridos los cuales sin notificarse la decisión respectiva, se entenderá emitida la

⁷⁷ Copiado en los términos del Acuerdo FGR-012-2016, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,028 del 9 de mayo de 2016

⁷⁸ Copiado en los términos del Acuerdo FGR-012-2016, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,028 del 9 de mayo de 2016.

⁷⁹ Copiado en los términos del Acuerdo FGR-012-2016, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,028 del 9 de mayo de 2016.

aprobación por silencio positivo.

Artículo 94. Los nombramientos, ascensos, traslados, permutes y demás actos de personal, que se hicieren en contravención a lo dispuesto en la Ley y este Estatuto, estarán viciados y podrán impugnarse administrativa o judicialmente, por quienes ostentaren la titularidad de un derecho subjetivo o de un interés legítimo.

Artículo 95. Los actos de los servidores cuyo nombramiento fuere anulado posteriormente, administrativa o judicialmente, gozarán de la presunción de legitimidad, sin perjuicio de que podrán ser impugnados cuando fueren contrarios al ordenamiento jurídico.

Artículo 96. El procedimiento e impugnaciones administrativas se regirán por lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo, salvo lo dispuesto en este estatuto. Las impugnaciones judiciales se regularán por lo estatuido en la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso-administrativo.

CAPITULO II

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 97. Los servidores que a la fecha de entrar en vigencia este Estatuto, se encuentren prestando sus servicios en el Ministerio Público, se entenderán que ingresaron a éste cumpliendo con los requisitos establecidos en este Estatuto.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, el período de prueba de cada uno de estos servidores, comenzará a contarse desde la vigencia de este Estatuto, y de acuerdo con lo establecido en el respectivo Manual de Clasificación de Puestos.

Artículo 98. Dentro del primer año de vigencia de este Estatuto, se emitirán reglamentos, manuales, instructivos y demás instrumentos que fueren necesarios para la aplicación de la misma.

Las normas de este Estatuto son de aplicación inmediata y, en consecuencia, obligatorias a partir de su vigencia. Por tanto, no obstará para el disfrute y reclamo de los derechos y demás situaciones jurídicas reconocidas en él, la no emisión de los documentos indicados en el párrafo anterior.

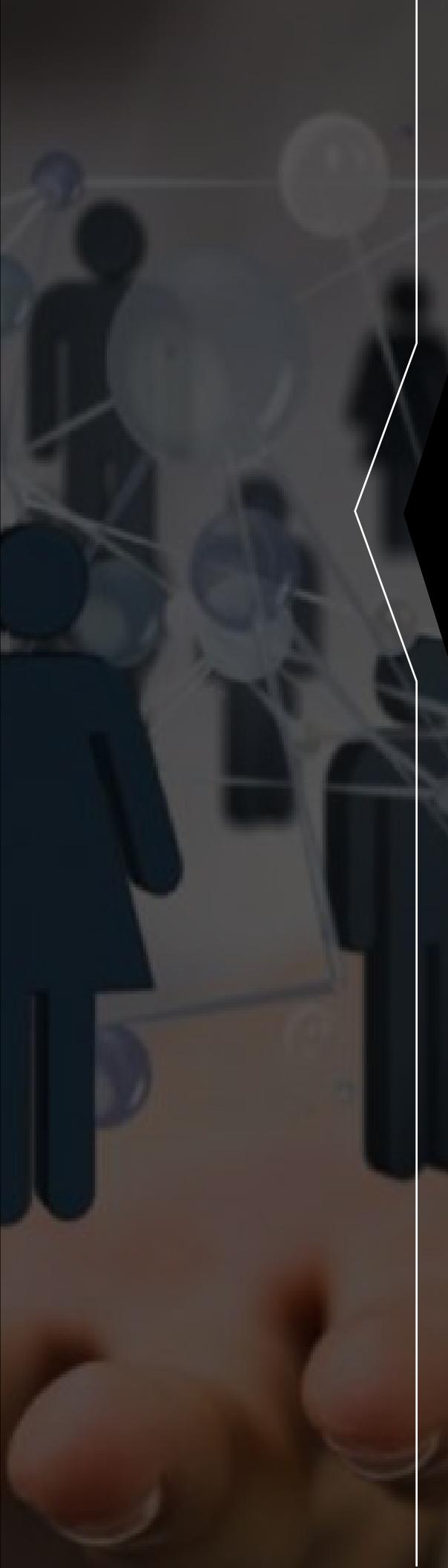
Artículo 99. El Fiscal General de la República emitirá los reglamentos que fueren necesarios para desarrollar los preceptos de este Estatuto.

Para los efectos de este acuerdo, se entenderá por Autoridad Nominadora el Fiscal General de la República o el funcionario en quien él designe la facultad de nombrar o cancelar los servidores del Ministerio Público.

Artículo 100. El presente Estatuto entrará en vigencia veinte días después de su publicación en el Diario Oficial «LA GACETA».

Dado en la capital de la República, ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veintidós días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y cuatro.

*ANGEL EDMUNDO ORELLANA MERCADO
FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA*



REGLAMENTO GENERAL DEL ESTATUTO DE LA CARRERA DEL MINISTERIO PÚBLICO

**REGLAMENTO GENERAL
DEL ESTATUTO DE LA CARRERA DEL MINISTERIO
PUBLICO**
(Acuerdo FGR -003-1996)

Incluye las reformas contenidas en:

- Acuerdo FIS-GRAL 01-99, del 16 de marzo de 1999, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 28,964 de fecha 8 de septiembre de 1999
- Acuerdo FG-No. 001-1-2011 de fecha 10 de enero de 2011, publicado en el Diario Oficial La Gaceta. No. 32,470 de fecha 18 de marzo 2011.
- Acuerdo FGR-08-2014, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 33,410 del 24 de abril de 2014.
- Acuerdo FGR-013-2016, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,028 del 9 de mayo de 2016.
- Acuerdo FGR-012-2018, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,747 del 18 de septiembre de 2018.

**REGLAMENTO GENERAL
DEL ESTATUTO DE LA CARRERA DEL MINISTERIO PÚBLICO**

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

Artículo 1. Este Reglamento tiene por objeto desarrollar las disposiciones del Estatuto de La Carrera del Ministerio Público, identificado en adelante como Estatuto.

No obstante considerando que los servidores que se desempeñan en las diferentes direcciones del Ministerio Público, ejercen funciones distintas pero concurrentes en el cumplimiento de los fines institucionales, se podrán emitir Reglamentos especiales para regular las situaciones que sean propias de la administración de personal de cada dirección.

Artículo 2. El Sistema de Carrera del Servidor del Ministerio Público será regulado por la Ley del Ministerio Público, en adelante Ley, y este Reglamento.

Este Sistema de Carrera estará integrado por los órganos, normas, técnicas y procedimientos que permitan el acceso del servidor al ejercicio de funciones públicas, en condiciones que ofrezcan, por parte del Ministerio Público, elevar

la calidad y cantidad de la prestación de los servicios públicos y, por parte del servidor, ejercer una actividad exclusiva que le garantice, en forma permanente, los medios necesarios para atender decorosa y dignamente sus necesidades y las de su familia.

CAPÍTULO II

OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CARRERA

Artículo 3. El Sistema de Carrera del Servidor del Ministerio Público 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; el rendimiento eficiente y eficaz en la prestación de los servicios y la estabilidad en el ejercicio de los cargos.

Artículo 4. La relación de servicio entre el Ministerio Público y sus servidores, deberá tener su origen en un acto unilateral y orientarse hacia la profesionalización de la prestación de los servicios, mediante mecanismos permanentes de capacitación y entrenamiento en el ejercicio de sus funciones que ofrezcan la posibilidad de acceder a posiciones de mayor jerarquía, en atención a sus méritos.

TÍTULO II

ÁMBITO DE APLICACIÓN

CAPÍTULO I

PERSONAL DEL SISTEMA DE CARRERA

Artículo 5. Quedará comprendido dentro del Sistema de Carrera que reconoce La Ley, El Estatuto y este Reglamento, todo el personal que, además de cumplir con los requisitos

previstos en estos instrumentos legales, hubiere ingresado mediante nombramiento, a prestar sus servicios en el Ministerio Público.

CAPITULO II

PERSONAL EXCLUIDO DEL SISTEMA DE CARRERA

Artículo 6. Quedan excluidos del Sistema de Carrera del Ministerio Público:

- a) Los funcionarios y empleados que se señalan en los incisos a), b) c), d) y e) del Artículo 6 de El Estatuto.⁸⁰
- b) Los servidores de confianza, entendiéndose por éstos aquéllos que ocupen los cargos que el Fiscal General expresamente determine como puestos de confianza mediante resolución, pero que en ningún caso podrán exceder de diez.⁸¹

Artículo 7. Los cargos que ocuparán los servidores de confianza deberán establecerse en cualquier tiempo.

Artículo 8. La lista de los puestos a los que se refiere la letra c) del artículo 6 y el artículo 7 precedentes, se remitirá a la División de Recursos Humanos, detallando las funciones, deberes y responsabilidades de los mismos.

Artículo 9. Los puestos se inscribirán en el registro de servidores de confianza que llevará el Departamento de Personal de La División de Recursos Humanos.

Transcurrido el plazo establecido, no se podrán sustituir los cargos inscritos en el registro indicado. Sin embargo, se podrán cambiar en cualquier momento sus deberes y responsabilidades, mediante comunicación por escrito a La División la que procederá a hacer las modificaciones del caso en el registro.

TITULO III

LA ORGANIZACION DEL SISTEMA DE CARRERA

CAPITULO I

ÓRGANOS DEL SISTEMA DE CARRERA

Artículo 10. Son órganos del Sistema de Carrera, los siguientes:

- a) El Consejo de Personal; y
- b) La División de Recursos Humanos.

⁸⁰ Copiado en los términos del Acuerdo FGR-013-2016, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,028 del 9 de mayo de 2016.

⁸¹ Redactado en los términos del Acuerdo FIS-GRAL-0199, del 16 de marzo de 1999, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 28,964 de fecha 8 de septiembre de 1999.

CAPITULO II

El CONSEJO DE PERSONAL

SECCIÓN PRIMERA

- INTEGRACIÓN

Artículo 11. El Consejo de Personal, en adelante identificado como El Consejo, estará integrado como se dispone en El Estatuto.

Los suplentes de los propietarios que ostenten el cargo de Directores, lo serán los respectivos subdirectores. Los miembros propietarios y suplentes se denominarán Consejeros.

Artículo 12. El propietario y el suplente que integren El Consejo en representación de los servidores, serán electos por éstos mediante una Junta de Servidores que se constituirá cada vez que se elija el propietario y suplente.

Artículo 13. La Junta de Servidores estará integrada por representantes electos en cada regional del Ministerio Público por cada regional se elegirán un propietario y un suplente. La elección se llevará a cabo mediante el depósito del voto en urnas que se colocarán en las oficinas regionales del Ministerio Público.

El escrutinio de los votos lo practicará un representante de los servidores por cada Dirección en las regionales, el cual será escogido por sus compañeros.

Una vez electos, se instalará la Junta de Servidores, prestando el juramento ante el Fiscal General. Sus funciones serán las siguientes:

- Elegir el Presidente y el Secretario;
- Manifestar su voto en forma secreta y personal; practicar el escrutinio de los votos; y,
- Declarar, la elección del representante propietario y de su suplente y notificarlo al Fiscal General Cumplidas estas funciones la Junta de servidores se desintegrará.

Artículo 14. No podrá ser miembro de El Consejo en representación de los servidores, en quien concurra alguno de los siguientes impedimentos:

- a) Haber sido sancionado por la comisión de una falta menos grave o grave durante los últimos doce (12) meses; y,
- b) No tener dos (2) años de antigüedad en el servicio dentro del Ministerio Público.

Artículo 15. Los representantes de los servidores ante El Consejo se desempeñarán por un período de dos (2) años y podrán ser electos nuevamente para el período subsiguiente, pero en ningún caso para el siguiente. Se impone, por tanto, la alternabilidad en el ejercicio de la representación ante este órgano.

Finalizado el período, se acreditarán los nuevos representantes electos por una nueva Junta de Servidores siguiendo el procedimiento indicado en los Artículos 12 y 13 de este Reglamento. Mientras no se acrediten los nuevos representantes, seguirán en sus funciones aquéllos cuyo período hubiere finalizado por un plazo máximo de (3) tres meses.

Transcurrido este plazo de (3) tres meses, el propietario y suplente vacarán en sus funciones ipso jure, y El Consejo sesionará sin la presencia de los representantes de los servidores, los cuales podrán ser acreditados en cualquier momento, siempre que sean electos sujetándose al procedimiento establecido en este Reglamento.

Artículo 16. Los suplentes sustituirán las ausencias temporales y los casos de impedimento legal de los propietarios.

Cuando el representante propietario de los servidores deje de trabajar con el Ministerio Público antes de finalizar su período, El Consejo llamará el suplente respectivo para cubrirla.

SECCIÓN SEGUNDA

- FUNCIONES

Artículo 17. Serán funciones de El Consejo:

- a) Formular propuestas para el diseño de la política de administración de personal a seguirse en el Ministerio Público;
- b) Derogado;⁸²
- c) Conocer como un órgano de impugnación superior de las resoluciones definitivas emitidas por el Tribunal Disciplinario de la División de Recursos Humanos del Ministerio Público, dando curso a las resoluciones procedentes o en su caso emitiendo la correspondiente recomendación según su criterio motivado, para que en definitiva la Fiscalía General de la República decida la aplicación de la que corresponda o absuelva de responsabilidad al servidor o funcionario sometido al proceso disciplinario;⁸³
- d) La resolución de las impugnaciones que se presentaren contra las sanciones que se impongan por la comisión de faltas;
- e) Nombrar un Secretario dentro de sus miembros;
- f) Presentar un informe semestral de sus actividades al Fiscal General;
- g) Aceptar las excusas de los miembros en los casos que Procedan;
- h) Proponer al Fiscal General reformas al Estatuto o a sus Reglamentos;

⁸² Copiado en los términos del Acuerdo FGR-013-2016, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,028 del 9 de mayo de 2016.

⁸³ Copiado en los términos del Acuerdo FGR-013-2016, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,028 del 9 de mayo de 2016.

- i) Las demás que se le atribuyan en EL Estatuto y en este Reglamento.

SECCIÓN TERCERA

- EL PRESIDENTE

Artículo 18. El Consejo será presidido por el Fiscal General Adjunto.

Artículo 19. El presidente tendrá las siguientes funciones:

- a) Asegurar la observancia de La Ley, El Estatuto y de este reglamento en las sesiones;
- b) Garantizar la regularidad de las sesiones y de las votaciones;
- c) Determinar el orden en que deben conocerse en las sesiones los asuntos pendientes, sometiéndolos a las mismas en atención a su antigüedad, salvo que motivos graves y urgentes recomiendan la alteración del orden;
- d) Distribuir el trabajo entre los miembros de El Consejo procurando que cada uno siempre tenga la misma cantidad de expedientes en estudio;
- e) Presidir las sesiones o audiencias, con facultades para abrir y cerrar las mismas y conceder la palabra a los demás miembros y a las partes del procedimiento, en el orden que la soliciten;
- f) Representar a El Consejo en todos los actos oficiales o públicos;
- g) Firmar todos los actos de trámite y las comunicaciones que se libren en cumplimiento de sus funciones, junto con el Secretario;
- h) Acordar que integre el suplente respectivo, en casos de impedimento legal o ausencia del propietario;
- i) Excusarse de conocer los asuntos en los que se dé en el alguna de las causas de recusación; y,
- j) Las demás que se establezcan en El Estatuto y en este Reglamento.

SECCIÓN CUARTA

- LOS VOCALES

Artículo 20. En ausencia, excusa o recusación del Fiscal General Adjunto la presidencia del Consejo, se ejercerá por el Director General de la Fiscalía.

Cuando, tanto el Fiscal General Adjunto como el Director General de Fiscalías sean recusados, se excusen o estén ausentes, la Presidencia del Consejo será ejercida por el Consejero de mayor antigüedad dentro del órgano.

Habrá quórum en las sesiones con la presencia de la mitad más uno de sus miembros. Las decisiones se tomarán por simple mayoría. El Presidente tendrá voto de calidad.

El Consejo sólo podrá celebrar sesiones cuando concurran por lo menos cuatro (4) de sus

miembros y las resoluciones se tomarán por mayoría simple de los asistentes.

SECCIÓN QUINTA

- LOS SUPLENTES

Artículo 21. Los suplentes tienen la obligación de integrar El Consejo, cuando sean llamados por el Presidente del mismo.

Artículo 22. Cuando el suplente del miembro propietario ausente o impedido legalmente, no integrare con o sin motivo justificado, el Presidente llamará a integrar al servidor de mayor antigüedad en la Institución y con mayores méritos profesionales a discreción del Presidente.

Cuando el suplente que no integrare El Consejo no justifique adecuadamente su negativa expresa o tácita, será sancionado por las autoridades superiores del Ministerio Público.

SECCIÓN SEXTA

- LA SECRETARÍA

Artículo 23. La Secretaría de El Consejo estará bajo la responsabilidad del Secretario nombrado por éste.

Artículo 24. Son funciones del Secretario las siguientes:

- a) Anotar al pie de los escritos y comunicaciones que se recibieren, el día y la hora en que fueren presentados;
- b) Llevar y custodiar los libros de entradas, acuerdos, resoluciones y los demás que sean necesarios;
- c) Custodiar y conservar los sellos, los expedientes y demás documentos que estuvieren a su cargo;
- d) Autorizar con su firma las providencias y las resoluciones que emita el Presidente y el Consejo, respectivamente;
- e) Levantar el acta de cada sesión o audiencia y firmarla, junto con los miembros de El Consejo;
- f) Notificar los actos y resoluciones respectivas a las partes, en los expedientes que se tramiten;
- g) Llevar la correspondencia de El Consejo;
- h) Extender las certificaciones que mediante providencia hubiere ordenado el Presidente;
- i) Guardar reserva sobre los asuntos que se tramiten en el despacho; y,
- j) Las demás que disponga El Consejo, dentro del marco de la legislación y las que le asigne este Reglamento.

Artículo 25. En las ausencias o impedimentos legales del Secretario, lo sustituirá el suplente de éste.

SECCIÓN SÉPTIMA

- EL PROCEDIMIENTO

Artículo 26. El procedimiento ante El Consejo se iniciará en la forma prescrita en El Estatuto.

Artículo 27. Incoado el procedimiento se instará de oficio en todos sus trámites.

Artículo 28. El procedimiento y las providencias y resoluciones que en el mismo se dicten, se regularán por la Ley de Procedimiento Administrativo, por El Estatuto y por este Reglamento.

SECCIÓN OCTAVA

- EXCUSAS Y RECUSACIONES

Artículo 29. El Consejero en el que se dé alguna de las causas de recusación reconocidas en la Ley de Procedimiento Administrativo, deberá excusarse ante este órgano.

Artículo 30. Cuando no se excuse, los interesados podrán recusarlo promoviendo el incidente respectivo.

En el escrito de recusación se indicará con precisión la causa o causas que sirven de fundamento que será de las que reconoce la Ley de Procedimiento Administrativo.

Artículo 31. Presentado el escrito respectivo, el Presidente dará traslado al consejero o consejeros objeto de la recusación, para que dentro del tercer día, contado a partir de la fecha del traslado, exprese o expresen lo que corresponde.

Si el consejero o consejeros expresaren que no se da en él o ellos la causa aleada. El Consejo, previo llamado del suplente o suplentes respectivo, decidirá lo que proceda dentro de los (5) cinco días siguientes al plazo indicado en el párrafo anterior.

Si El Consejo resolviere procedente las recusaciones en caso de que fueran varias y sin la presencia de éstos no hubiere quórum, el Consejo llamará a integrar al Sub Director de la Dirección que se trate y si éste tampoco pudiere integrar por excusa, recusación o ausencia, con los integrantes que hubieren se llamará a integrar al servidor de mayor antigüedad en la Institución para que forme parte del órgano. Si en varios recayere la antigüedad el Consejo escogerá de entre ellos el que tenga mayores méritos profesionales a discreción del Presidente.

Si la recusación se promoviere contra el Presidente del Consejo, éste admitirá el escrito y previo a su resolución convocará a sesión expresando en ella lo que corresponde, debiendo presidir ésta, el Director de Fiscalía y en su ausencia, el Consejero de mayor antigüedad en el órgano. Si el consejero presidente expresare que no se da en él la causa alegada, inmediatamente el Consejo decidirá lo pertinente.

Si el Consejo resolviere procedente la recusación, se resolverá de conformidad con lo que establece el artículo 20 de este Reglamento.

Artículo 32. Contra las resoluciones que finalicen el incidente de recusación no se admitirá recurso alguno.

Artículo 33. Lo no previsto en este Capítulo se sujetará a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

CAPITULO III

LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN PRIMERA

- EL JEFE Y SUB JEFE DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS⁸⁴

Artículo 34. La División de Recursos Humanos, que en adelante se identificará como La División, será el órgano ejecutivo de la administración del Sistema de Carrera creado en La Ley y EL Estatuto.

Artículo 35. El Jefe de la División será el titular de La División quien será nombrado por el Fiscal General.

Artículo 36. El Jefe de la División de Recursos Humanos, será sustituido en sus ausencias o impedimentos legales por un Subjefe, siendo el primero el titular de la División. Serán nombrados y de libre remoción por el Fiscal General de la República, conforme manda el artículo 24 numeral 24 de la Ley del Ministerio Público. El Fiscal General de la República, para garantizar el adecuado funcionamiento de la División, dictará las instrucciones que correspondan para definir el campo de acción de ambos funcionarios mediante instrucción escrita.⁸⁵

SECCIÓN SEGUNDA

- LAS FUNCIONES

Artículo 37. La División tendrá las siguientes funciones:

⁸⁴ Copiado en los términos del Acuerdo FGR- 012-2018, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,747 del 18 de septiembre de 2018.

⁸⁵ Copiado en los términos del Acuerdo FGR- 012-2018, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,747, del 18 de septiembre de 2018.

- a) Cumplir, dentro de los límites de su competencia. La Ley, EL Estatuto y este Reglamento;
- b) Elaborar la política de administración de personal del Sistema de Carrera creado por La Ley y proponerla al Fiscal General para su aprobación;
- c) Elaborar y actualizar permanentemente el Manual de Clasificación de Puestos y de Sueldos, dentro de la política aprobada por el Fiscal General;
- d) Formular las normas, criterios y tecnologías, mediante los instructivos necesarios, para el reclutamiento y selección del personal, dentro del marco establecido en La Ley, EL Estatuto y este Reglamento;
- e) Practicar, dentro de las fechas previstas, los concursos para mantener un registro actualizado de candidatos seleccionados, a efecto de cubrir las plazas que resultaren vacantes;
- f) Establecer un sistema de evaluación de servicios, que sirva de base para promover el personal y otorgar los beneficios que reconoce La Ley, El Estatuto y este Reglamento;
- g) Instituir un sistema de capacitación, mediante la creación de programas que permitan actualizar los conocimientos del personal y adiestramiento en el ejercicio de sus funciones, para que el servicio que preste al Ministerio Público sea más eficaz y más eficiente;
- h) Sustanciar mediante el Tribunal Disciplinario que funcionara a lo interno de la División de Recursos Humanos del Ministerio Público, la tramitación de los procedimientos disciplinarios que le correspondan según lo prescrito por el Reglamento General del Estatuto y asimismo de las solicitudes de imposición de despido que le sean presentadas por Supervisión Nacional;⁸⁶
- i) Establecer un programa amplio de asesoría técnica en personal, para todos los órganos del Ministerio Público;
- j) Evacuar las consultas que los órganos del Ministerio Público le planteen en materia de administración de personal; y,
- k) Las demás que le atribuyen El Estatuto y este Reglamento.

Artículo 38. Correspondrá a La División llevar, entre otros, los siguientes registros:

- a) De Servidores Regulares;
- b) De Candidatos Seleccionados;
- c) De Ascenso;
- d) De Traslados;
- e) De Permutas;

⁸⁶ Copiado en los términos del Acuerdo FGR-013-2016, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,028, del 9 de mayo de 2016.

- f) De Cancelaciones, clasificándolas por renuncia, despido o cesantía;
- g) De reingreso; y
- h) De inelegibles, entendiéndose por éstos los que indican los Artículos 22 y 82, párrafo segundo, de El Estatuto.

CAPÍTULO IV

LA ORGANIZACIÓN INTERNA

Artículo 39. La División tendrá la organización interna que determine el Fiscal General.

Artículo 40. No obstante la disposición anterior, la organización interna debe sujetarse a las funciones que El Estatuto y este Reglamento atribuyen a La División.

TÍTULO IV

CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE SUELDOS

CAPÍTULO I

CLASIFICACION DE PUESTOS

Artículo 41. El Manual de Clasificación de Puestos será elaborado por La División y debe contener la información que se establece en el artículo 47 de este Reglamento.

Artículo 42. Por puesto se atenderá el conjunto de deberes, tareas y responsabilidades, que la persona nombrada debe atender permanentemente, con eficiencia y diligencia, durante la jornada diaria y que tiene una asignación en el presupuesto respectivo.

Artículo 43. Por Clase se entenderá un grupo de cargos que presenten las siguientes características:

- a) Que exista identidad o similitud en los deberes, tareas, responsabilidades, complejidad y niveles de autoridad, de modo que se pueda utilizar el mismo título para identificar individualmente cada puesto asignado a la misma;
- b) Que se puedan exigir a los candidatos los mismos requisitos para su ejercicio;
- c) Que para determinar las aptitudes de los concursantes se pueda aplicar el mismo método de oposición en el concurso respectivo; y,
- d) Que por las condiciones del trabajo se pueda aplicar el mismo nivel de remuneración.

Artículo 44. Las Clases se agruparán en Series que estarán determinadas por la identidad del tipo de trabajo, pero que se diferencian de un nivel a otro por el grado de complejidad, responsabilidad, autoridad y valor del trabajo.

Artículo 45. Los puestos en el Manual serán objeto de clasificación, reclasificación y reasignación.

Clasificación o Asignación será la incorporación de un Puesto nuevo en la Clase correspondiente.

Por la Reclasificación se rectificará la clasificación de un puesto, por comprobarse que se asignó erróneamente a una Clase determinada, por cualquier causa.

Por la Reasignación se modificará la Clasificación de un puesto determinado por una de las siguientes causas:

Haber cambiado sustancial y permanentemente los deberes, tareas y responsabilidades del mismo;

Haberse modificado la estructura de una Clase en serie;

O por la eliminación o modificación de cualquier Clase de Manual.

Artículo 46. Por Revaloración se entenderá la reubicación de una Clase a otra escala o grado salarial de la Estructura de Sueldos correspondiente al Manual de Clasificación de Sueldos.

Artículo 47. El Manual de Clasificación de Cargos debe contener como mínimo lo siguiente:

- a) Un código numérico para identificar las clases;
- b) Un título descriptivo;
- c) Naturaleza y aspectos distintivos de la presentación de servicios personales requerida. citando ejemplo: no debiendo entenderse que en ellos se agota la cantidad de deberes, tareas y responsabilidades de cada puesto;
- d) Requisitos mínimos de preparación, experiencia, habilidad y destrezas; y, Período de prueba.

Artículo 48. Las Clases se agruparán en grados o niveles que serán determinados de acuerdo a la diferente importancia de los deberes del Puesto, así como por el grado de complejidad, autoridad y valor del trabajo de que se trate.

Artículo 49. Para mantener actualizado el Manual de Clasificación de Puestos, La División

practicará las auditorías y estudios que sean necesarios en los

Puestos clasificados, con el propósito de crear, modificar o eliminar Clases, así como reclasificar y reasignar los puestos cuando se comprobare que su clasificación inicial fuere inadecuada o hubieren cambiado sus deberes y responsabilidades en forma permanente.

No obstante, será obligación de cada Dirección del Ministerio Público solicitar a La División las reclasificaciones y reasignaciones necesarias cuando ocurrieren cambios sustanciales y permanentes en los deberes, tareas y responsabilidades de los puestos de las dependencias respectivas. Esta solicitud se hará de oficio o a instancia del servidor que ocupare el puesto objeto de la misma; en este último caso el servidor podrá remitir copia de la solicitud directamente a La División.

La División deberá resolver la solicitud dentro de los quince (15) días siguientes a la recepción de la misma. Igualmente, procederá con la recepción de la copia de la solicitud que remita el servidor directamente.

En todo caso, no se podrá practicar más de una reclasificación o reasignación sobre un puesto durante un período de doce (12) meses.

Artículo 50. Ningún puesto podrá crearse fuera del Manual de Clasificación de Puestos. Sin embargo, si de las auditorías de puestos se identificaren no están clasificados. La División procederá a clasificarlos.

Los funcionarios que tramitaren nombramientos, ascensos y demás acciones de personal, sobre puestos no clasificados, incurrirán en responsabilidad administrativa frente a sus superiores.

Artículo 51. Ningún cambio en el Manual de Clasificación de Puestos se autorizará en el último mes del año.

Artículo 52. Cuando se reclasifique o reasignare un cargo, éste podrá cubrirse por nombramiento, ascenso, traslado o descenso, según las reglas que se indican en los párrafos que siguen.

Se procederá al nombramiento o ascenso si el puesto estuviere vacante.

Si estuviere ocupado, el servidor regular será ascendido, cuando reúna los requisitos y apruebe las pruebas a las que se sometiere, en los siguientes casos:

- 1) Cuando la reclasificación o reasignación fuere a un grado superior inmediato o no inmediato de la misma Clase en Serie;
- 2) Cuando la reclasificación o reasignación fuere a una Clase o Clase en Serie distinta pero de mayor categoría. Se procederá al traslado, cuando el servidor regular reuniere los

requisitos y aprobare las pruebas que le practicaren, en el caso de que la reclasificación o reasignación fuere a una Clase o Clase en Serie distinta, pero de igual categoría de sueldo.

Se procederá al descenso, si lo aceptare el servidor regular, cuando de la re clasificación o reasignación el puesto resultare ubicado en una Clase de categoría inferior, sea ésta, igual o distinta a la que originalmente estaba asignado. En este caso, el servidor tendrá derecho a las indemnizaciones que se establecen en el Artículo siguiente, calculadas conforme al monto de la reducción de sueldo que sufra.

Artículo 53. Cuando el puesto estuviere ocupado y fuere objeto de reclasificación o reasignación, en los términos indicados en el Artículo precedente, y el servidor no reuniere los requisitos o no aprobare las pruebas respectivas, se procederá a ascenderlo o trasladarlo al puesto reclasificado o reasignado por un período que no excederá de seis (6) meses, durante el cual se procurará ubicarlo permanentemente en otro cargo de Clase y sueldo igual al puesto que ocupaba originalmente.

Igualmente se procederá, cuando el servidor no aceptare el descenso en forma permanente.

Transcurrido el período anterior sin que se logre ubicar el servidor en otro puesto de Clase y sueldo igual al que ocupaba, se procederá a cancelarlo por cesantía y se le pagarán las indemnizaciones que establece El Estatuto y este Reglamento.

CAPITULO II

CLASIFICACION DE SUELDOS

Artículo 54. El Manual de Clasificación de Sueldos será elaborado tomando en cuenta lo siguiente:

- a) El principio de que a trabajo igual corresponde sueldo igual; y,
- b) El Manual de Clasificación de Puestos.

Artículo 55. En el Manual se estructurará una Escala Salarial, consistente en el ordenamiento progresivo de salarios en grados o series, que comprende un sueldo mínimo o inicial, sueldos intermedios y un sueldo máximo.

Artículo 56. Para la fijación de los sueldos se tomará en cuenta el presupuesto respectivo, las modalidades de cada trabajo, los salarios pagados en otras instituciones estatales o privadas para puestos similares, y demás factores que fueren necesarios.

En todo caso el sueldo asignado a cada puesto debe ser el justo, entendiéndose por éste el

que le permite al servidor subvenir a sus necesidades humanas normales y a las de su familia, en el orden, material, moral y cultural.

Para cumplir con lo estatuido en este Artículo, se revisará el Manual de Clasificación de Sueldos cada (2) dos años.

Artículo 57. Todos los cargos clasificados, deben asignarse al respectivo grado o serie de la Escala Salarial, de acuerdo con el grado de complejidad y responsabilidad que las mismas exijan.

Artículo 58. Los sueldos fijados en la Escala Salarial corresponderán a la retribución mensual por el ejercicio del cargo durante la jornada ordinaria completa.

Sin embargo, cuando por la naturaleza del cargo, se deba trabajar a tiempo parcial, se devengará un sueldo proporcional que corresponda.

Artículo 59. Las cantidades que se asignen a determinados puestos o Clases, en su caso, en concepto de beneficios diferenciales en razón del costo de vida, clima malsano, naturaleza del trabajo o por cualesquiera otras causas legales, formarán parte del sueldo por el tiempo que subsista la causa que las origina.

Sin embargo, los beneficios que se otorguen por concepto de gastos de representación, hospedaje, alimentación, viáticos y otros similares, no formarán parte del sueldo.

Artículo 60. Cuando el sueldo que se pague por mes o por cualquier otro período, incluirá los días feriados, de descanso y aquellos en los que no se trabajare por decisión de la Autoridad Nominadora.

Artículo 61. Las remuneraciones de los servidores que ejerzan cargos clasificados, deberán coincidir con los sueldos mínimos, intermedios o máximos de la Escala Salarial.

En ningún caso un servidor devengará un sueldo inferior al mínimo ni superior al máximo de la Escala Salarial.

Todo servidor comenzará devengando el sueldo mínimo de aquella Escala. Sin embargo, se podrá otorgar una retribución más alta, previo dictamen de La División, cuando se trate de cargos cuyos requisitos fueren muy exigentes, cuando no existieren candidatos en los respectivos registros o habiéndolos, ninguno estuviere dispuesto a aceptar los puestos vacantes.

Artículo 62. El sueldo comenzara a devengarse a partir del día en que el servidor tome posesión del cargo para el que fue nombrado.

Artículo 63. Los sueldos consignados en la Escala Salarial, no podrán ser disminuidos por un

Manual de Clasificación de Sueldos posterior, salvo circunstancias extremas de emergencia nacional.

Artículo 64. Los aumentos de sueldo se practicarán dentro de los límites mínimos y máximos de la Escala Salarial.

No se autorizará a favor de un mismo servidor más de un aumento de sueldo en un período de doce (12) meses.

El sueldo del servidor a prueba no sufrirá modificación alguna mientras dure el período de prueba.

Artículo 65. Del sueldo no se harán otras deducciones que las autorizadas por el servidor, las previstas en la Ley y las decretadas por los Tribunales.

TITULO V

INGRESO AL SISTEMA DE CARRERA

CAPÍTULO I

REQUISITOS

Artículo 66. Para ingresar al Sistema de Carrera en el Ministerio Público, se requiere haber aprobado el concurso respectivo.

Artículo 67. Para participar en los concursos, se requiere lo siguiente:

- a) Ser hondureño;
- b) Ser ciudadano en el pleno ejercicio de sus derechos;
- c) Poseer la preparación y experiencia técnica o profesional, que se exige para la Clase respectiva, en el Manual de Clasificación de Puestos, y estar en posición de acreditar tales circunstancias mediante la documentación pertinente; y,
- d) Acreditar, mediante los documentos que se indiquen, su buena salud, su buena conducta y los demás requisitos que se exijan en el documento de bases del concurso.

Artículo 68. No podrán participar en estos concursos, el que se encuentre en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a) Quien, mediante sentencia firme, fuere sancionado con inhabilitación para ejercer cargo público.
- b) Quien hubiere sido despedido por justa causa de cualquier cargo público, dentro o fuera del Ministerio Público, y aún no hubieren transcurrido cinco (5) años desde la fecha del despido; y,

c) Quien estuviere inhabilitado de ejercer su profesión, mediante resolución firme del colegio respectivo, cuando se exigiere título académico para el ejercicio del cargo sometido a concurso.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

SECCIÓN PRIMERA

- LOS MÉTODOS

Artículo 69. Todos los cargos comprendidos en el Manual de Clasificación de Puestos, serán adjudicados mediante concurso.

Artículo 70. El concurso se llevará a cabo mediante los siguientes procedimientos de oposición: Por exámenes y por antecedentes.

Artículo 71. En el Manual de Clasificación de Puestos se indicará con precisión los cargos, por Clases, cuya adjudicación se someterá sólo a examen, sólo a oposición de antecedentes o a exámenes y a oposición de antecedentes simultáneamente.

La oposición por exámenes, será la regla general.

Artículo 72. Para elaborar los exámenes y los criterios para evaluar los antecedentes, se podrá solicitar la colaboración de las dependencias especializadas en administración de personal del Sector Público.

También se podrá solicitar a las dependencias, en las que labore personal especializado en estas materias, su colaboración en el sentido de instruir a dicho personal para que brinde asesoría a La División en tales menesteres.

No obstante, cuando fuere necesario se podrá contratar una consultoría con tales fines.

Artículo 73. Las pruebas, atendiendo la naturaleza de cada puesto, podrán ser escritas, orales, de habilidades, de destrezas o una combinación de éstas.

En todo caso, los resultados de las pruebas serán documentos confidenciales, cuya custodia estará a cargo de La División.

Nadie tendrá acceso a los mismos, salvo cuando lo ordene un tribunal.

Artículo 74. Cuando se tratare de oposición por antecedentes, se entenderán por éstos los siguientes:

- a) Los títulos o diplomas profesionales o de postgrado, otorgados por entidades competentes, nacionales o extranjeros, reconocidos según nuestra legislación;
- b) Experiencia, debidamente acreditada, en el desempeño de cargos idénticos, similares o análogos al que se aspire por medio del concurso;
- c) Premios o reconocimientos por actividades científicas o técnicas, otorgadas por el gobierno, entidades educativas o profesionales;
- d) Libros, artículos, monografías, ensayos, estudios o cualesquiera otra investigación científica, técnica o cultural, elaborada por el concursante, pero que hubiera sido publicadas por organizaciones de prestigio, y cuyo tema se relacione con las funciones del puesto a desempeñar;
- e) Premios o reconocimientos de cualquier tipo otorgados por organizaciones culturales, artísticas, sociales o políticas, en mérito a sus cualidades personales;
- f) Cualquier trabajo elaborado por el concursante y publicado directamente por él; y,
- g) Cualquier otro factor que fuere importante ponderar, para determinar la aptitud científica, técnica, profesional y las destrezas y habilidades del concursante.

SECCIÓN SEGUNDA

- EL CONCURSO

Artículo 75. Durante el mes de enero. La División publicará en, al menos, en (2) dos periódicos de circulación nacional o por el medio de publicidad más adecuado, los avisos indicando los cargos que se someterán a concurso, la oficina en la que se puede recoger la documentación con la información pertinente y el plazo para recogerla.

No obstante, cuando La División lo estime necesario podrán publicarse nuevamente dichos avisos en el transcurso del año.

Artículo 76. El documento de bases del concurso, deberá contener como mínimo lo siguiente.

- a) La denominación de los cargos sometidos a concurso;
- b) La dependencia a la que pertenezcan los cargos sometidos a concurso;
- c) Los requisitos mínimos de cada puesto y la descripción de los deberes inherentes al mismo, tal y como se encuentra en el Manual de Clasificación de Cargos;
- d) El sueldo de cada cargo;
- e) El período de prueba de cada cargo;
- f) El tipo de método de oposición al que deberán someterse los concursantes (examen o antecedentes; examen y antecedentes, simultáneamente);
- g) Las fechas en las que se practicarán las pruebas;
- h) La puntuación máxima asignada a cada factor de ponderación y el porcentaje mínimo con el que se aprobará la evaluación;

- i) El plazo para presentar la documentación y la forma en que ésta debe ser presentada;
- y,
- j) La fecha con la que se darán a conocer los resultados.

Artículo 77. El documento de bases se entregará gratuitamente a los interesados y cualquier modificación será comunicada directamente a éstos.

Artículo 78. La documentación requerida en el documento de bases deberá ser presentada en la oficina que en éste se indique, en sobre cerrado.

Artículo 79. Vencido el plazo de presentación de la documentación, La División evaluará la misma, a efecto de determinar quienes participarán en el concurso.

Los que no hubieren cumplido con los requisitos formales o fuere manifiesto que no cumplen con los requisitos mínimos del cargo, se les comunicará directamente y por escrito las razones por las que no fueron admitidos al concurso.

Artículo 80. Cuando se deban practicar exámenes, el concursante deberá presentarse personalmente en la fecha y lugar que se le indiquen y someterse a todas las pruebas previstas.

Cuando fuere oposición de antecedentes, el concursante deberá someterse a las pruebas psicotécnicas que se le practicaren, en la fecha y lugar que se le indiquen.

Artículo 81. Dentro del plazo previsto para dar a conocer los resultados, el Departamento de Personal notificará a los interesados que asistieren personalmente a sus oficinas, los resultados de la evaluación.

Los resultados se consignarán en una lista en orden descendente en la que indicará el nombre y apellido de cada concursante y el porcentaje obtenido.

La evaluación se aprobará con sesenta por ciento (60%) como mínimo.

SECCIÓN TERCERA

- CANDIDATOS SELECCIONADOS

Artículo 82. Los que hubieren aprobado la evaluación, adquirirán la condición de Candidatos Elegibles, y se inscribirán en el Registro de Candidatos Seleccionados.

Artículo 83. Los candidatos seleccionados se incluirán en las nóminas que se remitan a la Autoridad Nominadora cuando se produzca una vacante.

Artículo 84. Cuando se produzca una o varias vacantes, la dependencia respectiva solicitará la nómina de candidatos elegibles, indicando el título del cargo y sus características y descripción.

Artículo 85. Dentro de los (5) cinco días siguientes al día en que se recibiera la solicitud. La División remitirá la nómina de candidatos a la Autoridad Nominadora, indicando los porcentajes de cada uno en orden descendente.

Artículo 86. Tendrán derecho a ocupar un cargo vacante, los siguientes:

- a) Los que estuvieren inscritos en el Registro de Ascenso que prestaren sus servicios en la misma dependencia y reunieren los requisitos para ocupar el cargo vacante.
- b) Los inscritos en el Registro de Ascenso que presten sus servicios en una de las dependencias pertenecientes al Ministerio Público y tuvieran los requisitos para desempeñarse en el cargo vacante.
- c) Los que estuvieren inscritos en el Registro de Candidatos de Reingreso para la misma clase y grado del puesto vacante; y,
- d) Los que estuvieren inscritos en el Registro de Candidatos Seleccionados y reunieren los requisitos para el cargo.

Artículo 87. La Nómina de Candidatos elegibles se elaborará sujetándose a lo dispuesto en el Artículo precedente.

Artículo 88. La Autoridad Nominadora seleccionará de la nómina, el candidato que se nombrará para el cargo vacante.

Hecha la selección, se elaborará por La División el acuerdo de nombramiento respectivo y será emitido por el Fiscal General.

CAPITULO III

NOMBRAMIENTOS

SECCIÓN PRIMERA

- AUTORIDAD NOMINADORA

Artículo 89. Competente para emitir los acuerdos de nombramiento lo será la Autoridad Nominadora.

Artículo 90. Se entenderá Por Autoridad Nominadora el Fiscal General de la República o el Funcionario en el que él delegue la Facultad de nombrar o cancelar personal.

Artículo 91. En el acuerdo de nombramiento se indicará, al menos, lo siguiente:

- a) El nombre y apellido del nombrado;
- b) El cargo a desempeñar;
- c) El presupuesto a afectar; y,
- d) El período de prueba.

SECCIÓN SEGUNDA

- NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES

Artículo 92. No obstante lo previsto en los Artículos anteriores, la Autoridad Nominadora, en casos de fuerza mayor, podrá emitir nombramientos provisionales cuando:

- a) Se requiera personal de emergencia; y,
- b) Deba cubrirse una vacante y La División esté imposibilitada para remitir la nómina de candidatos elegibles.

En estos casos, el nombrado estará fuera del Sistema de Carrera creado por La Ley, El Estatuto y este Reglamento.

Artículo 93. Procederá el nombramiento de emergencia, cuando se den los siguientes supuestos:

- a) Cuando no hubieren cargos vacantes;
- b) Cuando lo impongan razones de fuerza mayor, cuya anticipación no hubiese sido posible;
- c) Cuando del nombramiento dependa que no se produzcan serios perjuicios para el servicio o para el interés general; y,
- d) Cuando no fuere posible que el personal regular atienda los asuntos objeto del nombramiento de emergencia.

En el acuerdo respectivo se identificarán con precisión las funciones que ejercerá el servidor de emergencia.

Artículo 94. Se entenderá que La División está imposibilitada para remitir la nómina, para los efectos de la letra b) del Artículo 93, en cualquiera de los casos siguientes:

- a) Cuando ninguno de los inscritos en el Registro de Candidatos Seleccionados estuviere dispuesto a aceptar el nombramiento;
- b) Cuando no hubieren inscritos en el Registro de Candidatos Seleccionados; y,
- c) Cuando, por fuerza mayor, no fuere posible llenar todas las formalidades y requisitos establecidos en La Ley, El Estatuto y este Reglamento, y las funciones a ejercer no puedan ser atendidas por servidores regulares.

Artículo 95. Los nombramientos provisionales no podrán tener una vigencia superior a (3) tres

meses, ni una sola persona podrá ser nombrada provisionalmente más de una vez dentro del mismo año.

CAPÍTULO IV

EL REINGRESO

Artículo 96. Los servidores regulares que hubieren sido objeto de cancelación por cesantía o por renuncia, tendrán derecho a reingresar al Sistema de Carrera en la misma Clase, Grado, y Sueldo, sujetándose a lo dispuesto en La Ley, El Estatuto y este Reglamento.

Artículo 97. La División inscribirá en el Registro de Reingreso a todo aquel servidor que fuere cancelado en la forma prevista en el Artículo precedente.

El servidor que comprobare no estar inscrito en el Registro de Reingreso, teniendo derecho a estar inscrito, presentará solicitud para que se incorpore al mismo.

Artículo 98. Se cancelará el Registro de Reingreso quien fuere nombrado a un cargo clasificado, quien sin causa justificada no aceptare el cargo para el que fue nombrado y quien asistiere por (2) dos veces consecutivas a practicar las pruebas de los concursos respectivos.

CAPITULO V

PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 99. El período de prueba tendrá por objeto comprobar en el ejercicio de las funciones, las aptitudes profesionales o técnicas, las habilidades o destrezas del servidor y sus méritos personales, por parte del Ministerio Público, y, por parte del servidor, conocer las condiciones de trabajo y evaluar la conveniencia de ocupar permanentemente el cargo.

Artículo 100. En el Manual de Clasificación de Puestos se determinará la duración del período de prueba para cada cargo, el cual no podrá exceder de un (1) año ni ser inferior a (30) treinta días.

El período de prueba cuya duración sea superior de (6) seis meses, solamente se aplicará a aquellos cargos cuyas funciones exijan conocimientos profesionales o técnicos extremadamente complejos, y que requieran de la evaluación de criterios y técnicas de igual complejidad.

El plazo del período, se computará a partir de la fecha en que el servidor a prueba tome posesión efectiva en su cargo. Este dato deberá registrarla el Departamento de Personal.

Artículo 101. El servidor que hubiere ocupado un cargo mediante acuerdo provisional, no quedará exonerado de cumplir el período de prueba.

Artículo 102. En los casos de ascenso interino, el servidor ascendido podrá ocupar en propiedad el cargo sin cumplir el período de prueba cuando se den las siguientes circunstancias:

- a) Que el servidor ascendido estuviere ejerciendo el cargo y no hubiere sido objeto de ninguna sanción en tal desempeño; y,
- b) Que hubiere ocupado interinamente el cargo por un período superior al período de prueba establecido para la respectiva Clase.

Cuando desempeñe el cargo por ausencia del que lo ejerciere en propiedad, se requerirá, además, que éste sea cancelado.

Artículo 103. Cuando el período de prueba no sea superior de (30) treinta días, la evaluación no podrá hacerse antes de que hubieren transcurrido los primeros (5) cinco días del mismo.

En los demás casos, La División, establece para cada Clase de período a partir del cual deba practicarse la evaluada. Determinará, además, cuantas evaluaciones deban realizarse.

Artículo 104. La evaluación corresponderá al superior jerárquico inmediato del servidor a prueba, quien deberá rendir su informe a la Autoridad Nominadora, con copia para La División, dentro del plazo que se indique en los instructivos de evaluación. En todo caso, deberá presentarlo antes de los últimos (5) cinco días de finalizado el período de prueba.

Artículo 105. Si la evaluación resultare negativa, la Autoridad Nominadora podrá cancelar el servidor a prueba sin responsabilidad para el Estado.

El servidor, por su parte, podrá renunciar durante este período, en cualquier tiempo, sin responsabilidad de su parte.

Artículo 106. El acuerdo de cancelación del servidor a prueba no podrá emitirse antes de rendirse el informe conteniendo la evaluación.

Durante el período de prueba el empleado podrá ser despedido sin responsabilidad por la Autoridad Nominadora, ante la ineficiencia manifiesta del servidor o conducta improcedente que alteren el normal desempeño de sus funciones, por incumplimiento de las obligaciones que le son impuestas de conformidad al presente Estatuto,⁸⁷ su Reglamento General y sus Reglamentos Especiales, debiendo de remunerarse al empleado por el tiempo trabajado durante este período.⁸⁸

⁸⁷ Ver anexo No. 3, contentivo de la circular No. FGR -03-2016, en la cual se establece el procedimiento especial a observar en materia disciplinaria a ser aplicado en cuanto al personal en período de prueba, por la comisión de una conducta improcedente.

⁸⁸ Copiado en los términos del Acuerdo FGR-013-2016, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,028 del 9 de mayo de 2016.

Artículo 107. El servidor a prueba tendrá derecho a recibir mensualmente el sueldo asignado al puesto que desempeña.

Cuando el cargo lo ejerciere por menos de un (1) mes, solamente tendrá derecho a la cantidad equivalente a los días transcurridos durante el tiempo que lo ejerciere.

Artículo 108. Aprobado el período de prueba, el servidor adquirirá la condición de Servidor Regular, sin necesidad de la emisión de un nuevo acuerdo.

TÍTULO VI

LA EVALUACIÓN DE SERVICIOS Y LA CAPACITACIÓN

Artículo 109 al 117. DEROGADOS ⁸⁹

TÍTULO VII

DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES JORNADA DE TRABAJO

CAPÍTULO I

DERECHOS

SECCIÓN PRIMERA

- LOS DERECHOS

Artículo 118. Los servidores regulares gozarán de los derechos que se reconocen en La Ley, El Estatuto y en este Reglamento.

SECCIÓN SEGUNDA

- EL SUELDO

Artículo 119. Todo servidor devengara un sueldo a partir de la toma de posesión de su cargo y se pagara mensualmente.

El lugar de pago del sueldo será el del domicilio del servidor.

Artículo 120. El servidor no podrá dejar de percibir el sueldo cuando cesare en sus funciones por razones imputables a la Autoridad Nominadora.

⁸⁹ Derogado íntegramente el contenido del Título VI mediante artículo 2 del Acuerdo FGR-08-2014, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 33,410 del 24 de abril de 2014.

Artículo 121. Del sueldo del servidor no podrán efectuarse más deducciones que las autorizadas voluntariamente por el servidor, por las Leyes y por los Tribunales de la República.

Los que hicieren deducciones del sueldo del servidor en contravención con este artículo, responderán disciplinariamente ante sus superiores.

SECCIÓN TERCERA

- LA ESTABILIDAD

Artículo 122. Todos los servidores regulares gozarán del derecho de estabilidad.

Artículo 123. Sólo existiendo justa causa y siguiendo el procedimiento establecido legalmente, se podrá remover, trasladar o descender a los servidores públicos. No obstante, aquellos servidores que por la naturaleza de las funciones que desempeñan sean de la absoluta confianza del Fiscal General o del Fiscal Adjunto, por la pérdida de la misma; podrán ser cancelados con el reconocimiento de las indemnizaciones que les pudiesen corresponder de conformidad al tiempo de servicio. Este modo de terminación de la relación del servicio no impedirá el reingreso que solo podrá hacerse transcurridos tres (3) años de la cancelación.⁹⁰

SECCIÓN CUARTA

- EL ASCENSO

Artículo 124. El derecho a ascenso consistirá en la promoción a puestos de superior jerarquía y sueldo.

Este derecho sin embargo lo adquirirán los servidores que superen el proceso integral de evaluación y certificación del desempeño, cuando el servidor o funcionario haya sido evaluado con una calificación de sobresaliente o excepcional.⁹¹

Artículo 125. La evaluación de servicios servirá para identificar a los servidores que hubieren adquirido el derecho a ascenso, en virtud de haberse ponderado positivamente los factores que determinan su adquisición.

El servidor evaluado positivamente, será inscrito en el Registro de Ascenso.

Quien fuere ascendido adquirirá el derecho a ocupar en propiedad el cargo, después de transcurrido el período de prueba respectivo. Si durante este período se acredite que no desempeña con eficiencia sus funciones, volverá al cargo anterior en las mismas condiciones que estaba antes del ascenso.

⁹⁰ Copiado en los términos del Acuerdo FIS-GRAL 01-99, del 16 de marzo de 1999, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 28,964 de fecha 8 de septiembre de 1999.

⁹¹ Copiado en los términos del ACUERDO FGR-08-2014, publicado en la Gaceta No. 33,410 del 24 de abril de 2014.

Artículo 126. Sin embargo de la evaluación positiva de los servicios, no podrá ser ascendido quien no obtenga el porcentaje mínimo en los concursos respectivos.

Podrá ascenderse interinamente a un servidor cuya evaluación sea positiva, sin necesidad de someterse a concurso alguno. Pero en este caso, podrá volver en cualquier momento a su cargo anterior sin necesidad de justificar la decisión. El ascenso interino no dará derecho a ocupar el cargo en propiedad, sin embargo, la Autoridad Nominadora, discrecionalmente podrá ascenderlo para ocupar en propiedad el cargo cuando se den las circunstancias que señala el Artículo 102 de este Reglamento.

SECCIÓN QUINTA

- LAS VACACIONES

Artículo 127. El derecho a gozar de vacaciones se adquirirá después de un año de prestación efectiva de servicios.

Artículo 128. Los servidores o funcionarios con más de un año de antigüedad gozarán de sus vacaciones con goce de sueldo y beneficios en dos períodos durante los meses de julio y diciembre de cada año, coincidente con las vacaciones del poder judicial. Con excepción del personal que deba prestar servicio de turno.⁹²

Artículo 129. Durante el periodo de vacaciones será terminantemente prohibido que labore personal no designado como de turno. Exceptuándose aquellos servidores o funcionarios cuyo concurso sea imprescindible para cumplir labores específicas requeridas para la buena marcha de la institución; en estos casos, deberá contarse con la autorización escrita del Fiscal General, Fiscal General Adjunto, Directores y Jefes de División, según la asignación; en todo caso, deberá enviarse el correspondiente rol a la Jefatura de Personal; debiendo remitirse el mismo a más tardar diez (10) días antes de iniciado el periodo de vacaciones. Asimismo, una vez vencido el periodo de vacaciones deberá rendirse un informe de las actividades desarrolladas a quien haya autorizado su labor, debiendo éste ser refrendarlo para justificar el pago por el periodo laborado.

Lo anterior será sin perjuicio de la supervisión que se desarrolle en estos períodos por la Jefatura de Personal.⁹³

Artículo 130. No se acumularán los períodos de vacaciones. Los servidores o funcionarios que no hayan gozado sus vacaciones por haberse quedado de turno o cumpliendo labores específicas, deberán obligatoriamente gozar las mismas inmediatamente después de finalizado su turno o el cumplimiento de la labor encomendada. Debiendo el superior jerárquico confirmar el día que reinician las labores, el listado del personal que haya laborado efectivamente y que por ende deba

⁹² Copiado en los términos del Acuerdo FGR-013-2016, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,028 del 9 de mayo de 2016.

⁹³ Copiado en los términos del Acuerdo FGR-013-2016, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,028 del 9 de mayo de 2016.

gozar de este periodo de vacaciones.

Aquellos periodos de vacaciones que en casos excepcionales no hayan sido gozados en la forma establecida por este reglamento, prescribirán en el plazo de dos (02) años.⁹⁴

Artículo 131. Las disposiciones de los dos artículos precedentes, serán aplicables a los Fiscales y Agentes de Investigación que realicen misiones especiales autorizadas por el Fiscal General de la República en los periodos de vacaciones.⁹⁵

Artículo 132. Los Directores de la Agencia Técnica de Investigación Criminal y la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico, deberán enviar su rol de turnos al Fiscal General de la República, quien establecerá los mecanismos para que el Jefe de Personal desarrolle el procedimiento administrativo que corresponda.⁹⁶

Artículo 133. Los servidores disfrutarán de sus dos periodos de vacaciones sin interrupción. Sin embargo, en casos calificados se podrán interrumpir.⁹⁷

Artículo 134. Los servidores que ejerzan labores directamente vinculadas con la práctica de autopsias tales como médicos autopsiantes, técnicos disectores, aseadores de morgue, auxiliares de morgue y fotógrafos forenses, tendrán derecho a quince (15) días anuales de descanso especial, con fines profilácticos.⁹⁸

Artículo 135. Este descanso profiláctico, se disfrutará una sola vez al año y no será acumulable y deberá gozarse seis meses después de las vacaciones normales.⁹⁹

Artículo 136. El descanso profiláctico no será remunerado.¹⁰⁰

Artículo 137. Los servidores y funcionarios del Ministerio Público solo podrán regirse por el presente reglamento, consecuentemente será prohibido alternar o aplicar simultáneamente otros estatutos que se contrapongan a los términos concedidos para vacaciones de ley y descansos profilácticos.¹⁰¹

SECCIÓN SEXTA

- AUMENTOS DE SUELDO

Artículo 138. Los servidores gozarán de aumentos de sueldo en dos (2) casos, a saber:

- a) Cuando se efectúen ajustes salariales atendiendo el costo de la vida; y,

⁹⁴ Copiado en los términos del Acuerdo FGR-013-2016, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,028 del 9 de mayo de 2016.

⁹⁵ Copiado en los términos del Acuerdo FGR-013-2016, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,028 del 9 de mayo de 2016.

⁹⁶ Copiado en los términos del Acuerdo FGR-013-2016, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,028 del 9 de mayo de 2016.

⁹⁷ Copiado en los términos del Acuerdo FGR-013-2016, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,028 del 9 de mayo de 2016.

⁹⁸ Copiado en los términos del Acuerdo FGR-013-2016, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,028 del 9 de mayo de 2016.

⁹⁹ Copiado en los términos del Acuerdo FGR-013-2016, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,028 del 9 de mayo de 2016.

¹⁰⁰ Copiado en los términos del Acuerdo FGR-013-2016, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,028 del 9 de mayo de 2016.

¹⁰¹ Copiado en los términos del Acuerdo FGR-013-2016, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,028 del 9 de mayo de 2016.

- b) Como resultado de la evaluación periódica de sus servicios.

Artículo 139. Los ajustes salariales procederán de las revisiones del Manual de Clasificación de Sueldos que cada dos (2) años realice La División:

No obstante, podrán practicarse ajustes cuando la situación económica del país lo exija.

Artículo 140. Los aumentos de sueldo que fueren resultado de las evaluaciones periódicas de servicios, se efectuarán a solicitud del jefe inmediato o del departamento de personal.

La solicitud se dirigirá a la Autoridad Nominadora junto con la evaluación de los dos (2) últimos períodos, y esta decidirá lo que estime procedente.

Artículo 141. No obstante lo dispuesto en el Artículo anterior, la Autoridad Nominadora podrá disponer aumentos de sueldo para el personal, atendiendo los resultados de la evaluación.

SECCIÓN SÉPTIMA

- LICENCIAS

Artículo 142. Todo servidor tiene derecho a gozar de licencia remunerada o no remunerada, en los casos previstos en El Estatuto y en este Reglamento.

La concesión de estas licencias debe ser comunicada a La División, cuando no fuere competencia de ésta otorgarla.

Artículo 143. Las licencias remuneradas se concederán en los casos siguientes:

- a) Por enfermedad, gravidez, accidentes y otros similares siempre que se exhibiere el certificado del Instituto Hondureño de Seguridad Social en donde éste operare, o del médico respectivo en los lugares en donde éste no tenga oficinas;
- b) Por duelo familiar, tendrá derecho a una semana si el fallecido fuere uno de los padres, hermano o hermana, hijo o hija, o cónyuge del servidor, cuando habitare en el domicilio de éste;
Cuando el fallecido habitare fuera del domicilio del servidor, tendrá derecho hasta (10) diez días de licencia, según la distancia;
Cuando el fallecido fuere pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, pero fuera de los enunciados en el primer párrafo de este apartado, tendrá derecho a tres (3) días hábiles;
Será competente para otorgar esta licencia, el superior inmediato;

- c) Por matrimonio, se concederán (6) seis días hábiles por el superior jerárquico del servidor;
- d) Por becas de estudio y programas de adiestramiento o capacitación, dentro o fuera del país;
La licencia remunerada se otorgará por la Autoridad Nominadora y por todo el tiempo que dure la beca de estudio o el programa de adiestramiento o capacitación;
- e) Para asistir a sus padres, hijos, hermanos o cónyuges, en caso de quebrantamientos de salud grave, acreditados mediante el certificado médico respectivo en el que conste que la presencia del servidor es imprescindible.

En este caso, la licencia se otorgará por el superior jerárquico y por un período que no excederá de un (1) mes.

Artículo 144. La licencia no remunerada se otorgará en los casos siguientes:

- a) Cuando lo solicite el servidor, por cualquier motivo que sea de su interés, y que no exceda de un (1) año, la licencia podrá ser renovada una única vez, por un período menor o igual a un año, a petición del interesado y después de haberse analizado la procedencia de la ampliación por parte de la Autoridad Nominadora. Transcurrido un año, sin que el beneficiario gestione la incorporación a sus labores, ni presente solicitud de ampliación de licencia, se entenderá como la expresión de su voluntad de dar por terminada la relación laboral, para lo cual se procederá a la emisión del acuerdo de cancelación correspondiente, observándose lo dispuesto en el artículo 150, párrafo segundo, del Reglamento General respecto al reconocimiento de derechos adquiridos en caso de separación voluntaria.
- b) Cuando el servidor pase a ejercer provisionalmente otro cargo, dentro o fuera del Sistema de Carrera creado por La Ley, El Estatuto y este Reglamento, por todo el tiempo que ejerciere el cargo. En el primer caso, la Licencia la otorgará el superior inmediato cuando no exceda de un mes. La Autoridad Nominadora, otorgará la licencia no remunerada mediante la emisión del acuerdo respectivo.

Como requisito para el otorgamiento de la licencia no remunerada, el interesado deberá comprometerse por escrito, a no comparecer en calidad de Apoderado Legal, Perito o Consultor de la defensa en proceso que están siendo tramitados en sede administrativa o judicial y en los cuales con ocasión de ejercicio de sus funciones como agentes de tribunales, médicos forenses o peritos oficiales adscritos a la Dirección de Medicina Forense, tuvieran conocimiento directa o indirectamente. El incumplimiento del compromiso dará lugar a la cesación inmediata de la licencia y por ende en la aplicación de régimen disciplinario cuando corresponda. El procedimiento a seguir se regulará en el reglamento general que para tales efectos se emita.¹⁰²

¹⁰² Copiado en los términos del Acuerdo FG-No. 001-1-2011 de fecha 10 de enero de 2011, publicado en el Diario Oficial La Gaceta. No. 32,470 de fecha 18 de

Artículo 145. La licencia no remunerada suspende la relación de servicio. En consecuencia, el tiempo de la licencia sin goce de sueldo no se computará para efectos de antigüedad y adquisición de derechos.

Artículo 146. Los servidores tendrán derecho, además, a disfrutar de los días de descanso semanal y de los días que la legislación establece como feriados.

SECCIÓN OCTAVA

- INDEMNIZACIONES

Artículo 147. Los servidores tendrán derecho a las indemnizaciones en los casos establecidos en La Ley, El Estatuto y este Reglamento.

Artículo 148. El servidor que fuere cancelado por cesantía tendrá derecho a una indemnización equivalente a un (1) mes de sueldo por cada año de servicio, hasta un máximo de quince (15) años.

Artículo 149. El servidor que renunciare a su cargo, después de cinco (5) años de prestación de servicios al Ministerio Público y no haya sido objeto de sanciones por faltas menos graves, tendrá derecho a una bonificación equivalente al cincuenta por ciento (50%) de la indemnización que por concepto de auxilio de cesantía podrá corresponderle, sin perjuicio del pago de los derechos adquiridos.

La autoridad nominadora se reserva la facultad de no aceptar la renuncia, cuando no se pudiese satisfacer el pago de las prestaciones.¹⁰³

Artículo 150. Cuando el despido fuere calificado de injusto por Tribunal competente, el servidor tendrá derecho a lo siguiente:

- a) Al pago de una indemnización equivalente a un (1) mes de sueldo por cada año de servicio, hasta un máximo de quince (15) años; y,
- b) Al pago de dos (2) meses de sueldo en concepto de preaviso, en el caso de que éste no se hubiere comunicado legalmente.

No obstante, cuando la Autoridad Nominadora y el servidor convinieren la separación voluntaria no se requerirá acudir ante los Tribunales de Justicia para obtener el pago de los derechos adquiridos, los que en ningún caso excederán al 100% ni serán inferiores al 50% de lo que pudiera corresponderle incluyendo preaviso y cesantía.

¹⁰³ marzo 2011, vigente a partir de su publicación.

¹⁰³ Copiado en los términos del Acuerdo FISGRAL 01-99, del 16 de marzo de 1999, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 28,964 de fecha 8 de septiembre de 1999.

Este grado de discrecionalidad lo ejercerá la autoridad nominadora dependiendo de la disponibilidad presupuestaria. ¹⁰⁴

Artículo 151. En todos los casos citados en los Artículos anteriores, se pagará al servidor las vacaciones, el decimotercer mes en concepto de aguinaldo y el catorceavo mes, en forma completa o proporcional, según sea el caso.

SECCIÓN NOVENA

- OTROS DERECHOS

Artículo 152. El servidor regular tendrá derecho a gozar de los beneficios de la seguridad social y de la previsión social, en los términos indicados en la legislación vigente.

Artículo 153. No obstante lo dispuesto en el Artículo anterior, los servidores del Ministerio Público, sin excepción, gozarán de un seguro médico, hospitalario y de vida por todo el tiempo que ejercieren sus funciones efectivamente dentro del Ministerio Público. En consecuencia, este derecho no lo goza quien se encuentre con licencia que suspenda la relación de servicio por todo el tiempo de su vigencia, siempre que ésta sea igual o superior a un (1) mes.

Este seguro médico, hospitalario y de vida será pagado por el Ministerio Público.

Artículo 154. Todo servidor tiene derecho a renunciar de su cargo, por cualquier motivo.

Para que la renuncia sea considerada, debe ser presentada con (1) un mes de antelación a la fecha prevista para extinguir la relación de servicio.

En todo caso, el servidor deberá esperar la emisión del respectivo acuerdo de cancelación para retirarse del cargo.

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES

*Artículo 155.*¹⁰⁵ Los servidores tendrán las siguientes obligaciones:

- 1) Respetar y cumplir con las leyes, el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, este Reglamento, los demás Reglamentos Especiales, protocolos, manuales, circulares y directivas;
- 2) Respetar a sus superiores y cumplir con las órdenes e instrucciones que imparten y que no sean contrarias a la legislación vigente;

¹⁰⁴ Redactado en los términos del Acuerdo FIS-GRAL 01-99, del 16 de marzo de 1999, publicado en la Gaceta No. 28,964 de fecha 8 de septiembre de 1999.

¹⁰⁵ Copiado en los términos del Acuerdo FGR-013-2016, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,028 del 9 de mayo de 2016.

- 3) Asistir puntualmente al trabajo y en el sitio geográfico asignado. La asistencia a la Institución deberá ser registrada diariamente a través de los mecanismos establecidos por la División de Recursos Humanos;
- 4) Facilitar en todo momento al ser requerido por la División de Recursos Humanos, Superiores Jerárquicos o Supervisión Nacional, información fidedigna con relación a su acreditación académica y en su caso a sus certificaciones médicas;
- 5) La autoridad jerárquica superior, deberá iniciar de oficio el procedimiento disciplinario en los casos de comisión de faltas leves por los servidores bajo su dirección;
- 6) La autoridad jerárquica superior, deberá notificar por escrito a Supervisión Nacional sobre la comisión de faltas menos graves o graves cometidas, en cuanto tenga conocimiento de las mismas;
- 7) La autoridad jerárquica superior, deberá informar sin dilación a la División de Recursos Humanos de todos los permisos de horas o días que autoricen, así como de las incapacidades médicas que se les presenten como justificación de ausencias o incapacidades;¹⁰⁶
- 8) Someterse a la evaluación que sea requerida por el Ministerio Público para refrendar la validez de las incapacidades médicas presentadas;¹⁰⁷
- 9) Atender las funciones que se le asignen en forma personal que sean conformes a su perfil y funciones, con regularidad, puntualidad, diligencia y responsabilidad;
- 10) Cumplir con las tareas de capacitación o entrenamiento dispuestas con carácter obligatorio por la Fiscalía General de la República, la División de Recursos Humanos o por la Escuela de Formación del Ministerio Público “Fiscal ORLAN ARTURO CHAVEZ”;
- 11) Presentar la declaración jurada de bienes en el tiempo y la forma que determina la Ley;
- 12) Facilitar a la División de Recursos Humanos su dirección de residencia, lugar para recibir notificaciones, distinto a su dirección o asignación laboral; y a mantener actualizado su número telefónico y dirección de correo electrónico. Bajo apercibimiento de tenerse por válidas las comunicaciones o notificaciones efectuadas al último domicilio o dirección de correo electrónico, informados;
- 13) Guardar reserva y discreción sobre los asuntos relacionados con su trabajo;
- 14) Abstenerse de divulgar información sobre los asuntos que estén conociendo, sin solicitud escrita de autoridad superior en el mando jerárquico o la debida autorización del Fiscal General de la República;
- 15) Abstenerse de utilizar los medios de comunicación cibernético, televisivo, escrito, radial,

¹⁰⁶ Ver anexo No. 11, contentivo de la circular No. FGA-001-2019, instrucción relativa al plazo que tienen los servidores para entregar sus incapacidades y su deber de notificar al superior jerárquico inmediato (por la vía de comunicación más adecuada y en forma inmediata) de la incapacidad que le imposibilita atender a sus labores.

¹⁰⁷ Ver anexo No. 10, contentivo del memorando No. FGR-073-2017, instrucción a las autoridades con poder disciplinario, estableciendo el procedimiento para solicitar de las autoridades de medicina forense, una evaluación para determinar la certeza de los documentos que respaldan la incapacidad; asimismo, de ser requerido, el acompañamiento de la División de Recursos Humanos y la División Legal a las autoridades de medicina forense ante el IHSS, para acceder al expediente clínico del servidor.

medio social impreso o la distribución de panfletos, para proferir en contra de sus compañeros o autoridades institucionales frases discriminatorias, ofensivas, contrarias a las buenas costumbres y en general, todo aquel comentario que atente contra las normas de conducta ética determinadas por el Código que rige a la institución y a su correspondiente colegio profesional;

- 16) Desempeñar su labor en un marco de cortesía y respeto para sus superiores, subalternos y público en general;
- 17) Exhibir un comportamiento irreprochable dentro y fuera del servicio;
- 18) Utilizar el uniforme o la vestimenta determinada por el correspondiente protocolo del Ministerio Público dentro del horario establecido en lugar visible y en todas sus comparecencias a audiencias y/o actos formales;
- 19) Devolver en caso de aprobación de licencia no remunerada, remoción o renuncia del servidor o funcionario, en forma inmediata los uniformes, distintivos e identificaciones, armas y bienes, que en su caso, le hubiere facilitado la institución, a la División de Recursos Humanos;
- 20) Guardar reserva absoluta para personas que no sean partes en el proceso, respecto de las investigaciones que sean llevadas a cabo en la dependencia en la que preste servicio;
- 21) Cumplir las tareas propias del servicio, aunque para ello hiciere falta la prolongación de su jornada laboral en el marco de la normativa vigente;
- 22) Acatar inmediatamente los traslados y rotaciones que se le comuniquen conforme a la normativa vigente; debiendo al efecto hacerse presentes al lugar de asignación a más tardar dentro de setenta y dos (72) horas;
- 23) Cuidar los bienes de la Institución y velar por su uso racional y específico;
- 24) Dar cuidado debido al manejo de documentos, expedientes, evidencias, indicios, bienes en depósito; y en general a todos los objetos que se vinculen con la labor Fiscal, Médico Forense, Administrativa y las relativas a la Investigación Criminal;
- 25) Someterse de Conformidad a la Ley del Ministerio Público y a la Ley de Superintendencia para la Aplicación de Pruebas de Evaluación de Confianza a los procedimientos de evaluación y certificación del desempeño, determinados por éstas y sus reglamentos;
- 26) Someterse al régimen disciplinario aplicable en cada caso;
- 27) Sujetarse estrictamente a las normas determinadas por el Código de Ética de los Servidores del Ministerio Público;
- 28) Abstenerse los servidores y funcionarios en todo momento de usurpar o suplantar la autoridad del Fiscal General de la República, o de aquella que éste haya delegado en los correspondientes superiores jerárquicos, como ser, Directores, Jefes de División, Fiscales Jefes y Jefes de Departamento, para el eficiente desempeño de sus responsabilidades;
- 29) Dentro del ejercicio de sus deberes y responsabilidades, y fuera de ellas, deberán los servidores y funcionarios abstenerse de solicitar, aceptar o recibir, directamente o por

intermedio de otras personas, dinero, gratificaciones, dádivas, obsequios, recompensas o cualquier bien o ventaja personal, por la realización o no de los servicios inherentes a su cargo o empleo;

- 30) Abstenerse de la militancia partidista activa;
- 31) Abstenerse de promover o incitar entre el personal, la injerencia político-sectaria;
- 32) Abstenerse de utilizar las instalaciones del Ministerio Público para reunirse o concertar reuniones con cualquier miembro de grupos políticos sectarios, dentro o fuera de las horas laborales, con la finalidad de organizar actividades ajenas a la finalidad y funciones del Ministerio Público o su servicio;
- 33) Abstenerse de utilizar o hacer prevalecer su cargo o el de sus subalternos para promover reuniones con cualquier miembro de grupos políticos sectarios, dentro o fuera de las horas laborales, con la finalidad de desarrollar actividades ajenas a la finalidad y funciones del Ministerio Público o su servicio;
- 34) Abstenerse de Utilizar los bienes del Ministerio Público para celebrar reuniones con cualquier miembro de grupos políticos sectarios partidistas o gremiales, dentro o fuera de las horas laborales, con la finalidad de desarrollar actividades ajenas a la finalidad y funciones del Ministerio Público o su servicio;
- 35) Abstenerse de Sub- arrendar, prender, vender, alquilar etc., ya sea de manera tácita o expresa, verbal o escrita, a título personal o en representación de grupos de empleados, las instalaciones, bienes o recursos materiales del Ministerio Público, para obtener con ello un lucro pecuniario o de cualquier otra índole, a nombre personal o del grupo que representen;
- 36) Abstenerse de realizar en general, actos contrarios a los intereses generales de la sociedad y del Ministerio Público, que ocasionen o puedan ocasionar perjuicio patrimonial en contra de la institución, contra miembros del Ministerio Público, contra sus usuarios o contra la sociedad en general;
- 37) Abstenerse de solicitar o en su caso, cobrar viáticos, sueldos o bonificaciones por servicio no realizado o no sujeto a pago o por un lapso mayor al realmente empleado en la realización del servicio;
- 38) Abstenerse de discutir, firmar y ratificar en su caso quien ostente el cargo de Jefatura o Coordinación de una Fiscalía o Unidad Especial, Convenios interinstitucionales con entidades nacionales o extranjeras, según la respectiva materia y especialidad del servidor o funcionario, sin la correspondiente autorización del Fiscal General de la República;
- 39) Abstenerse de gestionar, solicitar o aceptar directamente en su caso, quien ostente el cargo de Jefatura o Coordinación de una Fiscalía o Unidad Especial, la canalización y recepción sin previa autorización expresa de la Fiscalía General, de cualquier capacitación, compras de equipo, materiales y suministros que deban ser objeto del correspondiente proceso de cooperación externa determinado por la Fiscalía General;

- 40) Formar los servidores o funcionarios responsables de la División de Recursos Humanos los expedientes de personal, mediante el adecuado registro de actividades y antecedentes de cada empleado, observando un orden cronológico, una debida foliación en números y letras de los mismos, una adecuada custodia y registro escrito del préstamo de cada expediente;
- 41) Cumplir a cabalidad en su caso los servidores o funcionarios con las cláusulas contenidas en los convenios beca que suscriban con el Ministerio Público; y,
- 42) Las demás que determinen, la Ley, el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, este Reglamento y los reglamentos Especiales.

CAPÍTULO III

PROHIBICIONES

Artículo 156. Se prohíbe a los servidores de la Carrera del Ministerio Público:

- a) Solicitar o aceptar obsequios por actos propios de sus cargos;
- b) Prevalerse, directa o indirectamente, del ejercicio de su cargo para obtener cualquier privilegio dentro o fuera del servicio;
- c) Desempeñar simultáneamente (2) dos o más cargos públicos remunerados, excepto los de carácter docente y los asistenciales de salud;
- d) Realizar actos ajenos al servicio público en las oficinas de trabajo, dentro o fuera de la jornada diaria y utilizando personal y material de la oficina.
- e) Tener militancia partidista activa; y,
- f) En el caso de los profesionales del Derecho, el ejercicio libre de la procuración, abogacía o notariado.

CAPÍTULO IV

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 157. La jornada ordinaria de trabajo no excederá de cuarenta y cuatro (44) horas laborables ni será inferior de treinta y nueve (39), durante una (1) semana.

Las horas de la jornada ordinaria de trabajo se distribuirán como disponga el Ministerio Público.

Artículo 158. La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas laborables, en ningún caso. Podrá ser diurna, nocturna y mixta, sin perjuicio de las modalidades que establezcan los Reglamentos especiales.

La compensación por los turnos durante las jomadas nocturnas, días de descanso y días feriados, será establecida por La División.

No se pagarán los días no trabajados, sin justificación.

Tampoco se pagará el tiempo de retraso, sin justificación, después de la hora fijada para iniciar la jornada diaria de trabajo, sin perjuicio de la aplicación de la sanción disciplinaria que proceda.

Se entenderá como cargos de Dirección aquellos que desempeñen la Jefatura, Coordinación, Dirección, encargo, de una oficina o sección, de Fiscalía, Medicina Forense, entidad investigativa, entidad administrativa o unidad especializada del Ministerio Público; a quienes se considerará igualmente superiores jerárquicos para los efectos de la aplicación del Régimen Disciplinario.¹⁰⁸

Artículo 159. El trabajo extraordinario será el que se ejecute fuera de las horas ordinarias de trabajo, pero sumado el extraordinario no excederá de once (11) horas diarias, salvo casos de necesidad, calificados por el superior jerárquico respectivo.

TITULO VIII ¹⁰⁹

REGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 160. Tipos de infracciones y sanciones. El presente reglamento establece infracciones leves, menos graves y graves. Las infracciones leves dan lugar a amonestación verbal o escrita advirtiendo al funcionario que no incurra nuevamente en la falta y exigiendo la autoridad competente que repare los agravios morales o materiales ocasionados.

Las infracciones menos graves serán sancionadas con la suspensión del servicio sin goce de sueldo de hasta cuatro (04) días. Las infracciones graves se sancionarán con suspensión del servicio sin goce de sueldo de hasta ocho (08) días, la pérdida del derecho de ascenso y la cancelación de su nombramiento o despido.

No se considerarán sanciones las correcciones, consejos, observaciones, exhortaciones y/o recomendaciones hechas por el superior en interés de eficientar el servicio a desarrollarse o la conducta del servidor o funcionario.

No obstante, si éstos se hacen por escrito, tanto éstos como los reconocimientos en su buen desempeño, deberán ser remitidos con copia al expediente personal del empleado que administra la División de Recursos Humanos para ser estimadas en base al reglamento de evaluación y

¹⁰⁸ Reformado el párrafo último del artículo 158, copiado en los términos del Acuerdo FGR-013 -2016, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,028 del 9 de mayo de 2016.

¹⁰⁹ Reformado en su totalidad el Título VII, conforme al Acuerdo FGR-013-2016, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,028 del 9 de mayo de 2016.

certificación de los servidores y funcionarios del Ministerio Público, como antecedentes de su gestión.

Registro. Tanto las sanciones, como los reconocimientos deberán ser registrados en el expediente de personal de los servidores y funcionarios del Ministerio Público que administra la División de Recursos Humanos.

Artículo 161. Prescripción. El ejercicio de la acción disciplinaria prescribe en el plazo de treinta (30) días calendario para las infracciones leves, menos graves e infracciones graves. Mismos que se contarán a partir de la fecha en la cual la autoridad competente tenga conocimiento del mismo, iniciando formalmente la acción o poniendo en conocimiento a Supervisión Nacional, conforme a lo establecido en el presente reglamento.

Dentro del conteo de los plazos que establece el régimen disciplinario, no se deberá computar el tiempo que hayan durado las demoras producidas ya sea por gestiones dilatorias, abuso de derecho, fraude de ley por parte de los apoderados legales de los servidores o funcionarios sometidos al procedimiento; así mismo, aquellas gestiones ya sea realizadas por los apoderados legales o los propios servidores o funcionarios que hayan sido declaradas sin lugar e igualmente las diligencias ordenadas por Supervisión Nacional o el Tribunal Disciplinario para esclarecer algún acto en concreto, que exceda del plazo concedido en este Reglamento. Tampoco los periodos que duré la interposición de una impugnación y su respectiva resolución. Por tal motivo, no serán de recibo los alegatos de prescripción del plazo de treinta días calendario reconocido, en tanto en cuanto, la dilación en las actuaciones se ajuste a la razonabilidad del plazo determinada en la Ley del Ministerio Público y regulado por los artículos 204, 205 y 206 de este Reglamento General.¹¹⁰

En los casos de fraude de ley, ya sea mediante presentación de pruebas falsas, adulteradas, certificaciones medicas espurias o de todo documento, peritaje o testimonio que sea producto de alteración o carente de verdad y que sea justificado así por parte del Tribunal Disciplinario en su resolución, ordenara remitir copia a la Fiscalía de Enjuiciamiento de los servidores y funcionarios del Ministerio Público para los efectos de ley.

CAPÍTULO II

SECCIÓN I

- CONDUCTAS CONSTITUÍVAS DE INFRACCIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

Artículo 162. Los servidores que cometan faltas en el servicio, serán sancionados con las medidas disciplinarias que reconocen la Ley, el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y este reglamento, previo el agotamiento del correspondiente procedimiento disciplinario.

Artículo 163. Faltas Leves sancionadas con Amonestación Privada Verbal. Se calificarán como

¹¹⁰ Ver anexo No. 14, contentivo del memorando No. FGR-91-2017, instrucción relativa a la exclusión del conteo de plazos de prescripción establecidos, los días comprendidos en los períodos vacacionales autorizados.

faltas leves y se sancionarán con amonestación privada verbal, las conductas siguientes:

- 1) Ausentarse de la oficina dentro de la jornada diaria por un período inferior a dos horas, sin causa justificada;
- 2) Los errores involuntarios en la realización del trabajo;
- 3) Distraerse de sus actividades descuidando el rendimiento y la calidad del trabajo sin que cause perjuicio o incumplimiento a los plazos determinados;
- 4) Dilatar estableciendo de manera consciente trámites innecesarios en el trabajo;
- 5) La falta de cuidado o pulcritud en la persona y su no observancia de las normas mínimas de vestimenta determinados en los correspondientes protocolos;
- 6) Descuidar los objetos, bienes y equipo del Ministerio Público;
- 7) Tratar descortésmente a los subalternos, compañeros de trabajo o a los superiores jerárquicos;
- 8) Tratar descortésmente al público o usuarios del Ministerio Público;
- 9) Incurrir en comportamientos contrarios a las obligaciones que impone el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, este reglamento y el Código de Ética de los Servidores del Ministerio Público; en tanto éstos no tuvieran otra sanción señalada expresamente;
- 10) Las demás que se incluyan en reglamentos, memorándums y circulares que se emitan por la Fiscalía General de la República; y,
- 11) Cualquier otra conducta análoga a las anteriores, no señalada en este artículo, que considere de necesaria corrección el superior jerárquico.

Artículo 164. Faltas Leves sancionadas con Amonestación Escrita . Se calificarán asimismo como faltas leves y se sancionarán con amonestación escrita con copia a su expediente de personal, las conductas siguientes:

- 1) Incurrir por segunda vez en una misma falta leve que dé lugar a una amonestación verbal privada;
- 2) Dejar de asistir al trabajo o ausentarse de éste, por un período superior a dos horas, sin justificación;
- 3) Registrar indebidamente o simular la asistencia de otro compañero de trabajo a fin de burlar los controles de personal;
- 4) Descuidar el manejo de documentos, expedientes, evidencias, sin consecuencias apreciables;
- 5) Inasistencia, llegada tardía o desinterés manifiesto en actividades de capacitación;
- 6) Desatender o atender con negligencia o en forma indebida a las partes o abogados en los casos a su cargo;
- 7) Introducir a su área de trabajo a particulares, vendedores o personal de otras oficinas del Ministerio Público a áreas restringidas;
- 8) Desplazarse a otras oficinas sin objeto relacionado a sus funciones;

- 9) Negarse a colaborar en alguna tarea relacionada con el desempeño de su cargo, cuando se lo haya solicitado un superior u otra autoridad competente;
- 10) Contravenir en cualquier forma las normas éticas determinadas por los artículos 1 incisos b), c), d) y e) 2, 3, 4, 5, 6 y 7 del Código de Ética de los Servidores del Ministerio Público;
- 11) Las demás que se incluyan en reglamentos, memorándums y circulares que se emitan por la Fiscalía General de la República; y,
- 12) Cualquier otra conducta análoga a las anteriores, no señalada en este artículo, que considere de necesaria corrección el superior jerárquico.

Artículo 165. Faltas Menos Graves. Se calificarán como faltas menos graves y se sancionarán con suspensión en el servicio sin goce de sueldo, hasta por cuatro (04) días, las conductas siguientes:

- 1) Incurrir por tercera vez en una misma falta leve que dé lugar a una amonestación escrita;
- 2) Contravenir en cualquier forma las normas éticas determinadas por los artículos 1 incisos f), g) y 8 del Código de Ética de los Servidores del Ministerio Público;
- 3) Fomentar la anarquía o inducir a ella, a empleados de igual o inferior categoría;
- 4) Incumplir los deberes inherentes a las funciones del cargo o a su asignación específica;
- 5) Ejercer en forma indebida los derechos o no observar las prohibiciones o incompatibilidades determinadas por nuestra norma positiva cuando el hecho o la omisión tengan consecuencias de gravedad para los ciudadanos o el Estado;
- 6) Tratar en forma ofensiva o agresiva a los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, subalternos y al público o usuarios;
- 7) Incumplir las instrucciones superiores dictadas de conformidad con esta Ley, causando o pudiendo causar perjuicio;
- 8) No excusarse a sabiendas de que existe una causa de excusa o recusación;
- 9) Descuidar el manejo de documentos, expedientes y evidencias, con consecuencias de daño o perjuicio para la institución, los ciudadanos o el Estado;
- 10) Ocasional o dar lugar a daño o deterioro de los bienes que se le confían, por negligencia o descuido;
- 11) No denunciar ante la autoridad competente, cuando tengan conocimiento, los hechos punibles en que incurran los servidores y funcionarios;
- 12) Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos a su cargo más allá de los plazos establecidos por la norma positiva que rige en la institución;
- 13) Utilizar el tiempo concedido como permiso en actividades distintas a las que la justificaron;
- 14) Divulgar o hacer circular asuntos o documentos cuyo manejo le haya sido confiado;
- 15) Ser calificado un servidor o funcionario como REGULAR I, en el procedimiento de evaluación y certificación del desempeño, con una nota de 66 a 69%;
- 16) Encargarse de asuntos ajenos al servicio en horas de trabajo;

- 17) Dedicarse a actividades de comercio formal o informal a lo interno o externo de la institución, en horas de trabajo;
- 18) Abstenerse fuera de los parámetros determinados por el artículo 12 de la Ley del Ministerio Público de acatar las órdenes emanadas de sus superiores en el ejercicio de sus funciones;
- 19) La tendencia a eludir el cumplimiento de cualquier orden o disposición de sus superiores;
- 20) Negarse a entregar o retardar la entrega de la información que le sea solicitada por la Supervisión Nacional; o negarse a colaborar como testigo al ser requerido por ésta;
- 21) Negarse a brindar la colaboración o información solicitada por Fiscalía General o su División legal, en contravención a la supervisión determinada por el artículo 24 inciso 25 de la Ley del Ministerio Público;
- 22) Las discusiones o riñas que tengan lugar en el local de trabajo, con compañeros de trabajo o personas particulares;
- 23) El extravío de documentos bajo su responsabilidad; sin perjuicio de otras responsabilidades en que pudiese incurrir por tal conducta;
- 24) Proporcionar, a sabiendas, datos inexactos sobre asuntos del servicio;
- 25) Realizar juegos prohibidos dentro de la oficina;
- 26) Develar la reserva de la información concerniente al procedimiento de investigación disciplinario a que está obligado el personal de la Supervisión, su Titular o el personal delegado como agentes o investigadores;
- 27) Divulgar información concerniente a los diferentes procesos disciplinarios por el personal a cargo de su custodia en las diferentes etapas del mismo;
- 28) Dejar de cumplir los funcionarios responsables con cualquier procedimiento relacionados a la comunicación o notificación de los actos y resoluciones ordenadas por la autoridad correspondiente;
- 29) Las demás que se incluyan en reglamentos, memorándums y circulares que se emitan por la Fiscalía General de la República; y,
- 30) Cualquier otra conducta análoga a las anteriores, no señalada en este artículo, que considere de necesaria corrección el superior jerárquico.

En la aplicación de la sanción se tomarán en cuenta los efectos producidos, las circunstancias del hecho y el grado de culpabilidad del infractor.

Artículo 166. Faltas Graves . Se calificarán como faltas graves y se sancionarán con suspensión del servicio sin goce de sueldo de ocho (08) días, hasta el máximo determinado por el artículo 67 de la Ley del Ministerio Público, la pérdida del derecho de ascenso, las conductas siguientes:

- 1) Incurrir por segunda ocasión en una misma falta menos grave;
- 2) Gestionar o propiciar un servidor que no ostente el cargo de Jefatura, Coordinación o Titularidad de una Fiscalía, Dirección o División institucional, la firma y ratificación en su

caso de Convenios interinstitucionales con entidades nacionales o extranjeras, según la respectiva materia y especialidad del servidor o funcionario, sin la correspondiente autorización del Fiscal General de la República;

- 3) Gestionar o coadyuvar un servidor que no ostente el cargo de Jefatura, Coordinación o Titularidad de una Fiscalía, Dirección o División institucional en la gestión o solicitud, canalización y recepción sin previa autorización expresa de la Fiscalía General, cualquier capacitación, compras de equipo, materiales y suministros que deban ser objeto del correspondiente proceso de cooperación externa determinado por la Fiscalía General;
- 4) Ser calificado un servidor o funcionario que no ostente cargo de Jefatura, Coordinación o Titularidad de una Fiscalía, Departamento o Unidad Institucional, como REGULAR II, en el procedimiento de evaluación y certificación del desempeño, con una nota de 60 a 65%; siendo causal de traslado conforme a lo establecido por al artículo 197 inciso b) del presente Reglamento;
- 5) Ser calificado un servidor o funcionario que ostente el cargo de Jefatura, Coordinación o Titularidad de una Fiscalía, Departamento o Unidad institucional con una calificación que vaya de REGULAR II a ACCEPTABLE, en el procedimiento de evaluación y certificación del desempeño.
- 6) La alteración de datos consignados en los documentos bajo su custodia;
- 7) Proveer información falsa en cuanto a las actividades de un subalterno, compañero de trabajo o de un superior jerárquico, al ser requerido por cualquier autoridad; o acusarle falsamente ante una autoridad con Poder Disciplinario;
- 8) Quien abusando del derecho de libertad de expresión, se sirva de los medios de comunicación cibernético, televisivo, escrito, radial, medio social impreso o la distribución de panfletos, para proferir en contra de sus compañeros o autoridades institucionales frases discriminatorias, ofensivas, contrarias a las buenas costumbres y en general, todo aquel comentario que atente contra las normas de conducta ética determinadas por el Código que rige a la institución y a su correspondiente colegio profesional;
- 9) La destrucción por negligencia de páginas, folios, documentos o expedientes que se tramiten en su oficina.
- 10) Ejecutar cualquier acto de discriminación a usuarios del Ministerio Público;
- 11) Divulgar asuntos o hacer circular documentos oficiales cuyo manejo le haya sido confiado, con fines distintos a los determinados para cada caso; a particulares a servidores que no tengan relación con los procedimientos correspondiente;
- 12) Ser embargado por alimentos y negarse a su cumplimiento;
- 13) Utilizar los recursos humanos del Ministerio Público, con fines de realizar actividades particulares ajenas al servicio, a favor de terceros o de similar índole;
- 14) Contraviniendo el contenido de lo previsto por el artículo 7 de la Ley del Ministerio Público, divulgar información sobre los asuntos que estén conociendo, sin solicitud escrita de

autoridad superior en el mando jerárquico o la debida autorización del Fiscal General de la República;

- 15) Utilizar el tiempo concedido como Licencia con o sin goce de sueldo en actividades distintas a las que se esgrimieron y aceptaron como válidas para su autorización;
- 16) Brindar información inexacta o alterada en cuanto a su domicilio y dirección de correo electrónico a la División de Recursos Humanos;
- 17) Las demás que se incluyan en reglamentos, memorándums y circulares que se emitan por la Fiscalía General de la República; y,
- 18) Cualquier otra conducta análoga a las anteriores, no señalada en este artículo, que considere de necesaria corrección el superior jerárquico.

Artículo 167. DESPIDO. Se calificarán como faltas graves que dan lugar a la cancelación del nombramiento o despido.

- 1) Incurrir por segunda ocasión en una misma falta grave que dé lugar a la perdida de derecho de ascenso;
- 2) Dejar prescribir un superior jerárquico el plazo de treinta (30) días calendario para la corrección de las infracciones leves, menos graves e infracciones graves;
- 3) Dejar de asistir al trabajo, sin permiso y sin causa justificada, durante dos (2) días hábiles completos y consecutivos, o durante tres (3) días hábiles en forma alterna en el término de un mes;
- 4) Haber sido condenado en sentencia firme por la comisión de un delito Doloso;
- 5) La aceptación de un delito doloso por un servidor o funcionario, a través de la aplicación de procedimientos abreviados, criterios de oportunidad, suspensión de la persecución penal, la conciliación o cualquier otra medida desjudicializadora o salida alterna al proceso penal;
- 6) Declararse la inhabilidad e ineficiencia manifiesta en el desempeño de su cargo, entendiendo por inhabilidad e ineficiencia, la descalificación en el proceso de evaluación y certificación del desempeño;
- 7) La no aprobación de las pruebas de confianza practicadas de conformidad a la Ley de la Superintendencia para la Aplicación de Pruebas de Evaluación de Confianza;
- 8) Todo acto de violencia, injurias, calumnias, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el servidor durante sus labores, en contra de sus superiores o compañeros de trabajo;
- 9) Todo acto de violencia, injurias, calumnias o malos tratamientos en que incurra el servidor fuera del servicio, en perjuicio de sus superiores, cuando los cometiere sin que hubiere precedido provocación inmediata y suficiente de la otra parte;
- 10) Incapacidad física o mental, al haber excedido los plazos determinados en el Código del Trabajo;

- 11) No hacer las declaraciones patrimoniales que de acuerdo a la ley le correspondan, no colaborar ni proporcionar información solicitada o negarse a la práctica de cualquiera de las pruebas o exámenes de control, así como interferir, manipular o falsear las mismas u otras investigaciones;
- 12) Obtener incrementos patrimoniales no justificados en forma personal o a favor de familiares o terceras personas;
- 13) No iniciar los procedimientos disciplinarios contra los servidores bajo su dirección, cuando tengan autoridad para hacerlo o no denunciarlos cuando conozcan de los hechos por comunicación de interesado o pueda conocerlos de oficio aplicando la diligencia esperada;
- 14) No dar parte la autoridad jerárquica superior a Supervisión Nacional, para el inicio de los procedimientos disciplinarios contra los servidores bajo su dirección;
- 15) No presentar la documentación o pruebas que respalden la legítima propiedad de bienes muebles o inmuebles, cuando sea requerido para ello por autoridad competente;
- 16) Presentarse a cualquiera de las oficinas o instalaciones del Ministerio Público bajo los efectos de alcohol, drogas, sustancias psicotrópicas o estupefacientes u otras análogas;¹¹¹
- 17) Consumir en cualquiera de las oficinas o instalaciones del Ministerio Público alcohol, drogas, sustancias psicotrópicas o estupefacientes;¹¹²
- 18) Ser condenado por violencia intrafamiliar, realizar actos perjudiciales, abusos graves o reiterados contra vecinos en su comunidad o lugar de residencia, comprobados mediante detención en sede policial;
- 19) Pertener a estructuras criminales o mantener relaciones estrechas con esas estructuras, que razonablemente le hagan perder la confianza de sus superiores, compañeros de trabajo o la ciudadanía;
- 20) Formular órdenes, requerimientos o peticiones, que tengan como base hechos notoriamente falsos o prueba notoriamente ilícita;
- 21) Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por intermedio de otras personas, dinero, gratificaciones, dádivas, obsequios, recompensas o cualquier bien o ventaja personal o de tercero, por la realización o no de los servicios inherentes a su cargo o empleo. Realizar en general actos de corrupción y perjuicio patrimonial en contra de la institución o contra miembros del Ministerio Público o usuarios;
- 22) No participar en los procesos de evaluación o interferir con la práctica y adecuado desarrollo de los mismos;

¹¹¹ Ver anexo No. 7, contentivo del memorando No. FGR-072-2017, en el cual se instruye a todas las autoridades con poder disciplinario para solicitar a la Dirección de Medicina Forense, la práctica de las pruebas toxicológicas y/o de alcoholemia en estos casos.

¹¹² Ver anexo No. 7, contentivo del memorando No. FGR-072-2017, en el cual se instruye a todas las autoridades con poder disciplinario para solicitar a la Dirección de Medicina Forense, la práctica de las pruebas toxicológicas y/o de alcoholemia, en estos casos.

- 23) Tener participación, por sí o por interpósitas personas, en sociedades o negocios que tengan relaciones económicas o conflictos de intereses, vinculadas con algún asunto cuyo conocimiento esté a su cargo;
- 24) Hostigar sexualmente a cualquier servidor o servidora del Ministerio Público, o valerse del cargo para hacerlo sobre personas que sean usuarios o beneficiarios de los servicios del Ministerio Público; Lo anterior será, sin perjuicio de la acción penal que corresponda;
- 25) Obtener préstamos y contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas estando a cargo de un asunto relacionado con esas personas;
- 26) Cobrar viáticos, sueldos o bonificaciones por un servicio no realizado, o que fue realizado más no está sujeto a pago por haberse efectuado en condiciones diferentes a las determinadas;
- 27) Presentar documentos falsos o adulterados para el ingreso o ascenso en el Ministerio Público o para procurar derechos o beneficios institucionales; Lo anterior será, sin perjuicio de la acción penal que corresponda;
- 28) La inasistencia a diligencias, turnos o audiencias, administrativas o judiciales, o el retiro de éstas, sin causa que lo justifique, y en general perjudicar gravemente el servicio o el resultado de una diligencia o audiencia, por conducta dolosa o culposa;
- 29) Permitir o participar en actos de tortura o abusos contra detenidos u otras personas, en ejercicio del cargo; o cometer abuso de autoridad o actos arbitrarios; Lo anterior será, sin perjuicio de la acción penal que corresponda;
- 30) Facilitar a terceros información confidencial, relativa a casos en investigación o de sus propios expedientes;
- 31) Divulgar o hacer circular en cualquier forma el contenido de asuntos o documentos reservados, confidenciales o secretos, cuyo manejo le haya sido confiado en el curso de la investigación al servidor;
- 32) Sustraer documentación de la oficina o proporcionar información de hechos o actividades de la oficina, valiéndose para ello de la posición que le da su puesto;
- 33) Actuar, en cualquier caso que se encuentre bajo su conocimiento, en consecuencia de influencias ejercidas sobre el servidor, por personas con poder político, económico o social; o bien, sin recibir ninguna insinuación en tal sentido, resolver en contrario a la prueba con la evidente intención de satisfacer tales intereses;
- 34) Aprobar, firmar y ratificar en su caso quien ostente el cargo de Jefatura, Coordinación o Titularidad de una Fiscalía, Dirección o División institucional, Convenios interinstitucionales con entidades nacionales o extranjeras según la respectiva materia y especialidad del servidor o funcionario, sin la correspondiente autorización del Fiscal General de la República;
- 35) Tener militancia partidista activa;
- 36) Promover o incitar entre el personal, la injerencia política;

- 37) Utilizar las instalaciones del Ministerio Público para reunirse o concertar reuniones con cualquier miembro de grupos políticos, dentro o fuera de las horas laborales, con la finalidad de organizar actividades ajenas a las funciones del Ministerio Público o su servicio;
- 38) Valerse de su cargo o el de sus subalternos para promover reuniones con cualquier miembro de grupos políticos, dentro o fuera de las horas laborales, con la finalidad de desarrollar actividades ajenas a la finalidad y funciones del Ministerio Público o su servicio;
- 39) Utilizar los bienes del Ministerio Público para celebrar reuniones con cualquier miembro de grupos políticos sectarios, partidistas o gremiales, dentro o fuera de las horas laborales, con la finalidad de desarrollar actividades ajenas a la finalidad y funciones del Ministerio Público o su servicio;
- 40) Sub- arrendar, prender, vender, alquilar o cualquier acto civil o mercantil análogo, ya sea de manera tácita o expresa, verbal o escrita, a título personal o en representación de grupos de empleados, las instalaciones, bienes o recursos materiales del Ministerio Público, para obtener con ello un lucro pecuniario o de cualquier otra índole, a nombre personal o del grupo que representen;
- 41) Permitir por acción u omisión, el responsable de la administración de las instalaciones, bienes o recursos materiales del Ministerio Público, el sub- arrendamiento, otorgamiento en prenda, venta, alquiler o cualquier acto civil o mercantil análogo, a favor de empleados, representantes de grupos de empleados, terceros, etc.;
- 42) Permitir que se utilicen los recursos humanos del Ministerio Público, con fines de realizar actividades particulares ajenas al servicio, a favor de terceros o de similar índole;
- 43) Gestionar, solicitar o aceptar directamente en su caso, quien ostente el cargo de Jefatura, Coordinación o Titularidad de una Fiscalía, Dirección o División institucional, la canalización y recepción sin previa autorización expresa de la Fiscalía General, de cualquier capacitación, compras de equipo, materiales y suministros que deban ser objeto del correspondiente proceso de cooperación externa determinado por la Fiscalía General;
- 44) Ausentarse de sus labores o puesto de trabajo, utilizando para ello certificados o constancia médica, adulteradas o que contengan información falsa sobre la existencia de alguna enfermedad o lesión física o mental, que no amerite incapacidad médica;¹¹³
- 45) Negarse, o no comparecer a la evaluación que sea requerida por el Ministerio Público,

¹¹³ Ver [anexo No. 10](#), contentivo del memorando No. FGR-073-2017, instrucción a las autoridades con poder disciplinario, estableciendo el procedimiento para solicitar de las autoridades de medicina forense, una evaluación para determinar la certeza de los documentos que respaldan la incapacidad; asimismo, de ser requerido, el acompañamiento de la División de Recursos Humanos y la División Legal a las autoridades de medicina forense ante el IHSS, para acceder al expediente clínico del servidor. Ver [anexo No. 11](#), contentivo de la circular No. FGA001-2019, instrucción relativa al plazo que tienen los servidores para entregar sus incapacidades y su deber de notificar al superior jerárquico inmediato (por la vía de comunicación más adecuada y en forma inmediata) de la incapacidad que le imposibilita atender a sus labores.

para refrendar la validez de las incapacidades médicas presentadas;¹¹⁴

- 46) Ocultar, sustraer, alterar o mutilar documentos oficiales, evidencias, instrumentos u objetos contenidos en Expedientes investigativos administrativos bajo su responsabilidad o custodia; sin perjuicio de la responsabilidad penal que corresponda;
- 47) Dejar de formar los expedientes a su cargo, los servidores o funcionarios responsables mediante el adecuado registro de actividades y antecedentes de cada caso, observando un orden cronológico, una debida foliación en números y letras de los mismos que vaya de izquierda a derecha, una adecuada custodia y registro escrito del préstamo de cada expediente; y,
- 48) Las demás que se establezcan en los reglamentos especiales.

CAPÍTULO III

AUTORIDADES ENCARGADAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SANCIÓN DISCIPLINARIA

Artículo 168. Superiores Jerárquicos. Se entenderá por superior jerárquico, a quien tuviere a su cargo la Titularidad, Coordinación, Dirección, Jefatura de oficina o sección de Fiscalía, Medicina Forense, entidad investigativa, entidad administrativa del Ministerio Público; y a quien, por tal motivo deban los subordinados de la oficina respetar, en el ejercicio del poder delegado por la Suprema Autoridad Nominadora de la Institución, para cumplir los actos dictados por éste como su autoridad inmediata superior, regulando su actividad ajustado a la ley, para el buen desempeño tanto de la actividad normal de la oficina, como de la conducta cotidiana de sus subordinados.

Los superiores jerárquicos serán los encargados de investigar, en su caso, y sancionar conforme a este Reglamento General, las conductas que constituyan infracciones leves. De toda investigación y la sanción impuesta o su absolución deberán informar a la Supervisión Nacional.

En caso de faltas menos graves y graves, su función se limitará a poner en conocimiento de la falta a la Supervisión Nacional para que ésta proceda a iniciar el proceso disciplinario.

Artículo 169. Supervisión Nacional. En los casos de conductas que constituyan infracciones disciplinarias menos graves y graves, la Supervisión Nacional es el órgano investigador y promotor de la acción disciplinaria, pudiendo actuar de oficio, por denuncia escrita de un servidor, funcionario, particular, usuario o a solicitud de un superior jerárquico. También conocerá de las faltas leves conexas, entendiéndose por tales aquellas que se imputen al investigado en el mismo procedimiento con las menos graves o graves. Todas las autoridades institucionales, servidores y funcionarios estarán obligados a brindar sin dilación la información pertinente a sus investigaciones que les fuera solicitada por este ente.

¹¹⁴ Ver anexo No. 10, contentivo del memorando No. FGR-073-2017, instrucción que vincula la falta de colaboración del servidor, con los criterios de aplicación de las sanciones que determina el artículo 68 del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público.

La Supervisión Nacional podrá también, cuando lo considere conveniente, investigar las infracciones leves y dar cuenta de ellas al superior jerárquico del presunto infractor, para que imponga la sanción respectiva o absuelva, según el caso. Si el superior omitiere seguir el procedimiento en un plazo razonable, lo hiciere con negligencia o manifestare que no puede o no tiene voluntad de seguirlo, el Supervisor Nacional iniciará el procedimiento sancionador directamente, resolviendo el caso con la propuesta de sanción o absolución según proceda.

De igual manera, podrá solicitar el apoyo de los órganos de investigación e inteligencia del Estado, para la investigación y recolección *preliminar* de todo indicio, prueba o elemento de prueba que ayude a establecer la veracidad, eficacia, aseguramiento de las fuentes de prueba e identificación, en su caso, de los responsables internos a la institución o de terceros que se involucren en los hechos investigados, ya sea que se trate de actividades de corrupción, crimen organizado, cualquier actividad delictiva común o de infiltración que ponga en riesgo la institucionalidad, la seguridad de las instalaciones, bienes, recursos o de sus servidores y funcionarios.

Debiendo en su caso, remitir informe y copia de lo actuado a la Fiscalía de Enjuiciamiento de los servidores y Funcionarios del Ministerio Público, para que proceda al ejercicio de la acción penal pública.

Artículo 170. Integración y Funciones de la Supervisión Nacional. La Supervisión Nacional estará a cargo de un Supervisor Nacional, que deberá reunir los requisitos determinados en el Estatuto General de la Carrera del Ministerio Público. Será designado por el Fiscal General y su cargo estará excluido del sistema de Carrera del Ministerio Público. Contará con la asistencia de investigadores especializados, denominados Agentes Delegados, quienes según la materia realizarán las investigaciones; y asimismo, con Supervisores Regionales para promover la acción disciplinaria ante el Tribunal Disciplinario de la División de Recursos Humanos del Ministerio Público y el personal administrativo que sea necesario y definido según su Reglamento Interno.

La Supervisión Nacional tiene las siguientes funciones:

- 1) Planear, dirigir y evaluar el Sistema de Supervisión en el Ministerio Público; velar para que el ejercicio de las funciones y actividades de cada servidor sea el intrínseco determinado por cada perfil de cargo, a fin de garantizar el efectivo desarrollo de todos los cargos, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando como superiores jerárquicos;
- 2) Actuar de oficio o recibir denuncias sobre infracciones disciplinarias de todo tipo, investigarlas directamente, por medio del personal a su cargo;
- 3) Presentar la solicitud de imposición de sanción debidamente sustentada ante el Tribunal Disciplinario de la División de Recursos Humanos del Ministerio Público, según el tipo de infracción;
- 4) Formar el proceso de investigación llevando un orden cronológico y debidamente foliado de las actuaciones realizadas y pruebas recabas, cuyos originales serán puestos a la orden del Tribunal Disciplinario, para que éste forme a su vez el que corresponda al inicio de su proceso. Al efecto deberá conservar en sus archivos, copia autenticada del proceso remitido al Tribunal;

- 5) Facultar a sus Agentes Delegados para presentar en su caso las solicitudes a que se refiere el numeral anterior; asimismo, la sustanciación de los procesos y la interposición de los recursos e impugnaciones que correspondan ante las autoridades superiores de la institución;
- 6) Previo a la interposición del recurso de reposición, impugnar de las resoluciones pronunciadas por los *Superiores Jerárquicos* en los procedimientos de sanción disciplinaria por conductas que constituyan infracciones leves ante el Tribunal Disciplinario de la División de Recursos Humanos del Ministerio Público;
- 7) Previo a la interposición del recurso de reposición, impugnar ante el Consejo de Personal de la Carrera del Ministerio Público las resoluciones denegatorias que emita el Tribunal Disciplinario de la División de Recursos Humanos del Ministerio Público en los casos que resuelvan procedimientos de sanciones por faltas menos graves o graves que no ameriten sanción de despido;¹¹⁵
- 8) Previo a la interposición del recurso de reposición, impugnar ante el Fiscal General de la República las resoluciones denegatorias que emita el Tribunal Disciplinario de la División de Recursos Humanos del Ministerio Público en los casos que resuelvan procedimientos de sanciones por faltas graves que ameriten sanción de despido;¹¹⁶
- 9) Solicitar la revisión de lo actuado por el Consejo de la Carrera del Ministerio Público ante la Fiscalía General, que desestimen la aplicación de la sanción impuesta por el Tribunal Disciplinario de la División de Recursos Humanos del Ministerio Público;
- 10) Apoyar a los *Superiores Jerárquicos* en la tramitación de procedimientos de investigación y sanción de infracciones leves;
- 11) Fomentar en todo el Ministerio Público la lucha contra la impunidad, la arbitrariedad y el abuso de poder, contribuyendo según su capacidad y recursos a la formación de una cultura de corrección y conducta responsable, para el mejoramiento continuo, en el cumplimiento de la misión institucional;
- 12) Mantener permanentemente informado al Fiscal General y al Fiscal General Adjunto del resultado de su gestión, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento; solicitando en su caso a la Unidad de Apoyo Técnico Jurídico de la División Legal de Fiscalía General, el auxilio pertinente a las funciones determinadas por el artículo 24 inciso 25 de la Ley del Ministerio Público;
- 13) Vigilar que la atención a las quejas y reclamos que formulen los ciudadanos, relacionadas con el cumplimiento de la función de la entidad, se atiendan de acuerdo con las normas legales vigentes;

¹¹⁵ Ver anexo No. 8, contentivo de la circular No. FGR-006-2016, en el cual se explica que la impugnación ante el Consejo de Personal de la Carrera del Ministerio Público, debe ser precedida del agotamiento del recurso de reposición ante la autoridad que dicta la resolución impugnada.

¹¹⁶ Ver anexo No. 8, contentivo de la circular No. FGR-006-2016, en el cual se explica que la impugnación ante la Fiscalía General de la República, debe ser precedida del agotamiento del recurso de reposición ante la autoridad que dicta la resolución impugnada.

- 14) Enviar los informes de sus investigaciones individuales y resultados de sanción o absolución para ser agregados al correspondiente expediente de personal de la División de Personal del Ministerio Público. Igualmente procederá cuando reciba los informes de los superiores, con relación a investigaciones realizadas por ellos y sus resultados;
- 15) Rendir un informe anual al Fiscal General y al Fiscal General Adjunto sobre la situación disciplinaria del Ministerio Público, contenido las recomendaciones, sugerencias y propuestas pertinentes a propósito de su gestión; y,
- 16) Las demás que le asigne el Fiscal General y que guarden relación con la naturaleza de la dependencia.

Los procedimientos de investigación y la presentación de la solicitud de aplicación de la sanción, no podrán exceder de diez (10) días calendario, contados a partir de que la Supervisión tenga conocimiento de la falta.

Artículo 171. El Tribunal Disciplinario de la División de Recursos Humanos del Ministerio Público . Para efectos de conocer de los diferentes procedimientos disciplinarios que corresponda a la comisión de faltas menos graves o graves, deberá integrarse un Tribunal Disciplinario, mismo que por su carácter administrativo autónomo, funcionara a lo interno de la División de Recursos Humanos; este ente, será el encargado de sustanciar mediante el personal delegado, el procedimiento de audiencias de descargo y emitir en definitiva la resolución debidamente motivada y contentiva de la sanción que corresponda o la denegatoria a la solicitud presentada por la Supervisión Nacional, en los casos de infracciones menos graves y graves denunciados.

El Tribunal Disciplinario de la División de Recursos Humanos del Ministerio Público, en adelante designado como “Tribunal Disciplinario” o “Tribunal”, estará conformado por tres miembros y un suplente; contará, además de su presidente, con un miembro propietario, un miembro que hará las veces de Secretario y un suplente. El tribunal funcionará como un órgano disciplinario autónomo, a fin de garantizar la excusa de los superiores jerárquicos en la sustanciación de los procesos disciplinarios y con ello su neutralidad, limitándoles en su actividad disciplinaria, a la aplicación de sanciones por faltas leves y a la simple puesta en conocimiento de las infracciones a los supuestos constitutivos de faltas menos graves y graves determinados por el presente Estatuto General y este Reglamento General.

Su presidente será nominado por Fiscal General de la República, y será junto a sus restantes miembros, nombrado directamente como servidores de confianza por éste; estos miembros deberán reunir los requisitos determinados por el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público. Su integración se dará con tres (03) miembros, debiendo rotarse entre los cuatro nombrados su integración en los diferentes asuntos de que deba conocer.

En los procesos disciplinarios que se solicite como sanción el despido, el Tribunal Disciplinario será presidido por el Fiscal General Adjunto. Y se observarán en cuanto a la impugnación que hubiese de recaer, las reglas de procedimiento especiales determinadas por este Estatuto y su

Reglamento. Pudiendo delegarse esta presidencia por el Fiscal General o el Fiscal General Adjunto en cualquiera de los miembros restantes, en caso de imposibilidad de este último para integrarse.

Lo anterior será sin perjuicio, qué de requerirse por las circunstancias, el Fiscal General pueda designar provisionalmente a otros integrantes en caso de existir ausencias que no permitan la integración de los tres miembros requeridos; lo que se desarrollará en la forma y con los funcionarios determinados en el Estatuto.

Todos los miembros propietarios y suplentes designados, mientras dure su designación, trabajarán a tiempo completo en el Tribunal Disciplinario, aplicándoles las incompatibilidades, excusas y recusaciones a que está sujeto el personal del Ministerio Público.

Artículo 172. Funciones del Tribunal Disciplinario . El Tribunal, tendrá las siguientes funciones:

- 1) Formar los expedientes disciplinarios, llevando al efecto un archivo que estará a cargo de la Secretaría del Tribunal, garantizando en todos los procesos administrativos formados una relación cronológica y la debida foliación en números y letras;
- 2) Decidir sobre los casos que conforme al Estatuto y este Reglamento deba conocer a solicitud de Supervisión Nacional;
- 3) Admitir o rechazar mediante resolución motivada y fundada en nuestro ordenamiento positiva, todo escrito, petición, diligencia y/o prueba de las partes y terceros que le sean presentadas;
- 4) Ordenar las diligencias y notificaciones necesarias en la forma determinada por este reglamento, para asegurar el debido proceso;
- 5) Señalar la fecha de la audiencia oral y realizarla para escuchar a las partes, recibir la prueba y dictar la resolución correspondiente. Excepcionalmente podrá realizar anticipos de prueba y podrá ordenar de oficio la práctica de nuevas pruebas, en cualquier momento antes del cierre de la audiencia;
- 6) Emitir la resolución definitiva que ponga fin al procedimiento disciplinario administrativo, en la cual se deberá dictar la correspondiente resolución como sanción (es) a imponer; o en su defecto, sobre la improcedencia del procedimiento disciplinario, en los casos planteados por la Supervisión Nacional, de conformidad a lo previsto por la Ley, el Estatuto y el presente reglamento, en cuanto a la determinación de la responsabilidad administrativa que corresponda a los servidores y funcionarios sometidos al procedimiento; velando en todo momento por la estricta observancia de la legalidad y garantías individuales de éstos en los procesos disciplinarios administrativos;
- 7) Resolver en la misma audiencia o al día siguiente de su planteamiento los recursos de reposición interpuestos contra las resoluciones definitivas;
- 8) En caso de impugnación, posterior a la emisión de la resolución definitiva, en el caso de faltas menos graves y graves que no ameriten sanción de despido, deberá remitirse dentro de los siguientes cinco (05) días al Consejo de Personal de la Carrera del Ministerio Público,

copia autenticada por el Secretario del Tribunal con una certificación contentiva de su resolución en cuanto la procedencia o improcedencia del procedimiento iniciado, para los efectos legales pertinentes;

- 9) Si una vez resuelto el recurso de reposición contra caso de impugnación, posterior a la emisión de la resolución definitiva, en un procedimiento por falta grave que amerite sanción de despido, deberá remitirse al Fiscal General de la República, en el plazo de un (01) día, los antecedentes formados por el Secretario del Tribunal con una certificación contentiva de la resolución impugnada en cuanto la procedencia o improcedencia del procedimiento iniciado, para los efectos a su resolución en el plazo determinado por el Estatuto y este Reglamento;
- 10) Aplicar en la evacuación del procedimiento disciplinario las reglas determinadas por el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y este Reglamento; y en forma subsidiaria las del proceso penal y/o administrativo en lo que corresponda;
- 11) Notificar sus actuaciones y resoluciones en forma inmediata, personalmente o fijando cédula de notificación en su libro de notificaciones y agregando constancia de notificación vía correo electrónico a las partes interesadas en el expediente; y,
- 12) Llevar un libro de asistencia y préstamo de expedientes, en el cual se deberán anotar diariamente las visitas y solicitudes de expedientes efectuadas por las partes.

Artículo 173. El Secretario del Tribunal Disciplinario será responsable de recibir y poner a disposición de sus miembros los escritos de requerimiento administrativo y toda la documentación relacionada con las investigaciones sumariales administrativas que lleguen a La Secretaría.

Deberá además formar el expediente, registrándolo con el correspondiente orden numérico y cronológico; este orden, deberá reflejarse asimismo en el contenido del expediente formado y en su foliación. Siendo este servidor además responsable de su custodia y de organizar la calendarización de todas las actuaciones que deban desarrollarse ante el Tribunal Disciplinario; participando con voz y voto en las votaciones y remitiendo, en su caso, la certificación de la resolución que se impugnen ante el Consejo de Personal de la Carrera del Ministerio Público.

Será asimismo responsabilidad del Secretario:

- 1) Practicar en legal y debida forma las notificaciones ordenadas por el Tribunal Disciplinario;
- 2) Elaborar y remitir notas, informes y documentos a pedido de los miembros del Tribunal Disciplinario;
- 3) Organizar y administrar los archivos y la documentación entrante y saliente;
- 4) Organizar y coordinar las audiencias y deliberaciones del Tribunal Disciplinario;
- 5) Gestionar la remisión al Tribunal de los expedientes, antecedentes e informes relativos a los funcionarios enjuiciados administrativamente; y,

- 6) Cualquier otra función afín con la intervención conferida por las leyes y reglamentos, al Tribunal Disciplinario.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO DE EXCUSAS Y RECUSACIONES

Artículo 174. Excusas y Recusaciones. Contra los intervenientes en el proceso disciplinario, serán admisibles las causales de excusa y/o recusación, tasándose como válidas en lo que fueren aplicables por analogía las establecidas por el artículo 83 del Código Procesal Penal. Debiendo presentarse por escrito a la brevedad ante la Secretaría del Tribunal Disciplinario, con el señalamiento expreso de la causal que se invoca y los motivos en que se funda, presentando al efecto, por escrito y junto con el escrito de recusación, las pruebas que las sustenten; en consecuencia, las mismas solo serán admisibles si no se encuentran comprendidas dentro de las causales de inadmisibilidad que determina el presente artículo.

Deberá ponerse la recusación inmediatamente por la Secretaría en conocimiento del funcionario recusado, para que éste en el plazo de un (01) día manifieste, si las estima o las rechaza. En caso de estimarlas pertinentes el funcionario recusado, se concluirá el proceso de recusación con su excusa y se deberá designar a quien haya de sustituirle.

En caso de rechazar la causal el servidor o funcionario recusado y para efectos de determinar su procedibilidad, se señala expresamente que serán inadmisibles y por ende únicamente deberán ser rechazadas de plano, las siguientes recusaciones:

- A. Las que se presenten después de celebrada la primera audiencia o actuación, en la que haya participado el funcionario o servidor recusado;
- B. Los escritos en cuyo contenido no se haga señalamiento expreso de la causal de recusación y los motivos en que se funda;
- C. Aquellas a las que no se acompañe por escrito las pruebas en que se sustente la causal;
- D. Aquellas en que se relacionen y por ende se funden en eventos que sean posteriores al inicio del proceso de disciplinario;
- E. Aquellos escritos que carezcan de fundamento, relación concreta al proceso o no acrediten prueba objetiva de su afirmación; es decir, que los documentos acompañados no tengan vinculación lógica con la causal alegada;
- F. Las que se funden en enemistad manifiesta o denuncia previa, cuando tengan como único sustento una denuncia presentada contra el servidor o funcionario recusado; a la cual la autoridad competente no haya dado curso legal; y por ende, admitido su validez declarando la responsabilidad que corresponda administrativa o judicialmente;

- G. Las que se presenten extemporáneamente. Entendiéndose por tal, además del supuesto contenido en el inciso A) de este artículo, aquellas presentadas una vez emitida la resolución correspondiente por el Tribunal Disciplinario;
- H. Aquellas que a juicio fundado del Tribunal Disciplinario tengan como único fin la dilación del procedimiento de evaluación y certificación o la obstrucción, perdida u ocultación de elementos o medios de prueba relacionados al proceso; e
- I. Las que se funden en causales posteriores al inicio de la actividad del recusado en el proceso sancionatorio.

Deberá el Tribunal Disciplinario o sus suplentes en su caso resolver lo pertinente sin ulterior procedimiento en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles luego de emitido el informe del funcionario recusado rechazando en su caso la causal alegada.

Las dilaciones ocasionadas por la tramitación de los procesos de recusación serán contabilizadas en el plazo de prescripción, asumiendo responsabilidad por la dilación el servidor o funcionario que ocasionare dilaciones innecesarias en el procedimiento; lo anterior será, sin perjuicio del conteo de plazo razonable determinado en este reglamento.

CAPÍTULO V

SECCIÓN I - PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 175. Poder disciplinario. El poder disciplinario consiste en la facultad delegada tanto en la Supervisión Nacional, como en el Tribunal Disciplinario de la División de Recursos Humanos del Ministerio Público, para iniciar los procedimientos, instar su gestión procesal y resolver las peticiones concretas planteadas en cuanto al régimen disciplinario a ser impuesto; estando en todo momento dirigido a asegurar el respeto de los principios y deberes que rigen las actuaciones de los empleados del Ministerio Público, y la correspondiente aplicación de sanciones o la declaratoria de su improcedencia, mediante la observancia estricta de los principios fundamentales determinados por nuestra Constitución a fin de garantizar la regularidad procesal y el debido proceso.

Para los efectos del presente Estatuto los plazos de prescripción se contarán en el modo determinado por éste y su reglamento, entendiéndose que su conteo iniciará a partir de que la Supervisión Nacional en caso de faltas menos graves y graves, y/o el Superior Jerárquico en caso de faltas leves, tengan conocimiento formal de la falta o infracción cometida por el servidor, ya sea por haber presenciado el hecho o por conocerlo mediante informe, auditoria o investigación.¹¹⁷

¹¹⁷ Ver anexo No. 9, contentivo de la circular No. DL-01-2018, referida a la responsabilidad de los Jefes y Subjefes de los despachos en la aplicación del Poder Disciplinario.

Artículo 176. Criterios de aplicación de las sanciones. Para determinar la sanción correspondiente, se deben considerar los siguientes criterios:

- 1) La gravedad de la infracción;
- 2) Su vinculación directa con el Código de Ética de la Institución;
- 3) Su vinculación directa con las obligaciones determinadas en el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y este Reglamento;
- 4) Los antecedentes en la función del presunto infractor, que podrán ser acreditados con declaración testifical, misma que deberá ser vinculada estrictamente con la o las infracciones que se le imputen;
- 5) El estudio del expediente de personal y la vinculación de la documentación contenida en el mismo con la infracción que se le impute;
- 6) Los perjuicios efectivamente causados, en especial, los que afectaren a la prestación del servicio o la seriedad del riesgo;
- 7) La actitud posterior del presunto infractor al hecho que se repute como infracción; y,
- 8) La reparación del daño, si lo hubiere.

En todos los casos deberá existir proporcionalidad entre la infracción cometida y la sanción efectivamente impuesta, debiendo en todo momento fundarse su imposición en la legalidad determinada.

Artículo 177. Contabilización de los plazos y procedimiento de notificación. Todas las diligencias del procedimiento administrativo, a partir de su apertura, se practicarán en días y horas hábiles e inhábiles, cuando sea necesario practicar diligencias fuera de las horas laborales o en días feriados.

Para los efectos de optimizar el cumplimiento de los plazos establecidos en el procedimiento disciplinario, todas las notificaciones se deberán hacer personalmente a los servidores y funcionarios contra quienes se inicie el procedimiento disciplinario dentro del día siguiente de dictarse cada auto o resolución. No obstante lo anterior, en caso de no ser posible la notificación personal en ese plazo de tiempo, a partir del segundo día hábil de dictada la providencia o resolución, la notificación podrá ser comunicada al servidor o funcionario a su correo electrónico personal; a partir del tercer día hábil de dictada la providencia o resolución, la notificación podrá ser comunicada al servidor o funcionario a través de la tabla o libro de notificaciones; debiendo en todos los casos, dejar constancia impresa de la notificación y su formalidad, en el expediente formado, estampando en el mismo la firma y sello de la autoridad encargada de efectuar la notificación.

Las actuaciones dictadas por la Autoridad Superior Jerárquica, Supervisión Nacional y Fiscalía General serán notificadas por la Secretaría General o la autoridad delegada por ésta, las actuaciones dictadas por el Tribunal Disciplinario y el Consejo de la Carrera por sus respectivas secretarías o la autoridad delegada por éstas.

Artículo 178. Procedimiento en casos de faltas leves. ¹¹⁸ Los procesos de impugnación de faltas leves se desarrollarán ante el Tribunal Disciplinario, debiendo presentarse las mismas por escrito ante quien imponga la sanción dentro de los tres (3) días siguientes a su firmeza ante el Tribunal, y este deberá remitir los autos en el acto al Tribunal, quien deberá resolver lo procedente en el plazo de cinco días hábiles siguientes a su interposición.

Artículo 179. Investigación de las infracciones graves y muy graves. Teniendo conocimiento de oficio o por denuncia, la Supervisión Nacional abrirá expediente de investigación, comisionando como investigador a uno de sus Delegados para cada caso, quien tendrá facultades para recoger las pruebas necesarias y realizar toda indagación tendiente a descubrir la verdad; debiendo entregar los resultados de su investigación al Supervisor Nacional, quien delegara a éste u otro Delegado de la Supervisión para que se pronuncie sobre la procedencia o no de ejercer la acción disciplinaria presentado la solicitud de imposición de la sanción, o en su caso, sobre la necesidad de ampliar la investigación.

El Supervisor Nacional, podrá en cualquier momento de la investigación, de estimarlo oportuno, proceder directamente o por medio de Agente delegado, ordenando diligencias o indagaciones específicas. Pudiendo al efecto solicitar la colaboración del personal especializado según la materia específica a determinar.

En caso que los hechos constituyan también delito, el Supervisor Nacional, remitirá informe a La Fiscalía de Enjuiciamiento a Funcionarios y Servidores del Ministerio Público para que valore los elementos de cargo presentados y determine la procedencia o no en la presentación del requerimiento Fiscal ante el tribunal jurisdiccional competente.

Artículo 180. Deberes de los Agentes Delegados por la Supervisión. Son obligaciones de investigación y preparación de solicitudes de sanción conferidas a los Agentes Delegados por la Supervisión:

- 1) Intervenir en todas las diligencias de investigación para las que esté comisionados;
- 2) Practicar u ordenar la práctica de todas las diligencias que consideren oportunas para emitir un conclusión ajustada a derecho en cuanto a la procedencia de la investigación iniciada por el Supervisor Nacional o el Agente delegado;
- 3) Recopilar por su propia iniciativa todas las pruebas necesarias para la investigación y sustentar en su caso la petición de sanción que haya de presentarse. Las declaraciones de testigos y otras pruebas, las recogerá trasladándose al lugar donde se encuentren, sin esperar que comparezcan o sean llevados a la oficina;

¹¹⁸ *Ver anexo No. 4*, contentivo de la circular No. FGR-04-2016, en la cual se establece el procedimiento especial a observar en materia disciplinaria a ser aplicado en cuanto al personal que incurra en la comisión de una falta leve. *Ver anexo No. 5*, contentivo de la circular No. FGR-01-2018, en la cual se establece la prohibición al Consejo de Personal y a la Supervisión Nacional para conocer de las faltas leves o sus impugnaciones, definiendo el procedimiento a observar por los superiores jerárquicos en caso de existir impugnación y la competencia del Tribunal disciplinario para resolver sobre las mismas. *Ver anexo No. 6*, contentivo de la circular No. FGA-002-2020, en la cual se establece la habilitación de plazos para conocer de las faltas leves y sus impugnaciones durante la pandemia Sars Cov-2.

- 4) Informar por escrito al Supervisor Nacional sobre la falta de colaboración en la investigación por parte de cualquier miembro de la Institución, para los efectos de ley correspondientes;
- 5) Presentar en su caso la solicitud de imposición de sanción en la forma prescrita por este Estatuto y su Reglamento;
- 6) Asistir a las audiencias correspondientes, cuando así le sea requerido por el Tribunal Disciplinario de la División de Recursos Humanos, por el Consejo de Personal de la Carrera del Ministerio Público, o en su caso, por los Tribunales Jurisdiccionales;
- 7) Guardar la confidencialidad sobre las actuaciones de investigación, aun después de su conclusión; y,
- 8) Presentar el informe final de sus investigaciones.

Artículo 181. Reglas Generales al Proceso de Investigación desarrollado por Supervisión Nacional.

1. Las actividades de investigación de la Supervisión Nacional y los procesos formados por el Tribunal Disciplinario de la División de Recursos Humanos serán reservados. El presunto infractor en su caso, tendrá que participar directamente en el proceso;
2. En caso de solicitarse copia fotostática de los antecedentes formados en cualquier etapa antes de dictarse resolución, la Reserva de la información se suspenderá;
3. Igualmente se suspenderá la reserva de información una vez dictada la resolución definitiva por el Tribunal Disciplinario;
4. Contra las sanciones por infracciones leves no cabrá recurso alguno ante el superior jerárquico;
5. Si la Supervisión Nacional recomendara la desestimación de la denuncia o el archivo de las actuaciones investigativas de oficio, elevará su dictamen, con las constancias documentales pertinentes, a la Unidad de Apoyo Técnico Jurídico de la División Legal del Ministerio Público, para que dentro del plazo de tres (03) días luego de su recepción dicte la resolución motivada que corresponda confirmando o revocando la resolución emitida por Supervisión Nacional; y,
6. En caso de revocarse la resolución, se procederá a presentar la solicitud de imposición de la sanción ante el Tribunal Disciplinario. Esta resolución, si bien deberá ser notificada en legal forma al investigado por la Secretaría General del Ministerio Público, será irrecusable, toda vez que el servidor o funcionario tendrá la posibilidad de impugnar en su caso la resolución definitiva que haya de recaer en el procedimiento.

Las investigaciones que realicen los órganos de investigación e inteligencia del Estado, establecidas en el artículo 62 del Estatuto serán canalizadas conforme a los protocolos de legalidad que definen la Fiscalía de Enjuiciamiento de los servidores y funcionarios del Ministerio Público y la Supervisión Nacional. Dicha información mientras no se utilice ante los Tribunales de

Justicia o dentro del proceso disciplinario tendrá carácter de reservado.

SECCIÓN II

- PROCEDIMIENTO ANTE EL TRIBUNAL DISCIPLINARIO DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 182. Al concluir la investigación y de ser procedente, el Supervisor Nacional o el Agente delegado, presentará la solicitud de imposición de la medida disciplinaria que corresponda ante el Tribunal Disciplinario de la División de Recursos Humanos del Ministerio Público.

Deberá en consecuencia la Supervisión Nacional, remitir oficio notificando para los efectos administrativos pertinentes al superior jerárquico del servidor o funcionario sometido al proceso.

La acción incoada se limitará a los hechos investigados; por lo que, si durante el procedimiento ante el Tribunal Disciplinario, se advierte que el servidor o funcionario investigado ha incurrido en la comisión de otros hechos constitutivos de infracción disciplinaria, deberá iniciar por separado otra investigación.

En estos casos, no se interrumpirá el proceso disciplinario, haciéndose la compulsa y certificación de la documentación donde radiquen esos hechos constitutivos de otras infracciones disciplinarias.

Sólo se dispondrá la ejecución de la sanción y su incorporación al expediente personal cuando ésta adquiera firmeza.

Artículo 183. Contenido de la solicitud de inicio del procedimiento disciplinario. El requerimiento disciplinario deberá contener:

- 1) Suma en la cual se indique la infracción cometida y la sanción que se solicita;
- 2) La individualización e identificación del servidor o funcionario imputado como responsable de la falta, señalando el cargo, la oficina a la que pertenece, oficina en la que presta su servicio, profesión u oficio, número de colegiación (en su caso), su número de tarjeta de identificación personal, dirección de correo electrónico ; nombre de su superior inmediato y los demás elementos que se considere pertinentes;
- 3) Breve relación de los hechos objeto de la investigación;
- 4) Síntesis de la prueba recabada y propuesta para su evacuación en la correspondiente audiencia;

- 5) Calificación técnico jurídica de la conducta imputada como falta cometida por el servidor, determinando concretamente la infracción o infracciones cometidas, subsumiéndolas dentro de los supuestos determinados por el Estatuto y el Presente Reglamento;
- 6) Solicitud formal de auto de admisión e inicio del procedimiento disciplinario y señalamiento de la audiencia de descargo correspondiente;
- 7) Las demás peticiones que según las circunstancias, procedan conforme a derecho; y,
- 8) El lugar, fecha, firma y sello del Supervisor Nacional o su Agente Delegado.

Artículo 184. Procedimiento posterior a la interposición de la solicitud. Una vez presentada la correspondiente solicitud el Tribunal Disciplinario, éste deberá:

1. Dentro de los tres (3) días hábiles a su recepción, deberá emitir el correspondiente auto de admisión y señalamiento de la audiencia de descargo;
2. Notificar por cédula, personalmente o por vía de correo electrónico en el lugar donde cumplan sus funciones el servidor o funcionario y el Supervisor Nacional o su Agente Delegado, la providencia de admisión. Con la notificación deberá acompañarse copias en físico o escaneadas, según sea el procedimiento de notificación de la solicitud presentada por Supervisión Nacional;
3. Una vez notificado el auto de admisión deberán presentarse, al día siguiente de su notificación, en su caso, las recusaciones o excusas que correspondan contra los integrantes del Tribunal, para determinar según el procedimiento establecido a estos efectos la integración del Tribunal; y,
4. La referida audiencia deberá señalarse a más tardar dentro del plazo de diez (10) días posteriores a la fecha del auto de admisión.¹¹⁹

Contra este acto, solo procederá en su caso la reserva del derecho a utilizar como argumento el que se estime pertinente contra su emisión, como causal de la impugnación que proceda ante el Consejo o ante el Fiscal General, según sea el caso, y de no resolverse de conformidad en la resolución definitiva emitida por el Tribunal.

Esta reserva deberá presentarse por escrito a más tardar al día siguiente de celebrada la audiencia. De no presentarse la misma en la forma aquí determinada, su argumentación al momento de presentarse la impugnación no valdrá su alegato como argumento en caso de impugnación, por ende no será objeto de consideración por parte de la autoridad que deba resolver lo pertinente.

Artículo 184-A. Reglas aplicables al procedimiento de Audiencias Orales. Durante la etapa de Audiencias Orales en el procedimiento disciplinario, se deberán observar las siguientes reglas:

¹¹⁹ Ver anexo No. 15, contentivo de la circular No. FGR-005-2016, instrucción relativa a la autorización de viáticos a todos los funcionarios y servidores que deban trasladarse desde el interior del país, para atender citaciones en materia disciplinaria; y el deber de los superiores jerárquicos de autorizar estos permisos; facilitando igualmente, el trámite de los viáticos.

1. Las audiencias se desarrollarán con la presencia del pleno del Tribunal Disciplinario o sus suplentes, del Supervisor Nacional o del Agente Delegado y del servidor o funcionario sometido al procedimiento;
2. El servidor o funcionario deberá presentarse personalmente a la audiencia declarando lo que estime pertinente en su descargo;
3. El servidor o funcionario podrá en la misma audiencia presentar las pruebas que obren en su poder como descargo de las presentadas por la Supervisión Nacional;
4. Sólo se suspenderá la audiencia en caso de inasistencia debidamente justificada del presunto infractor o de la Supervisión Nacional;
5. Las audiencias serán presididas por el Presidente del Tribunal, debiendo estar presentes el miembro Secretario del Tribunal Disciplinario y un miembro integrante, para integrar el Tribunal en legal y debida forma;
6. Iniciada la audiencia el Presidente dará lectura a la solicitud de la Supervisión Nacional, seguidamente le concederá la palabra al representante de la Supervisión Nacional para que explique y fundamente sus requerimientos, de estimarlo necesario, manifestando si la prueba aportada es suficiente o en su caso proponiendo su ampliación;
7. En segundo lugar se dará la palabra al presunto infractor para que éste, alegue lo que considere conveniente en su defensa, proponiendo la prueba en su descargo;
8. Finalmente, si hubiese hechos o alegaciones del presunto infractor, sobre los cuales desee pronunciarse puntualmente el Supervisor Nacional o su Agente Delegado, le concederá nuevamente la palabra, teniendo después derecho el presunto infractor a hacer uso de una réplica similar para pronunciarse nuevamente;
9. Si los hechos y responsabilidad fueren reconocidos por el presunto infractor, el Tribunal Disciplinario, dará por concluida la audiencia y tomará en consideración la actitud del acusado, para la determinación de la sanción o la suspensión de la misma, si ésta procede;
10. En caso que el presunto infractor no reconozca los hechos y su responsabilidad, a petición razonada de las partes, el Tribunal ordenará la práctica de pruebas en la audiencia que se hubieren solicitado anteriormente o en ese momento e incorporará las pruebas pre-constituidas y las que hubieren sido recibidas como antícpio;
11. De lo actuado en la audiencia, se dejará constancia en acta, la cual contendrá la decisión del Tribunal, una breve fundamentación y una sucinta relación de lo ocurrido, evitando la transcripción literal de lo acaecido, para no desnaturalizar su carácter de audiencia oral. El acta deberá ser leída al finalizar la audiencia y firmada por las partes. Su lectura valdrá como notificación. En caso de no querer firmar una de las partes esto se hará constar en acta;
12. En caso de contar con medios audiovisuales, solo levantará un acta con la firma de todos los asistentes, haciendo constar que en el CD, USB o determinado soporte se encuentra

una grabación exacta de lo ocurrido en la audiencia. El soporte será guardado por el tribunal y en caso de recurso será enviado al Fiscal General debidamente embalado, haciendo constar tal situación;

13. El presunto infractor en caso de inasistencia deberá presentar su justificación en la misma fecha o al día siguiente de su celebración por escrito, expresando las causas debidamente justificadas. Valoradas estas el presidente del Tribunal Disciplinario fijará nueva audiencia en forma inmediata, la que estará fijada para dentro de un plazo máximo de tres (3) días de notificada la nueva audiencia;
14. Si el Presunto infractor no presentará excusa o no asistiere a la nueva citación, el Tribunal Disciplinario, levantará acta y acto seguido resolverá sin más trámite sobre la base de los hechos comprobados y elementos acompañados al expediente de investigación sumarial por la Supervisión Nacional, emitiendo la resolución correspondiente en la cual se ordene en su caso la sanción que corresponda, para que ésta sirva de fundamento al acuerdo definitivo que en su caso, haya de emitir el Fiscal General; y,
15. Igual criterio será aplicable en caso de no presentarse la justificación en el plazo y la forma indicados.

Contra este acto, solo procederá en su caso la reserva del derecho a utilizar como argumento el que se estime pertinente contra su emisión, como causal de la impugnación que proceda ante el Consejo o ante el Fiscal General, según sea el caso, y de no resolverse de conformidad en la resolución definitiva emitida por el Tribunal.

Esta reserva deberá presentarse por escrito a más tardar al día siguiente de celebrada la audiencia. De no presentarse la misma en la forma aquí determinada, su argumentación al momento de presentarse la impugnación no será objeto de consideración por parte de la autoridad que resuelva lo pertinente.

Artículo 184-B. Reglas de Procedimiento Postiores a la Celebración de la Audiencia Oral por el Tribunal Disciplinario. Emisión de su Resolución . El Tribunal Disciplinario una vez concluido el procedimiento de audiencias deberá observar el siguiente procedimiento:

1. Concluida la práctica de pruebas con participación de las partes, éstas tendrán derecho para hacer sus alegaciones finales.
2. El Tribunal Disciplinario podrá, aun sin requerimiento de parte, ordenar mediante resolución fundada cualquier otra diligencia procesal e investigativa que a su criterio sea necesaria para esclarecer los hechos investigados, previo a resolver.
3. Una vez realizada la audiencia o audiencias necesarias para evacuar las pruebas propuestas, el Tribunal Disciplinario deberá emitir su resolución dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, pronunciándose en forma definitiva sobre la procedencia o improcedencia de la sanción a imponer, emitiendo la resolución correspondiente en la

cual se ordene en su caso la sanción que corresponda, para que ésta sirva de fundamento al acuerdo definitivo que en su caso, haya de emitir el Fiscal General.

4. Esta resolución será ejecutada en forma inmediata, aplicando la sanción que corresponda y/o emitiendo en su caso, el correspondiente acuerdo de cancelación por despido; o en su defecto comunicando la resolución absolutoria al superior jerárquico del servidor o funcionario.

Contra la resolución definitiva que dicte el Tribunal Disciplinario en los procedimientos por faltas menos graves y graves que impliquen la suspensión y/o pérdida del derecho de ascenso, respectivamente únicamente procederá su impugnación ante el Consejo de la Carrera del Ministerio Público.

Contra la resolución definitiva que dicte el Tribunal Disciplinario en los procedimientos iniciados para conocer de faltas graves que ameriten despido, únicamente procederá su impugnación ante el Fiscal General de la República. Esta impugnación sin perjuicio de la decisión definitiva que haya de adoptar el Fiscal General, no suspenderá la ejecución de lo ordenado por el Tribunal Disciplinario.

Estas impugnaciones deberán ser interpuestas por escrito, dirigido al órgano que deba resolverlos, indicando claramente los agravios que ocasiona la resolución impugnada, dentro del día hábil siguiente a la notificación en legal y debida forma de la resolución definitiva, ante el Tribunal Disciplinario.

*Artículo 184-C. Las decisiones del Tribunal Disciplinario, en su trámite podrán adoptar por unanimidad o por mayoría.*¹²⁰

En caso de impugnarse la resolución que haya de recaer en los procesos iniciados para conocer de faltas menos graves y graves que impliquen la suspensión y/o pérdida del derecho de ascenso, respectivamente; Los antecedentes deberán ser remitidos, junto con el escrito de impugnación, a más tardar al día siguiente de ser firme la resolución definitiva al Consejo de la Carrera del Ministerio Público para la resolución de la correspondiente impugnación.

En caso de impugnarse la resolución que haya de recaer en los procesos iniciados para conocer de faltas graves que ameriten despido, los antecedentes serán remitidos a más tardar al día siguiente de ser firme la resolución, al despacho Fiscal General de la República, quien decidirá en el plazo determinado por la Ley del Ministerio Público sobre el asunto; haciéndolo con la vista de los antecedentes CONFIRMANDO, MODIFICANDO o REVOCANDO la decisión adoptada; devolviendo al día siguiente los antecedentes al Tribunal Disciplinario, debiendo éste remitir los autos a la brevedad a la Jefatura de la División de Recursos Humanos, para preparar el acuerdo de despido que haya de firmarse; o en su defecto, proceder al archivo de las diligencias notificando tanto al servidor como a su superior jerárquico de su absolución.

¹²⁰ Ver anexo No. 12, contenido del memorando No. FGA-074-DSB-2019, instrucción relativa a la firma de resoluciones y emisión de votos particulares en las decisiones definitivas que emitan por mayoría, el Tribunal Disciplinario y el Consejo de la Carrera del Ministerio Público como órganos colegiados.

SECCIÓN III

- PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ANTE EL CONSEJO DE LA CARRERA DEL MINISTERIO PÚBLICO

Artículo 184-D. Reglas del Procedimiento Sancionatorio a ser observado por el Consejo de la Carrera del Ministerio Público. Emisión de su Resolución. En caso de impugnarse la resolución definitiva emitida por el Tribunal Disciplinario en los procedimientos por faltas menos graves y graves que impliquen la suspensión y/o pérdida del derecho de ascenso, respectivamente, el Consejo de la Carrera deberá proceder de la siguiente manera:

- 1) Una vez recibidos los antecedentes en la Secretaría del Consejo con procedencia del Tribunal, deberá comunicar inmediatamente a sus integrantes de la recepción de la resolución, remitiéndoles copia de la misma e indicándoles la fecha tentativa de su reunión; en todo caso el Consejo deberá reunirse y emitir su resolución en un plazo de diez (10) días hábiles para emitir su resolución.
- 2) La resolución que emita el Consejo de la Carrera del Ministerio Público, podrá confirmar la resolución del Tribunal Disciplinario de la División de Recursos Humanos o en su caso revocarla en forma motivada; solicitando en ambos casos al Fiscal General la emisión de la Resolución definitiva, en el sentido de ordenar la aplicación de la sanción que corresponda o se proceda al archivo del expediente disciplinario formado para conocer del proceso.

No obstante lo anterior, cualquier exceso injustificado en el plazo máximo concedido por la Ley al Consejo para resolver, hará incurrir a su personal auxiliar en las responsabilidades disciplinarias que les fueren imputables y a sus integrantes en las responsabilidades legales que correspondan ante el Fiscal General. Al efecto, la Unidad de Apoyo Técnico Jurídico de la División Legal de Fiscalía General, de oficio o a petición de parte, emitirá el informe correspondiente, sugiriendo la determinación que se estimare pertinente a ser adoptada por la Fiscalía General. Este informe no será vinculante, pudiendo el Fiscal General adoptar su decisión de acuerdo al mismo u emitir la resolución que estime pertinente, una vez oído éste.

Artículo 184-E. Una vez recibidos los antecedentes en Fiscalía General, la resolución del Fiscal General en los procedimientos por faltas menos graves y graves que impliquen la suspensión y/o pérdida del derecho de ascenso, respectivamente deberá ser emitida en el plazo determinado por la Ley del Ministerio Público, luego de recibidos los antecedentes, podrá ser recurrida en reposición y una vez firme, pondrá fin a la vía administrativa.

Artículo 184-F. Disposición Común al Contenido de las Resoluciones que deban emitirse por el Tribunal Disciplinario, el Consejo de Personal o la Fiscalía General. Las resoluciones de las autoridades institucionales que intervengan en la sustanciación del procedimiento disciplinario, deberán contener por regla general y como mínimo la siguiente estructura:

- a. La designación de la autoridad que resuelve, la ciudad en que se celebra su reunión o se dicta la reunión y la fecha exacta de su emisión.

- b. Un preámbulo en el cual se indique el tipo de procedimiento sobre el cual se resuelve, el nombre del servidor o funcionario sometido al procedimiento, su cargo y asignación; el nombre del Supervisor Nacional o Agente Delegado a cargo de iniciar el procedimiento. La indicación de la norma que contiene la falta imputada.
- c. La relación de antecedentes que deberá indicar una cronología desde el inicio del proceso hasta los aspectos relevantes de las audiencias celebradas en el proceso disciplinario. Debiendo incluirse asimismo, una relación de la prueba de cargo y descargo presentada por las partes.
- d. La exposición concreta de él o los problemas jurídicos que se plantean para su resolución por la Supervisión Nacional y el análisis motivado y objetivo de la autoridad que dicte la resolución, en cuanto a cada uno de los descargos presentados por el servidor o funcionario sometido al procedimiento disciplinario.
- e. Explicación técnico jurídica de la normativa legal aplicable.
- f. Respuesta concreta a cada uno de los problemas jurídicos planteados, en el cual se deberá analizar en forma congruente y mediante las reglas de la sana crítica los motivos por los cuales se da valor o se desestima en su caso, la prueba aportada por las partes y su relevancia en cuanto al problema planteado ante el Tribunal.
- g. Fundamentos de Derecho.
- h. Parte resolutiva en la cual se resuelva según la fórmula definida por el Reglamento para cada autoridad sobre la procedencia o improcedencia en la aplicación de la sanción solicitada.
- i. La orden concreta a las autoridades inferiores para dar estricto cumplimiento a lo resuelto.
- j. La orden de notificación en legal y debida forma a las partes de lo resuelto, por la Secretaría del Tribunal, a fin de garantizar su firmeza legal.
- k. Firma y sello de la autoridad que emita la resolución.¹²¹

TÍTULO IX

LA CANCELACIÓN DEL SERVIDOR

CAPÍTULO I

LAS CANCELACIONES

Artículo 185. El servidor podrá ser cancelado por despido, por renuncia o por cesantía.

Artículo 186. Las causas y procedimientos del despido se regulan por lo dispuesto en La Ley, El Estatuto y este Reglamento.

¹²¹ Reformado en su totalidad el Título VII, conforme al Acuerdo FGR-013-2016, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,028 del 9 de mayo de 2016.

Cuando el servidor renuncie, sin más trámite, se procederá, si se considera conveniente, a emitir el acuerdo de cancelación.

CAPÍTULO II

LA CESANTÍA

Artículo 187. La cancelación por cesantía procederá en los siguientes casos:

- a) Cuando fuere forzosa la reducción de personal, por razones presupuestarias; y,
- b) Para obtener una más eficaz y eficiente organización administrativa.

Artículo 188. La cancelación por cesantía no podrá producirse mientras no se obtenga la opinión de El Consejo.

Artículo 189. La División solicitará por escrito la opinión de El Consejo.

La solicitud debe contener lo siguiente: Los cargos que se suprimirán; los nombres de los servidores que serán cancelados; y el supuesto que hiciere forzosa la reducción del personal.

A la solicitud, se adjuntarán los estudios técnicos que justifiquen la existencia del supuesto respectivo y la documentación que acredite el cumplimiento de los criterios previstos en el Artículo que sigue.

Artículo 190. En la selección de los servidores que resulten afectados con la cancelación, se tomarán en cuenta lo siguiente:

- a) Los resultados de la evaluación periódica de los servicios del personal. Se seleccionarán, en consecuencia los que tuvieren la evaluación más baja dentro de la Clase o Grado del puesto, en la dependencia respectiva.
- b) La cantidad de sanciones de que hubieren sido objeto. El criterio que se aplicará, será seleccionar el que más sanciones tenga, atendiendo la gravedad de las faltas cometidas.
- c) La antigüedad del servicio. Quienes fueren más recientes en el servicio, tendrán prioridad en la selección, frente a los de más antigüedad.
- d) La condición de ser padre de familia pobre, con cinco (5) o más hijos menores.

Quienes se encuentren en esta condición, no podrán ser seleccionados, salvo que concurran también las dos (2) circunstancias mencionadas en las letras a) y b) de este Artículo.

Artículo 191. En el auto admitiendo la solicitud, se ordenará la citación, por medio de la Secretaría, del servidor o servidores cuya cesantía se solicita y se fijará una audiencia que se celebrará dentro de los (10) diez días siguientes a la recepción de la solicitud.

Con la citación, se les entregará copia de la solicitud y de la documentación respectiva.

La citación se practicará en la forma indicada en el segundo (2do) párrafo del Artículo 180 de este Reglamento.

Artículo 192. En la audiencia, se expondrán las alegaciones que se estimen procedentes.

Además de él o los servidores, participará en la audiencia, La División, en representación de la Autoridad Nominadora.

Artículo 193. Dentro de los (5) cinco días posteriores a la celebración de la audiencia, El Consejo dictará resolución.

Artículo 194. Cuando se decida que la cancelación no procede, se indicarán las razones, y La División, no podrá solicitar la cesantía de los mismos servidores en el plazo de un (1) año.

Cuando se decida que la cesantía procede para alguno de los servidores cuya cancelación se solicita, se indicara con precisión el nombre y apellido de los que deben ser cancelados, y los cargos que quedan suprimidos.

Artículo 195. Cuando se resuelva procedente la cesantía, el Fiscal General emitirá los acuerdos de cancelación respectivos.

Ningún movimiento de personal puede hacerse sobre el cargo suprimido. La infracción a esta disposición constituirá una falta grave y su autor será sancionado como previene El Estatuto y este Reglamento en estos casos.

TITULO X

TRASLADO, PERMUTA, DESCENSO, SUSPENSIÓN, PRESCRIPCIÓN

CAPITULO I

TRASLADO, PERMUTA, DESCENSO, SUSPENSIÓN

Artículo 196. El traslado es el movimiento de un cargo a otro de la misma clase o grado, producido mediante acuerdo dictado por la Autoridad Nominadora.

Artículo 197. El traslado podrá ser decidido en los casos siguientes:

- a) Cuando el servidor lo solicitare y La División emitiere dictamen favorable; y,
- b) Cuando en los procedimientos de evaluación y certificación del desempeño resultara comprobada la falta de calificación de los servidores y funcionarios que ostenten el

Cargo de Jefaturas, Titularidades o Coordinaciones de Fiscalías, Jefes de Sección o Unidad, o servidores y funcionarios comunes, conforme a los criterios y parámetros establecidos por el Reglamento Especial del Sistema de Evaluación y Certificación del Desempeño para Servidores y Funcionarios del Ministerio Público. Comprobándose la incapacidad o ineficiencia de un servidor en el desempeño de su cargo y no fuere procedente su cancelación para el mejor servicio público.¹²²

En este caso, se oirá al servidor antes de emitir el acuerdo de traslado.

Artículo 198. No constituye traslado, el movimiento interno o rotación de personal. Se entiende por movimiento interno o rotación la transferencia de un servidor hacia cualquier dependencia del Ministerio Público o a cualquier lugar del país, siempre que conserve el cargo o puesto que desempeñe y no se requiera la modificación del acuerdo de nombramiento respectivo.

Los servidores del Ministerio Público, por tanto, podrán ser movilizados o rotados, siempre que ocupen el mismo cargo, a cualquier dependencia dentro del Ministerio Público o a cualquier lugar del país sin seguir ningún procedimiento.

Cuando el movimiento de rotación implice un desplazamiento hacia otro lugar del territorio nacional, se reconocerán los gastos de transporte y demás que identifique la Dirección de Administración y que se deriven inmediata y directamente de este desplazamiento.

Artículo 199. La permuta solamente se realizará cuando lo soliciten los servidores interesados en intercambiar el puesto o cargo que ocupan.

Sin embargo, no procederá si los superiores jerárquicos y La División se oponen a la permuta.

Los cargos que ocupen los servidores que soliciten la permuta, deben ser de la misma Clase y Grado.

Artículo 200. El descenso solamente procederá cuando de la evaluación de servicios resultare que el servidor objeto de la misma, es incapaz o deficiente en el desempeño de un cargo, y se estimare, por las evaluaciones practicadas, que puede desempeñarse en un cargo inferior.

El descenso se decidirá mediante acuerdo de la Autoridad Nominadora, siempre que lo aceptare el servidor afectado. Cuando no lo aceptare se procederá a despedirlo.

Artículo 201. El servidor contra el cual se dictare auto de formal procesamiento o declaratoria de reo, será suspendido del ejercicio de su cargo.

¹²² Copiado en los términos del Acuerdo FGR-08-2014, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 33,410 del 24 de abril de 2014.

La suspensión en estos casos será sin goce de sueldo y durará hasta que se dicte si fuere el caso sobreseimiento provisional, definitivo o sentencia absolutoria.

La presentación de un Requerimiento Fiscal en contra de un servidor o funcionario del Ministerio Público, será suficiente para que la autoridad nominadora proceda a su rotación a cualquier lugar del país, a fin de garantizar la efectividad de las investigaciones iniciadas y asegurar las fuentes de prueba.

La aplicación de criterios de oportunidad, suspensión de la persecución penal y la conciliación en casos de delitos dolosos, tendrá las mismas consecuencias de lo previsto en el artículo 167 numeral 5. La Autoridad Nominadora, vista la aceptación de los hechos imputados por el servidor o funcionario, emitirá en forma inmediata la resolución correspondiente una vez notificado de su aplicación y ordenará acto continuo la emisión del acuerdo de cancelación correspondiente.

Para todos los efectos anteriores, el Fiscal a cargo de la causa deberá notificar en forma inmediata a la División de Recursos Humanos, a su Jefatura de Personal y a la División Legal del Ministerio Público, tanto de la interposición de los requerimientos fiscales, como de las resoluciones dictadas por los órganos de la justicia, para que se elaboren los proyectos de resolución y en su caso los acuerdos correspondientes, que en cada caso deba aprobar en definitiva el Fiscal General de la República.

Mediante resolución fundada en delitos culposos y en aquellos en que se consideren supuestos de inimputabilidad, inculpabilidad o justificación determinados por el Código Penal, el Fiscal General de la República, podrá considerar no aplicar la suspensión que determina este artículo.¹²³

Artículo 202. El traslado, la permuta, el descenso y la suspensión se producirán mediante la emisión del acuerdo respectivo.

El movimiento interno o rotación se llevará a cabo mediante simple acción de personal.

CAPITULO II

PRESCRIPCIÓN

Artículo 203. Los derechos e impugnaciones administrativas que El Estatuto y este Reglamento reconocen a los servidores públicos, prescribirán en el plazo de (60) sesenta días, salvo que tuvieran otro plazo especial.

Dicho plazo se contará a partir del día hábil siguiente a aquél en que se hubiere notificado al servidor la resolución que le afecta.

¹²³ Copiado en los términos del Acuerdo FGR-013-2016, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,028 del 9 de mayo de 2016.

Artículo 204. El plazo de prescripción para iniciar una investigación y aplicar una sanción para falta leve, menos grave o grave que no amerita como sanción el despido será el determinado por el artículo 74 de la ley del Ministerio Público, el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y este Reglamento General. En el caso de otros plazos determinados por la ley, el Estatuto o este Reglamento, el conteo iniciará a partir de la fecha en que fuere efectivo el ejercicio del derecho conferido y su ejercicio prescribirá en el plazo previsto por este artículo o en su caso por el de prescripción que sea determinado expresamente para cada actividad.

En el caso de las sanciones graves a las que se imponga como sanción el despido, el plazo de prescripción para iniciar una investigación y aplicar una sanción, se contará a partir del día en que se ponga en conocimiento de su comisión a la autoridad con Poder Disciplinario delegado para iniciar el procedimiento, y el plazo de su sustanciación no podrá exceder de los términos establecidos en la ley y este Reglamento. Lo anterior será sin perjuicio de que cualquier exceso en el mismo, pueda ser justificado conforme a la razonabilidad del plazo adicional que hubiese sido requerido para desarrollar en legal y debida forma el proceso disciplinario, garantizando en primera instancia los derechos fundamentales del servidor o funcionario sometido al mismo y en último caso la no lesividad a los intereses fundamentales de la institución.

Para los efectos de la aplicación del presente reglamento los plazos de prescripción se contarán en el modo determinado por éste y su reglamento, entendiéndose que su conteo iniciará a partir de que la Supervisión Nacional y/o el Superior Jerárquico en cada caso, como designados por la suprema Autoridad Nominadora como empleador, según la competencia determinada en cada caso, tengan conocimiento formal de la falta o infracción cometida por el servidor, ya sea por haber presenciado el hecho o por conocerlo mediante informe, auditoria o investigación.¹²⁴

Artículo 205. En los casos de fraude de ley, ya sea mediante presentación de pruebas falsas, adulteradas, certificaciones medicas espurias o de todo documento, peritaje o testimonio que sea producto de alteración o carente de verdad y que sea justificado así por parte del Tribunal Disciplinario en su resolución, ordenara remitir copia a la Fiscalía de Enjuiciamiento de los Servidores y Funcionarios del Ministerio Publico, para los efectos de ley.¹²⁵

Artículo 206. En todo caso, las dilaciones en estos procedimientos, más allá de los plazos determinados, únicamente podrán fundarse razonablemente en plazos adicionales, que necesariamente obedezcan a criterios tales como:

- a) la complejidad del asunto;
- b) la actividad procesal del servidor o funcionario sometido al procedimiento; y,
- c) la conducta o actividad concreta ordenada por la autoridad administrativa de la División de Recursos Humanos, el Consejo de Personal o aquellos que designe para garantizar la legalidad del procedimiento y la prevalencia del derecho sustancial el Fiscal General.¹²⁶

¹²⁴ Copiado en los términos del Acuerdo FGR-013-2016, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,028 del 9 de mayo de 2016

¹²⁵ Copiado en los términos del Acuerdo FGR-013-2016, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,028 del 9 de mayo de 2016.

¹²⁶ Copiado en los términos del Acuerdo FGR-013-2016, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,028 del 9 de mayo de 2016.

TITULO XI

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 207. Los casos no previstos en el presente Reglamento, se regirán por las disposiciones contenidas en La Ley, El Estatuto, las demás Leyes de personal vigente para los servidores públicos, la Ley de Procedimiento Administrativo y las demás Leyes administrativas, siempre que no contradigan la independencia y naturaleza del Ministerio Público.

Artículo 208. Los nombramientos, ascensos, traslados, permutes y demás actos de personal, que se hicieren en contravención a lo dispuesto en La Ley, El Estatuto y este Reglamento, serán inválidos y podrán ser impugnados

administrativa y judicialmente, por quienes ostentaren la titularidad de derechos subjetivos o de interés legítimos.

Artículo 209. Gozarán de la presunción de legitimidad, los actos de los servidores cuyos nombramientos fueren anulados posteriormente, administrativa o judicialmente.

El gozar de esta presunción no obstará para que tales actos se impugnen, cuando directamente infrinjan el ordenamiento jurídico.

Artículo 210. Las solicitudes de aprobación o autorización de disfrute de los derechos reconocidos en La Ley, El Estatuto y este Reglamento, deberán ser resueltas dentro de los plazos establecidos en estos instrumentos jurídicos.

Transcurridos estos plazos sin que se notifique la resolución respectiva, se entenderá que han sido aprobadas.

Artículo 211. Los actos que contengan cancelaciones de personal por cesantía o despido podrán ser impugnados directamente ante la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo.

Los que contengan otras sanciones, previamente a impugnarse ante esa Jurisdicción, deben agotarse los recursos que procedan ante las autoridades del Ministerio Público.

Artículo 212. Las impugnaciones administrativas se sujetarán a la Ley de Procedimiento Administrativo, salvo lo dispuesto en El Estatuto y este Reglamento; las impugnaciones judiciales, se regularán por la Ley de Jurisdicción de lo Contencioso-administrativo.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 213. El Fiscal General de la República podrá emitir Reglamentos especiales considerando la naturaleza del trabajo que realizan los servidores del Ministerio Público en atención a la Dirección en donde laboren.

Artículo 214. Mientras se cumple el requisito de (2) dos años de antigüedad del personal del Ministerio Público, El Consejo de Personal podrá funcionar sin la presencia del representante de los servidores.

Cumplido ese requisito, debe procederse a la elección del representante propietario y del suplente y a su integración inmediata.

Artículo 215. El presente Reglamento entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

Dado en la Capital de la República, ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veintidós días del mes de enero de mil novecientos noventa y seis.

*ANGEL EDMUNDO ORELLANA MERCADO
FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA*



REGLAMENTO SOBRE TRAN- PARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Fiscalía General Adjunta de la República

ACUERDO NO. FGA -014-2019

(Publicado en el Diario La Gaceta No. 35,149, del 15 de enero del 2020)

DANIEL ARTURO SIBRIAN BUESO, Fiscal General Adjunto de la República de Honduras, en ejercicio de las facultades que el Honorable Congreso Nacional le confirió mediante decreto número 69-2018; las delegadas por el Fiscal General de la República mediante Acuerdo FGR-016-2018 y con fundamento en los artículos 80, 82, 90, 232, 233, 321 y demás aplicables de la Constitución de la República; 1, 3, 5, 7, 16, 17, 18, 24 No. 8 y demás aplicables de la Ley del Ministerio Público; 1, 4, 18, 20, 21, 26, 27, 28, 29 y demás aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 6, 15, 16, 17, 18, 24, 25, 26, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 59, 60, 61, del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 58 No. 29, 59 No. 17, 60 No. 48 y demás aplicables del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público; 165 No. 29, 166 No. 17, 167 No. 48 y demás aplicables de su Reglamento General; 118 de la Ley General de la Administración Pública.

CONSIDERANDO :

PRIMERO: Que el Ministerio Público es único para toda la República de Honduras y su titularidad le corresponde exclusivamente al Fiscal General de la República. Los funcionarios y servidores ejercen sus funciones conforme a los principios de unidad de actuaciones y dependencia jerárquica para su designación territorial. Consecuentemente, todos sus servidores y funcionarios actuaran siempre por delegación y bajo la dependencia del Fiscal General de la República, quien ejercerá sus atribuciones directamente o por medio de los funcionarios o empleados que determine, sea cual fuere la jurisdicción a la cual pertenezcan.

SEGUNDO: Qué conforme manda la Ley, en materia de delegación, la autoridad del Fiscal General de la República se extiende a todos los funcionarios del Ministerio Público, sea cual fuere la jurisdicción a la que pertenezcan. Contando la institución con un Fiscal General Adjunto bajo la subordinación directa del titular, a quien sustituirá en sus ausencias temporales y en las definitivas mientras se produzca el nombramiento del propietario, así como en los casos de excusa o recusación; quien tendrá la dirección, orientación y supervisión inmediata de la Dirección de Administración y desempeñará las funciones que el Fiscal General le delegue, conforme a la presente Ley, correspondiéndole según la delegación contenida en el acuerdo FGR-016-2018, entre otras, las facultades establecidas en el artículo 24 de la Ley del Ministerio Público, para decidir lo pertinente a la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus procesos.

TERCERO: Que el derecho de acceso a la Información Pública se constituye en una garantía de transparencia, pudiendo en su virtud los ciudadanos fiscalizar y exigir cuentas a los servidores públicos, a cada paso de los procesos que les incumben; y además, se constituye en un medio eficaz en el orden institucional y la prevención de la corrupción. Por lo cual, mediante Decreto Legislativo No.170-2006, publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 30 de diciembre de 2006,

reformado mediante Decreto No. 4-2007 publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 17 de julio de 2007, se publicó la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, teniendo esta norma jurídica por finalidad el desarrollo y ejecución de la política nacional de transparencia; así como, facilitar a toda persona el ejercicio de su derecho de acceso a la información pública, contribuyendo al fortalecimiento del Estado de Derecho.

CUARTO: Que la Fiscalía General de la República, a través de la facultad delegada en la Fiscalía General Adjunta, persigue potenciar a lo interno de la institución un mecanismo de gestión que desde el más alto nivel ejecutivo, alcance el objetivo de establecer procesos que permitan a la institución garantizar el manejo de la información, mediante un sistema que en equilibrio con nuestro mandato constitucional y legal de persecución penal oficiosa y objetiva, propicie un equilibrio entre los deberes de transparencia, protección de los datos personales y confidenciales, con su clasificación y en general, con la seguridad de toda la información que por mandato legal maneja como reservada nuestra Institución; siendo indispensable establecer un procedimiento reglado y estandarizado, que permita a lo interno del Ministerio Público, una implementación armónica por la titularidad responsable de cada Dirección, División, Unidad o Departamento adscrito a la Fiscalía General o Adjunta, de las respuestas debidas a los diferentes peticionarios que utilicen el sistema determinado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y su Reglamento.

QUINTO: Que por la función y mandato Constitucional encomendada al Ministerio Público, como institución de seguridad del Estado, y en aras de salvaguardar el cumplimiento de ésta función, para garantizar la seguridad personal de los empleados, funcionarios y servidores a cargo de los procesos investigativos, así como el personal que colabora en estos procesos de lucha contra la delincuencia común y la organizada, el Fiscal General de la República mediante Acuerdo FGR-007-2018, clasificó la información que en nuestra institución debe considerarse como reservada; y en virtud de cuya divulgación, se podría debilitar u ocasionar contaminación, obstrucción o fuga de elementos pertinentes al proceso investigativo, que pongan en riesgo la institucionalidad del Ministerio Público, en tanto los resultados de las investigaciones no sean presentados ante los órganos jurisdiccionales o durante todas las etapas del proceso penal hasta la conclusión de este, a fin de tener éxito en los mecanismos y procesos de investigación en el combate a la criminalidad; y en última instancia, y en el más grave de los casos, la seguridad y la vida de nuestros servidores y funcionarios.

SEXTO: Que conforme a las facultades determinadas por nuestra Constitución y desarrolladas, entre otros instrumentos jurídicos, por la Ley del Ministerio Público en su artículo 24 (delegadas por el Fiscal General de la República, en esta Fiscalía General Adjunta); a fin de procurar el eficiente cumplimiento de los objetivos y fines por los cuales fue constituido el Ministerio Público como representante y protector de los intereses generales de la sociedad, garantizando a los particulares que a diario acuden ante nuestro Oficial Nacional de Transparencia, haciendo uso del sistema de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante el mecanismo determinado para estos efectos por la ley; actuando en estricta aplicación del *Principio de Especialidad* , atinente a las fuentes y jerarquía del derecho administrativo, la Fiscalía General Adjunta, en ejercicio de sus facultades legales delegadas,

acuerda las siguientes:

DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS Y DISCIPLINARIAS A OBSERVAR EN LA TRAMITACION DE SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, PRESENTADAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO.

Artículo 1. OBJETO GENERAL. Establecer un mecanismo de gestión que permita a la institución conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y a través de una debida delegación de facultades, garantizar en cuanto al manejo de la información solicitada por el medio del Oficial Nacional de Transparencia, la estricta observancia de un equilibrio en su manejo conforme a la Ley referida y nuestro mandato constitucional y legal; asegurando una persecución penal oficiosa y objetiva, sin menoscabo de los deberes de transparencia, la protección de los datos personales y confidenciales, su clasificación y en general, de la seguridad de toda la información reservada que maneja el Ministerio Público, cuya finalidad última, es desarrollar una persecución penal que resulte en la condena de los responsables de comisión delictiva.

Artículo 2. FINALIDAD. Siendo indispensable para cumplir con el objeto de este acuerdo, se establece un procedimiento, que permitirá a lo interno del Ministerio Público, una implementación armónica por la titularidad responsable delegada por cada Dirección, División, Unidad o Departamento adscrito a la Fiscalía General o la Adjunta, de un mecanismo reglado y estandarizado para dar trámite y respuesta debida a las diferentes peticiones que se presenten utilizando el sistema de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y su Reglamento. La finalidad del presente acuerdo, es establecer las disposiciones reglamentarias internas, qué conforme a los principios determinados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, normarán el procedimiento de trámite que se dará por las autoridades institucionales delegadas, tanto a la información pública que será difundida de oficio a través del Portal de Transparencia, como a la qué, dé respuesta debida a las solicitudes de acceso a la información dirigidas al Ministerio Público conforme lo establecidos por la Ley y su reglamento. Estableciendo además en el texto de este acuerdo, las sanciones aplicables en caso de incumplimiento.

Artículo 3. SERVIDORES Y FUNCIONARIOS RESPONSABLES. Además de los funcionarios responsables designados por escrito en la Ley, serán responsables aquellos que intervengan en la tramitación interna de las peticiones de información o manejo de los archivos físicos y las bases de datos que correspondan a las solicitudes que se presenten, al ser designados como delegados por la superioridad jerárquica de cada despacho; en virtud de lo establecido en este acuerdo, podrán recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; limitando su actividad hasta la preparación de las resoluciones, que en su caso correspondiesen, para dar respuesta a la petición de información presentada; las que tendrán que ser firmadas por el titular de la Dirección, División, Jefatura o Unidad Adscrita a la Fiscalía General o Adjunta, o

por sus suplentes delegados conforme a Ley.

Al efecto, se designa a los siguientes servidores y funcionarios responsables por el manejo de las peticiones de acceso a la información y en su caso por elaborar la respuesta debida de las mismas:

- I. Oficial Nacional de Transparencia.
- II. Auxiliares del Oficial Nacional de Transparencia.
- III. Oficiales de Enlace de Recursos Humanos, designados por la División de Recursos Humanos, para atender peticiones que incumban al Departamento de Personal.
- IV. Servidor o funcionario delegado como autoridad responsable, por el titular de la Dirección, División, Jefatura o Unidad de la Fiscalía General o Adjunta; para dar curso y en su caso, preparar las respuestas debidas que correspondan a las solicitudes que se presenten.
- V. Servidor o funcionario delegado como autoridad responsable, por el titular de la Dirección, División, Jefatura o Unidad de la Fiscalía General o Adjunta; para custodiar los archivos y bases de datos físicos o electrónicos en que se encuentre la información relacionada a las solicitudes que se presenten.
- VI. Servidor o Funcionario que delegado por la Dirección de Administración, custodie o tenga acceso a las bases de datos, a las cuales se deba tener acceso, conforme a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y el Manual de Lineamiento para Verificación de Información Pública en Portales de Transparencia en la Administración Pública Centralizada y Descentralizada del IAIP; y por consiguiente, delegado para custodiar y recopilar la información administrativa correspondiente a su respectiva sección o departamento; o, en su caso, delegado para recopilar, recibir, custodiar y entregar la información debidamente depurada como tal al titular responsable de la Dirección, quien deberá remitirla mediante informe como respuesta debida al Oficial Nacional de Transparencia.
- VII. Delegado del Departamento de Tecnologías de la Información, responsable por brindar apoyo al sostenimiento del sistema del Portal Único de Transparencia, y la carga de la información de este portal en la página web del Ministerio Público.
- VIII. El servidor o funcionario que reciba peticiones de información en una oficina distinta a la del Oficial Nacional de Transparencia, o por un medio diferente al del sistema SIELHO. Pudiendo estos ser, cualquier empleado que se desempeñe como responsable de dar trámite a las peticiones diversas que se presenten en despachos del Ministerio Público a nivel nacional; incluyendo éstos, todas las oficinas de fiscalía, unidades especializadas, departamentos adscritos a la FGR y FGA; direcciones de investigación, dirección administrativa y sus diferentes despachos en el país.

Estos servidores y funcionarios deberán garantizar con su actividad que las tareas a ellos encomendadas, se desarrollen conforme a lo establecido en el presente acuerdo, enmarcándose en consecuencia en los tiempos de trabajo y gestión interna, requeridos para dar estricto cumplimiento a los tiempos que manda la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Al efecto, los titulares de las Direcciones, Divisiones, Departamentos Adscritos a la Fiscalía General y la Fiscalía General adjunta, y sus despachos regionales,

deberán remitir dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la vigencia de este acuerdo, al Oficial Nacional de Información Pública, el listado de los servidores que actuarán como delegados, señalando su número de teléfono y dirección de correo electrónico; notificando en forma inmediata de cualquier cambio en su designación.

Artículo 4. PROCEDIMIENTO Y TIEMPOS A OBSERVAR POR EL OFICIAL NACIONAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA. Según se define por el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su artículo 4, será “...*responsable inmediato del funcionamiento eficaz del correspondiente subsistema de información Pública, de la recepción de las peticiones de acceso a la información pública, así como del suministro de la información solicitada...*”. Para el trámite de las peticiones que ante él se presenten, en el Ministerio Público, tendrá las siguientes funciones:

- I. El Oficial Nacional de Información Pública recibirá las solicitudes de información, que se tramiten por medio de los canales ya establecidos en la Ley indicada y su Reglamento.
- II. El Oficial Nacional de Información Pública deberá garantizar por sí, o a través de su personal auxiliar, que las oficinas distintas a la del Oficial Nacional de Transparencia mantenga una adecuada comunicación; especialmente al recibir peticiones por medios diferentes al del Sistema de Información Electrónico de Honduras (SIELHO). Garantizando que en cuanto a las peticiones de acceso a la información que se funden en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información o su reglamento, se dé la atención dentro de los parámetros de la legalidad que rigen la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, remitiéndose o haciéndose del conocimiento del Oficial Nacional de Información Pública dichas solicitudes, en el término de cuatro (4) horas.
- III. En el término de un (1) día, el Oficial Nacional de Información Pública, o sus Auxiliares de Transparencia, prepararán y remitirán al Despacho del Fiscal General de la República (o de ser delegado, al del Fiscal General Adjunto), para ser firmado, el proyecto de providencia que resuelva sobre la petición; debiendo establecer en el mismo y en lo conducente, la transcripción literal de lo solicitado por el peticionario; señalando la dependencia obligada a dar respuesta debida a la solicitud.
- IV. Será responsable por agilizar la gestión de las peticiones efectuadas a la autoridad que custodie la información, procurando su pronta gestión, a fin de que su entrega se cumpla en los tiempos determinados por la Ley; debiendo recibir al efecto, la colaboración de los titulares y auxiliares responsables (delegados).
- V. Velará porque se dé la respuesta debida a los peticionarios en el plazo concedido por ley; al efecto, en lo atinente a la gestión del despacho obligado a responder las peticiones de información, velará porque se cumpla su trámite en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles; dentro del cual, los titulares y delegados de las diferentes Direcciones, Divisiones, Departamentos y Unidades adscritas a la Fiscalía General de la República y a la Fiscalía General Adjunta, deberán dar curso a la petición y elaborar las respuestas debidas.
- VI. Una vez recibida la respuesta del titular responsable, deberá verificar que la misma esté completa y/o qué, en caso de haberse denegado en alguno o la totalidad de sus puntos, se dé una razón fundada a cada negativa, en la respuesta denegatoria. Debiendo caso contrario, preparar el oficio que firmará la Autoridad Nominadora, solicitando la

aclaración que corresponda, utilizando al efecto el tiempo restante del plazo concedido por ley; o solicitando la ampliación que manda la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, al Instituto.

- VII. Concluido el proceso, registrará de inmediato la respuesta en la casilla correspondiente del libro de registro de solicitudes de información, que deberá llevar la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y, en el respectivo control informático.
- VIII. La información será entregada al peticionario, enviándola por los medios correspondientes, establecidos por la Ley, o proporcionados por el peticionario (correo electrónico u otro medio digital).
- IX. De no haberse entregado la respuesta, deberá solicitar la prorroga que manda el artículo 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, siguiendo el procedimiento establecido por el artículo 39 de su reglamento. Dos (2) días antes del vencimiento del plazo.

Artículo 5. PROCEDIMIENTO Y TIEMPOS A OBSERVAR POR EL SERVIDOR O FUNCIONARIO DELEGADO COMO RESPONSABLE POR DAR CURSO, Y EN SU CASO, PREPARAR LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES DE INFORMACIÓN. El servidor o funcionario que una vez delegado por su superior jerárquico deba dar curso y en su caso, preparar las respuestas debidas que correspondan a las solicitudes de información que se presenten; recibida la notificación de la providencia que autoriza el acceso a la información por el Despacho del Fiscal General de la República o el de la Fiscalía General Adjunta; deberá desarrollar las siguientes tareas:

- I.Al ser notificado de la providencia, el responsable de la Dirección, División, Secretaría General, Departamento, Unidad, Módulo, incluido el Oficial de Enlace de Recursos Humanos, designados por la División de Recursos Humanos; tendrá cinco (5) días hábiles, para tramitar la petición, recopilar la información, preparar la resolución motivada que haya de emitir el titular de la Dirección, División, Secretaría General, Departamento, Unidad, Módulo o Sección; remitiendo dicha respuesta debida firmada, al Oficial de Acceso a la Información.
- II.Para el anterior fin, el delegado una vez analizada la solicitud y la providencia que la autoriza, preparará la respuesta directa conforme se indica, para firma de su superior jerárquico; o, en caso de constatarse que se requiere de información contenida en los registros y/o bases de datos, de los Departamentos, Módulos, Jefaturas o Secciones de su Dirección, División o Departamento, para preparar su respuesta; deberá solicitar por escrito al titular de la dependencia en la que estos archivos obren, que se proceda a su recopilación y remisión en el plazo máximo de dos (02) días, contados con posterioridad a la notificación de la respectiva providencia u oficio.
- III.Al recibirse la información del despacho que custodia el archivo físico o electrónico, deberá en un plazo no mayor de un día, preparar la resolución debidamente fundada, que contenga la respuesta debida del titular del despacho; en la misma se deberá conceder el acceso a la información, o denegarlo (con justificación fundada en derecho, dirigida a cada punto específico por el cual se deniegue la petición).
- IV.La autoridad responsable delegada deberá velar porque en la resolución que declare con lugar la solicitud de acceso a la información pública, se informe al Oficial Nacional

de Transparencia, que deberá comunicar al solicitante la forma de entrega de la información solicitada, si existen costos de reproducción de la información, costos de envío correspondiente; o en su defecto, si la información es susceptible de ponerse a disposición mediante el correo electrónico plasmado en la solicitud o si se deberá acceder a ella por nuestro portal de transparencia por haber sido ya publicada.

V. Una vez firmada la resolución por el titular, remitirá la información, junto con la correspondiente resolución al Oficial Nacional de Transparencia, para cumplir con sus deberes legales y reglamentarios.

VI. En caso de comunicar el oficial de acceso a la información que se ha omitido en alguno de sus puntos la solicitud del peticionario, velará porque se enmiende la resolución en un plazo máximo de dos (2) días adicionales, al de cinco (5) concedido originalmente.

Artículo 6. PROCEDIMIENTO Y TIEMPOS A OBSERVAR POR EL SERVIDOR O FUNCIONARIO DELEGADO PARA ADMINISTRAR, CUSTODIAR O GESTIONAR INFORMACIÓN RELACIONADA A LOS ARCHIVOS Y BASES DE DATOS. El servidor o funcionario que una vez delegado por su superior jerárquico como responsable por custodiar los archivos y bases de datos en que se encuentre la información relacionada a las solicitudes que se presenten; una vez recibida la notificación de la providencia que autoriza el acceso a la información por el titular de su Dirección, Coordinación o Jefatura, deberá desarrollar las siguientes tareas:

- I. El servidor o funcionario responsable (incluido el Oficial de Enlace de Recursos Humanos y su personal auxiliar), deberá recopilar la información solicitada en un plazo máximo de dos (2) días para informar, dando respuesta debida y escrita a la autoridad requirente; informando en su caso, las causas que impiden la entrega de la información en tiempo y/o la forma solicitada.
- II. En caso de ser necesaria la reserva de la información, el titular de la oficina deberá establecer el sustento de la reserva, fundamentándose en los criterios de objetividad que mandan los artículos 275 y 278, en relación con el 93 y 101 del Código Procesal Penal; y las razones que vinculan con los criterios establecidos por el Fiscal General en el respectivo acuerdo de reserva.
- III. En cuanto a la información estadística deberá entregarse con la mayor prontitud. En caso de no contar con ésta o encontrarse en un formato no utilizado por nuestra institución, la dependencia a quien se delegó para su recolección deberá preparar una aclaración pertinente, al momento de dar su respuesta, indicando tal extremo; y además, de ser pertinente y contar con los recursos para tal efecto, informar si es o no posible, su recopilación y entrega al peticionario.
- IV. Remitir en forma inmediata la información solicitada al despacho del Titular de la Dirección, Jefatura de División, Secretaría General o autoridad superior requirente, con copia al funcionario delegado que haya solicitado materialmente la información.
- V. Justificar junto con su superior jerárquico o el titular del despacho al que pertenezca, por escrito y en forma razonada cualquier dilación en la remisión; o de ser necesario, justificará razonadamente la imposibilidad de entregar en tiempo y forma la información.
- VI. En caso de que el archivo físico hubiese sido requerido para trabajo por otra oficina administrativa o estuviere vinculado con un proceso de investigación en una fiscalía

del Ministerio Público y/o una agencia de investigación institucional, esta circunstancia se deberá comunicar de inmediato al Oficial Nacional de Información Pública, para que solicite la prórroga que manda la Ley al Instituto. Y al mismo tiempo el titular de la oficina que custodia la información, deberá solicitar del despacho en el cual obren los antecedentes que se remitan los mismos y/o que se informe, en el plazo de dos (2) días, si es procedente la remisión; o si dichos archivos son objeto de reserva por mandato de Ley o de lo establecido en el acuerdo de Reserva de la Fiscalía General de la República.

Artículo 7. PROCEDIMIENTO Y TIEMPOS A OBSERVAR POR LOS AUXILIARES DEL OFICIAL NACIONAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA. Los servidores que presten sus servicios como auxiliares de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Deberán colaborar con todo lo que requiera el Oficial Nacional de Información Pública, para agilizar las actividades que se realicen en la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- II. Una vez ingresada la solicitud de información, por los canales del mecanismo de transparencia, los Auxiliares del Oficial Nacional de Información Pública, colaborarán con la elaboración de borradores de autos, mismos que serán revisados por dicho Oficial, antes de ser remitidos al Despacho del Fiscal General de la República o al de Fiscalía General Adjunta de la República.
- III. Dar seguimiento a las diferentes solicitudes de información pendientes de contestar por las diferentes Direcciones, Divisiones, Departamentos, Secretaría General, Unidades y Secciones del Ministerio Público, haciendo cumplir el término de tiempo determinado en el presente acuerdo. Levantando actas de seguimiento de su gestión que serán agregadas al expediente respectivo.
- IV. Brindarán colaboración, junto con el Técnico delegado del Departamento de Tecnologías de la Información, para realizar las actividades relativas a la publicación en el Portal Único de Transparencia del Ministerio Público, misma que se deberán de realizar. En tal virtud, previo a la recepción de la documentación remitida por las dependencias encargadas de elaborar reportes e informes para ser publicados en dicho portal, deberán revisar las mismas siguiendo las instrucciones del Oficial Nacional de Información.
- V. Las demás que se les asignen y sean necesarias para garantizar el impulso procesal de las peticiones de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que se presenten de conformidad a la ley; y en tal virtud, deban ser diligenciadas.

Artículo 8. PROCEDIMIENTO Y TIEMPOS A OBSERVAR POR LOS SERVIDORES O FUNCIONARIOS DELEGADOS COMO RESPONSABLES PARA FACILITAR LA INFORMACIÓN A PUBLICAR EN EL PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA Y OTRAS BASES DE DATOS RELACIONADAS EN LA LEY. Conforme a lo establecido por la Ley, su Reglamento y el respectivo Manual de Lineamiento para Verificación de Información Pública en Portales de Transparencia en la Administración Pública Centralizada y Descentralizada del IAIP; el personal de la dirección de administración y las demás dependencias responsables por la custodia de la

información a ser ingresada en el portal de transparencia, delegado para custodiar y recopilar la información administrativa correspondiente a su sección o departamento; tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Custodiar, recopilar y entregar la información debidamente depurada como tal, o mediante informe como respuesta debida al Oficial Nacional de Información Pública del Ministerio Público, en los plazos máximos que manda la Ley y su Reglamento.
- II. Recopilar la información en forma tal que se pueda dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y por el artículo 16 de su Reglamento. A fin de que sea difundida de oficio en nuestro portal de transparencia.
- III. Velar porque la documentación que solicite el Oficial Nacional de Información Pública, que tenga como objeto ser publicado en el Portal Único de Transparencia, se ajuste a los parámetros dispuestos en el Manual de Lineamiento Para Verificación de Información Pública en Portales de Transparencia en la Administración Pública Centralizada y Descentralizada del IAIP.
- IV. Será responsable por recopilar junto la información, el nombre completo, firma y sello del encargado; asimismo, el documento debe de contar con nombre de la dependencia que lo emita, en la parte superior del documento.
- V. Velar porque el documento se ordene según las especificaciones legales que comunique el Oficial Nacional de Información. Que no podrán ser otras que las legales y contener exclusivamente las variables autorizadas por la autoridad responsable; a fin de garantizar su fácil comprensión por la ciudadanía, debiendo incluir una explicación en caso de existir una terminología técnica.
- VI. Preparar el proyecto de resolución debidamente motivada que firmará el titular de la dependencia, determinado la razonabilidad y causa justificada, en caso de no reportar en tiempo y forma a la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio Público, la información en, por o para el mes solicitado. Estableciendo en los criterios de razonabilidad, porque dicha actividad no se realizó, adjuntando como respaldo documentado de su respuesta las razones del incumplimiento a dicha actividad (instrucciones u oficios que acrediten que la información es reservada).
- VII. Preparar (en caso de ser de su competencia) o solicitar por vinculación al proceso, los reportes de las actividades relacionadas con las compras y licitaciones que se realizan mes a mes; así como, el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC). Procesos que son utilizados para cumplir las necesidades del Ministerio Público; y que, deberán remitirse al Oficial Nacional de Información Pública, junto con el enlace electrónico de HONDUCOMPRAS/ONCAE.
- VIII. Atender las recomendaciones efectuadas por la Gerencia de Verificación del (IAIP) a las diferentes Direcciones, Divisiones, Departamentos, Unidades y Secciones; comunicadas en forma oportuna por el Oficial Nacional de Información Pública, al igual que los auxiliares de Transparencia. Asimismo, los titulares y los delegados de las diferentes Direcciones, Divisiones, Departamentos, Unidades y Secciones obligadas, deberán coordinar con el Oficial Nacional de Información Pública, los mecanismos más eficientes para atender las recomendaciones efectuadas, procurando la mejora continua de las publicaciones a efectuarse en el Portal Único de Transparencia.

IX. Los titulares de las dependencias obligadas, deberán remitir al Oficial Nacional de Información Pública, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, los informes y reportes que se publican en el Portal Único de Transparencia. Debiendo efectuar las correcciones qué por omitir los formatos determinados conforme a Ley en los Manuales, observe el Oficial Nacional de Información Pública del Ministerio Público. Por lo cual los auxiliares delegados deberán tener esta información lista como mínimo tres (3) días antes del vencimiento del plazo arriba indicado.

Artículo 9. PROCEDIMIENTO Y TIEMPOS A OBSERVAR POR EL DELEGADO DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, QUE COLABORE CON LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN. El delegado del Departamento de Tecnologías de la Información (DTI), será responsable por brindar apoyo al Oficial Nacional de Transparencia en el sostenimiento y publicación en el sistema del Portal Único de Transparencia, velando por la carga adecuada de la información a este portal, en la página web del Ministerio Público; debiendo al efecto realizar las siguientes tareas:

- I. Colaborar técnicamente con la carga de las publicaciones al portal electrónico, según las necesidades que le indique el Oficial Nacional de Información Pública, para las actividades de carga de información según ley en el Portal Único de Transparencia.
- II. El delegado del Departamento de Tecnologías de la Información, cumplirá las funciones técnicas que determine la jefatura de su departamento, para el adecuado desempeño de la actividad requerida.

Para deducir responsabilidad disciplinaria en cuanto a este servidor, por dilación en los términos de trabajo, o errores en carga de información que impidan su entrega en tiempo; además del informe del Oficial Nacional de Transparencia, se deberá contar con un dictamen técnico de su superior jerárquico, que certifique el incumplimiento.

Artículo 10. SERVIDORES Y FUNCIONARIOS NO DELEGADOS EXPRESAMENTE QUE RECIBAN PETICIONES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN EN SEDES DISTINTAS A LA CENTRAL. Además de los funcionarios arriba indicados, deberán tramitar solicitudes de información vinculadas al mecanismo determinado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, aquellos empleados y funcionarios a nivel nacional, que fueren responsables por recibir y tramitar la correspondencia de los despachos; entre las cuales se pudieran encontrar peticiones en cuyo texto se establezca como fundamentación legal, la contenida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y/o su Reglamento.

Artículo 11. PROCEDIMIENTO A OBSERVAR POR LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS NO DELEGADOS EXPRESAMENTE. Todo Servidor o Funcionario que se desempeñe como responsable de dar trámite a las peticiones diversas que se presenten en despachos del Ministerio Público a nivel nacional (incluyendo éstos, todas las oficinas de fiscalía, unidades especializadas, jefaturas y unidades adscritas a la FGR y la FGA, direcciones de investigación, dirección administrativa y sus diferentes despachos en el país); que reciba una petición de información fundada en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información o en su Reglamento, en una oficina distinta a la del Oficial Nacional de Transparencia, o por un medio

diferente al del Sistema de Información Electrónico de Honduras (SIELHO), deberá remitir dichas solicitudes al Oficial Nacional de Información Pública, en el término de cuatro (4) horas.

En aquellos casos en que la solicitud haya sido recibida por medios electrónicos, los funcionarios y servidores deberán remitir al peticionario, al Sistema de Información Electrónico de Honduras (SIELHO), solicitándole que con fundamento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública ingrese su solicitud a la dirección [www.https://sielho.iaip.gob.hn](http://sielho.iaip.gob.hn).

El oficial Nacional de Información Pública, deberá garantizar por sí, o a través de su personal auxiliar, que se mantenga una adecuada comunicación en las oficinas distintas a la Transparencia y Acceso a la Información; garantizando que en cuanto a las peticiones de acceso a la información que se funden en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información o su reglamento, se dé la atención dentro de los parámetros de la legalidad que rigen la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Si la oficina requerida, maneja su sistema de delegados y puede dar curso inmediato a la petición; además de la notificación al Oficial Nacional de Transparencia, deberá dar curso inmediato a la petición, remitiendo la petición correspondiente al despacho que custodie la información en formato físico o electrónico, preparando su respuesta conforme a las reglas de este acuerdo; notificando igualmente sobre este extremo a dicho oficial.

Artículo 12. COLABORACIÓN DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO. La Escuela de Formación Orlan Arturo Chávez deberá diseñar y desarrollar anualmente programas de capacitación continua, dirigida a funcionarios, servidores y empleados del Ministerio Público, con el objetivo de formar a los servidores y funcionarios en cuanto al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento y el presente acuerdo; asimismo, en cuanto al tratamiento que deba darse a la información pública declarada como reservada conforme lo establecido en el Acuerdo FGR-007-2018. Procurando desarrollar entre el personal una conducta de transparencia, que se fundamente plenamente en el estricto respeto de la Constitución y la Ley, procurando en todo momento el cumplimiento de nuestra función constitucional.

ARTÍCULO 13. SOBRE LA INFORMACIÓN A PUBLICARSE EN EL PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA. Los funcionarios o servidores que ostenten la titularidad, jefatura o coordinación de las dependencias consignadas en el siguiente cuadro, tendrán la obligación de remitir al Oficial Nacional de Transparencia en los primeros cinco (5) días calendario de cada mes la información pública requerida que debe ser difundida de oficio por el Ministerio Público, en los formatos físico y digital (formato pdf). Dicha información debe ser actualizada de forma mensual, de manera clara, completa y ordenada, de forma tal que se asegure su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, conforme a los *Lineamientos para Verificación de Información Pública en Portales de Transparencia de la Administración Pública* o las recomendaciones realizadas por la *Gerencia de Verificación del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública*.

DEPENDENCIA OBLIGADA A REMITIR INFORMACIÓN A LA OFICINA DE TRANSPARENCIA	INFORMACIÓN SE PUBLICARÁ MES A MES EN EL PORTAL ÚNICO DE TRANSPARENCIA
DEPARTAMENTO DE PERSONAL	1) Planillas de sueldos y salarios, así como un cuadro resumen de la cantidad de empleados que se encuentran en la modalidad de acuerdo y por contrato 2) Retenciones del Ministerio Público.
SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	1) Ejecución del VAM y resumen gastos de los fondos 113, 116, 117, 120 y 121; 2) Ejecución de gastos de bienes de uso del fondo 110; 3) Desembolsos de la Tasa de Seguridad del fondo 120; 4) Desembolsos del fondo 121; 5) Ejecución del gasto del fondo 110, 113, 117, 120 y 121; 6) Ejecución del gasto del fondo 110 (Servicios profesionales y técnicos, Bienes y servicios, Productos farmacéuticos y medicamentos, Alimentos, Alquileres y servicios básicos, Combustibles y lubricantes, becas, Pasajes y viáticos y otros gastos); 7) Fondo 117, Ingresos en concepto de servicios de Medicina Forense; 8) Ejecución presupuestaria por clase gastos, en concepto de transferencia del Sector Privado; 9) Liquidación presupuestaria, Inversión física, Presupuesto mensual, Transferencia de bienes y servicios, Pasajes y viáticos (<i>SIAFI</i>) y la Descripción de los fondos en operación; 10) Evaluación trimestral por evaluación de producto y por categoría programática (<i>SIAIFI</i>).
SECCIÓN DE CONTABILIDAD	1) Auxiliar de cuentas a pagar; 2) Estados de rendimientos y financieros consolidados; 3) Estados financiero y consolidados, 4) registros de proveedores, 5) Caja Chica y 6) Fondo reintegrable.
SECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	1) Informe de Compras menores, 2) Órdenes de compras, facturas escaneadas y capturas de pantallas y enlace electrónico de HONUCOMPRAS/ONCAE, 3) procesos de Licitaciones, así como su enlace electrónico de HONUCOMPRAS/ONCAE; 4) Informe de órdenes de compras de boletos aéreos; 5)

	Plan Anual de Contra y Contrataciones (PACC), así como su enlace de HONDUCOMPRAS/ONCAE.
SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	1) Contratos de arrendamientos de bienes inmuebles y de bienes y suministros, 2) Cuadro especificando las generalidades de los respectivos contratos.
DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN, GESTIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS EXTERNOS	1) Actividades de compras, 2) Todos los procesos de licitaciones, 3) Donaciones y sus respectivos enlaces de HONDUCOMPRAS/ONCAE para las actividades de compras y licitaciones.
SECCIÓN DE BIENES	1) Registros de bienes Inmuebles; y, 2) registros de bienes muebles del Ministerio Público. 3) Versión Pública del Registro de Armas. 4) Versión Pública de Registro de Vehículos.
SECCIÓN DE VIATICOS	-Reporte de ejecución presupuestaria de viáticos.
SECRETARIA GENERAL	1) Remisión de circulares; 2) Reglamentos institucionales, así como el cuadro resumen de los reglamentos emitidos por el Fiscal General y Adjunto 3) Acuerdos institucionales; y, 4) Publicaciones realizadas en el Diario Oficial la Gaceta.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	1) Información sobre bienes de Construcción o inversión física; 2) Circulares para fumigación de la Institución; y, 3) Informe de Caja Chica y Fondo Reintegrable, así como sus notas aclaratorias (en caso de utilizar dichos fondos, estos reportes se deberán remitir con un cuadro resumen para su publicación). La Dirección de Administración deberá elaborar un informe de todos los fondos remitidos, de las diferentes oficinas o dependencias que hagan uso de los mismos, efectuando de ser requerido y dentro del tiempo establecido por la ley las correspondientes aclaraciones; el resumen se realizará de acuerdo a las especificaciones sugeridas por la Gerencia de Verificación del IAIP.
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	- Circulares de los periodos de vacaciones o cualquier actividad relacionada a la

	naturaleza de dicha dependencia, que sea requerida conforme a Ley.
--	--

Artículo 14. RESPONSABILIDAD LEGAL. La autoridad responsable delegada o todo aquel funcionario o servidor que no dé respuesta a la solicitud de acceso a la información pública requerida en el tiempo estipulado, de cualquier manera dilatase, obstaculizare su acceso, entregare información declarada como reservada o información que pudiese comprometer las investigaciones del caso, información falsa o inexacta, o en el caso de datos personales, se negare a proporcionarlos a su legítimo titular, sus sucesores o autoridad competente; negare datos estadísticos que poseen, o contraviniese cualquiera de las disposiciones determinadas en el presente acuerdo, sin perjuicio de la imposición de la sanción disciplinaria que corresponda, serán subsidiariamente responsables de cualquier responsabilidad civil que conlleve la imposición de una sanción administrativa por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

Artículo 15. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA. Sin perjuicio de las responsabilidades legales y reglamentarias arriba indicadas y de la autoridad civil que fuere responsable por su deducción; a lo interno del Ministerio Público y para efectos de garantizar el orden disciplinario que permita asegurar el estricto cumplimiento de los procedimientos descritos en el presente acuerdo, se consideraran faltas menos graves y graves, las siguientes conductas:

A) Se considerarán FALTAS MENOS GRAVES y serán sancionadas conforme mandan los artículos 58 del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y 165 del Reglamento General del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público:

- I. Dilatar el proceso de atención y curso material de las peticiones de acceso a la información pública que manda este acuerdo, cualquier auxiliar de delegado, o delegado de los despachos institucionales.
- II. Dilatar la elaboración de oficios, autos de trámite y/o en su caso, la elaboración de las respuestas debidas, una vez recopilada la información.
- III. Dilatar o restringir injustificadamente el acceso a los archivos y bases de datos en que se encuentre la información relacionada; o el curso debido (atención, búsqueda y respuesta debida) a las peticiones presentadas, por quien custodie esta información, excediendo los plazos indicados en este acuerdo sin justificación razonable certificada por el titular de la Dirección, Jefatura de División o despacho adscrito a la Fiscalía General o Fiscalía General Adjunta, que sea responsable por su custodia.
- IV. Dar una respuesta incompleta. Se entenderá que la respuesta es incompleta, cuando omite responder a todos y cada uno de los puntos peticionados por los solicitantes de información. Aún y cuando la información no obre en sus archivos, pues en tal caso deberá hacerse constar esa circunstancia en la forma determinada por este acuerdo.
- V. Tratar descortésmente al Oficial Nacional de Transparencia o a sus auxiliares.
- VI. Tratar descortésmente el Oficial Nacional de Transparencia y sus auxiliares, a los titulares responsables, sus delegados o su personal auxiliar.

VII. Omitir el personal responsable por preparar los proyectos de resolución a las peticiones de información, señalar por completo o en forma hacerlo en forma incompleta, el fundamento de derecho de las resoluciones motivadas que se preparen para dar respuesta debida a las peticiones de acceso a la información.

VIII. Incumplir los titulares o auxiliares de la dependencia responsable, con las obligaciones relativas al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, respecto a la carga del Portal Único de Transparencia, siguiendo los Lineamientos para Verificación de Información Pública en Portales de Transparencia de la Administración Pública y las recomendaciones realizadas por la Gerencia de Verificación del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública.; y que se describen en los artículos 10 y 14 de este acuerdo.

B) Se considerarán FALTAS GRAVES, que serán sancionadas conforme mandan los artículos 59 del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y 166 del Reglamento General del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público:

- I. Ser denunciado por la comisión de una misma de las faltas menos graves indicadas en el inciso A) de este artículo, por la que ya haya sido sancionado previamente.
- II. Haber sido sancionado por la comisión de dos (2) de las faltas menos graves (diferentes) que determina el inciso A) de este artículo; e incurrir en la comisión de una nueva falta (tercera) de las enumeradas en el inciso A).
- III. No responder en el plazo determinado por este acuerdo y sin mediar causa razonable justificada, a la petición que se presente por él o los usuarios del sistema, ante el Oficial Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- IV. Aunque medie respuesta escrita, negar sin justificación fundada en los términos de la Ley y/o el acuerdo de reserva del Fiscal General de la República, la respuesta debida que deba darse a cada uno de los puntos contenidos en las peticiones presentadas, para ser entregada por el Oficial Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a él o los peticionarios de información.
- V. Preparar un proyecto de resolución incompleto y/o fuera del tiempo concedido al superior responsable de firmar la resolución de acceso a la información; ya sea, por no contemplarse en ésta todos los puntos referentes a la petición, o por haber omitido, o no haber consignado en el proyecto de respuesta, la información recibida del despacho responsable por su custodia en archivo físico o electrónico.
- VI. Ocasionar que producto de a su acción u omisión, directa o indirecta en el proceso que diere respuesta a una petición que fuese recurrida en Revisión ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se sancione al titular de la institución o su delegado, aplicándole cualquiera de las sanciones determinadas por la Ley y su Reglamento.

C) Se considerarán FALTAS GRAVES, que serán sancionadas conforme mandan los artículos 60 del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y 167 del Reglamento General del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público:

- I. Reincidir en la comisión de una misma de las faltas graves (ya sancionada) indicadas en el inciso B) de este artículo;
- II. Ser sancionado por la comisión de una misma falta grave de las determinadas en el inciso A) de este artículo, por tercera ocasión.
- III. Haber sido sancionado por la comisión de tres (3) de las faltas menos graves (diferentes) que determina el inciso A) de este artículo; e incurrir en la comisión de una nueva falta (cuarta) de las enumeradas en los incisos A) o B) de este artículo.
- IV. Omitir por completo la observancia estricta de lo que manda la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y/o el procedimiento establecido en este acuerdo.

En el caso del Inciso B) romano VI, se debe entender que los procedimientos iniciados como faltas menos graves o graves, descritos, servirán de prueba en contra del servidor sometido al proceso y no como eximiente de responsabilidad; pues la calificación que determina el inciso B) romano VI, es independiente, de la efectuada en cuanto a anteriores sanciones (formales, relacionadas a errores en la elaboración del trabajo, sin una consecuencia final de gravedad determinada), ya que ésta persigue vincular el incumplimiento de todo el proceso, con una acción que puede o no haber sido demostrada, y que, tiene un resultado distinto que excede al de la falta formal (individual) que puede o no haber sido ya sancionada; al ocasionar con una conducta individual o en conjunto, un resultado que genere la sanción en contra de la máxima autoridad institucional, quebrantando el principio de unidad de actuaciones y el de dependencia jerárquica, en caso de no haberse observado con precisión las instrucciones giradas por la autoridad superior nominadora.

En consecuencia y para los efectos de su aplicación, conforme a lo que mandan los artículos 56 No. 10, 57, No. 11, 58 No. 29, 59 No. 17 y 60 No. 48 del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público; y, 163 No. 10, 164, No. 11, 165 No. 29, 166 No. 17 y 167 No. 48 del Reglamento Especial del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público. Se establece el catálogo de faltas precedente, a fin de que se vincule en su aplicación con los procedimientos establecidos por las reformas al régimen disciplinario, contenidas en los acuerdos FGR-012-2016 y FGR-013-2016.

Artículo 16. DELEGACIÓN. Para los efectos de dar estricto cumplimiento a lo ordenado por el artículo 35 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cada titular de las Direcciones, Divisiones, Secretaría General, departamento o unidad adscrita a La Fiscalía General de la República o a la Fiscalía General Adjunta, deberá designar a uno o más delegados responsables por las actividades requeridas para dar curso y en su caso, preparar las respuestas debidas, custodiar los archivos y bases de datos en que se encuentre la información relacionada; e igualmente, aquellos que para brindar asistencia en materia técnica conforme es requerido para cargar y dar mantenimiento al portal de transparencia.

La delegación será funcional y se deberá comunicar a la Fiscalía General Adjunta de la República, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación del presente acuerdo.

La delegación podrá cambiarse mediante comunicación escrita a la Fiscalía General de la República. En ambos casos, esta deberá ser comunicada de inmediato al Oficial Nacional de Transparencia para garantizar la coordinación de sus actividades.

Artículo 17. VIGENCIA. El presente acuerdo entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial la Gaceta. Debiendo igualmente publicarse en el portal de Transparencia Institucional.

Tegucigalpa, M.D.C., 22 de octubre de 2019.

DANIEL ARTURO SIBRIAN BUESO
FISCAL GENERAL ADJUNTO DE LA REPUBLICA



CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES DEL MINISTERIO PÚBLICO

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES DEL MINISTERIO PÚBLICO

CAPÍTULO I

DEBERES EN EL EJERCICIO DE SUS CARGOS

Artículo 1. Los fiscales, agentes de investigación, médicos forenses y demás peritos forenses, ejercerán su cargo con dignidad, absteniéndose de toda conducta contraria a la seriedad y decoro que el mismo exige. En consecuencia deberán:

a) Abstenerse de emitir juicio público o privado, sobre los asuntos en que intervengan, calificando los hechos, divulgando la identidad de los denunciantes o de los investigados, anticipando criterios sobre los pronunciamientos de los tribunales y, en general, sobre cualquier aspecto que afecte las investigaciones, lesione los derechos de las personas o se pueda calificar como interferencia en la decisión de los tribunales.

Solamente podrán pronunciarse sobre aspectos de carácter general y doctrinario.

b) Guardar la debida compostura, decoro y respeto a la dignidad humana en las diligencias que practiquen previas al proceso y en las que intervengan dentro de los juicios.

c) No dejarse intimidar por las actitudes que asuman quienes se sientan afectados en sus intereses por las investigaciones o acciones judiciales que realicen.

d) Hacer del conocimiento de sus superiores, toda presión de que sea objeto en el ejercicio de sus funciones, para diseñar la estrategia a seguir.

e) Asistir puntualmente a las audiencias o reuniones señaladas por las autoridades superiores, siempre que hubiese sido convocado previamente.

f) Evitar que su nombre identifique o aparezca en la papelería, documentación o publicidad de algún bufete u oficina que ofrezcan servicios al público.

g) Abstenerse de extender recomendaciones de cualquier tipo.

Artículo 2. Los fiscales, agentes de investigación, médicos forenses y demás peritos forenses, ejercerán su cargo con integridad, obrando con honestidad, independencia, imparcialidad y ecuanimidad. A este efecto, deberán:

a) Escuchar cortésmente y respetuosamente a todas las personas que tengan información útil para el ejercicio objetivo de sus funciones.

b) Rechazar a quienes, superiores o extraños, pretendan imponerle criterios en el conocimiento de los asuntos a su cargo, denunciándolos ante sus superiores o ejerciendo las acciones que legalmente procedan.

c) Evaluar con prudencia las críticas que sus actuaciones generen, aprovechando lo positivo de las mismas para modificar racionalmente su conducta.

d) Abstenerse de participar en actividades políticas o externar opiniones de esta índole, privada o públicamente. Su intervención se limitará al ejercicio del sufragio.

- e) Abstenerse de recomendar a profesionales del Derecho o de otras carreras.
- f) Actuar de modo que nadie, razonablemente, llegue a tener la mínima sospecha de que ha obrado impulsado por otro motivo que no sea la aplicación recta de la ley.
- g) Evitar que el ejercicio de sus funciones se vea interferido o disminuido en cuanto al modo, tiempo o calidad, por virtud de otras obligaciones permitidas por la ley.
- h) Rechazar regalos, dádivas o comisiones de personas, naturales o jurídicas, que puedan comprometer su independencia e imparcialidad en el conocimiento de los asuntos que tengan asignados o en los que se le puedan asignar.
- i) Comportarse, frente a quienes intervengan en el proceso, con el decoro y la solemnidad que su investidura y las formalidades del proceso les impongan, evitando actitudes irrespetuosas.

Artículo 3. Los servidores del Ministerio Público ejercerán su cargo con diligencia, es decir, imprimirán celeridad a los asuntos que estén conociendo, evitando retardos innecesarios y vigilarán que cada uno de los intervenientes en los procedimientos internos, ejecuten sus actuaciones dentro de plazos prudenciales.

A este efecto, los fiscales y agentes de investigación, cumplirán con lo siguiente:

- a) Atender cortésmente toda denuncia que sea presentada, rechazando únicamente aquellas que la ley expresamente lo autorice; sin embargo, en estos casos se le indicará al denunciante el órgano competente para recibirlas.
- b) Recibir la documentación que presenten los interesados y que sea útil para las investigaciones que se lleven a cabo y practicar; cuanta diligencia fuere necesaria para arribar a conclusiones con la prontitud que permitan las circunstancias.
- c) Instituir mecanismos de control que permitan conocer la actuación del personal a su cargo y al comprobar la comisión de irregularidades aplicar las sanciones establecidas en el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público.
- d) Estimular al público en general y a los interesados, para que denuncien cualquier irregularidad que observaren en el manejo de los asuntos a ellos asignados, para adoptar las medidas correctivas que procedan.

Los médicos forenses y demás peritos forenses, en este contexto, tendrán los deberes siguientes:

- a) Practicar todas las actividades que fueren necesarias para evitar los retrasos injustificados en la emisión de sus dictámenes, procurando evacuarlos dentro de los plazos legales o judiciales, y, si no fueren establecidos, dentro de los plazos que fueren razonablemente aceptados para el tipo de dictamen de que se trate.
- b) Examinar todos los datos para construir sus dictámenes de modo que agoten los extremos solicitados por la autoridad respectiva, sin que ello sea excusa para evacuarlos fuera de los plazos.

Artículo 4. Los fiscales, agentes de investigación, médicos forenses y demás peritos forenses, actuarán con severidad en el ejercicio de sus funciones, por lo tanto deberán:

- a) Atender las denuncias sin establecer prioridades o clasificaciones que revelen un interés en ciertos casos en perjuicio de otros.
- b) Practicar las investigaciones o análisis técnicos y científicos, solamente en atención a los expedientes que se inicien de oficio o a instancia de parte, tanto dentro del Ministerio Público como en los tribunales.
- c) Elaborar sus escritos, dictámenes e informes objetiva e imparcialmente, sustentándose exclusivamente en los hechos sometidos a su conocimiento y debidamente comprobados o en las observaciones directas que se realicen por ellos mismos.
- d) Formular en sus dictámenes únicamente criterios científicos o técnicos evitando hacer calificaciones que solo competen al tribunal y consideraciones de carácter subjetivo o especulativo.
- e) Evaluar sus dictámenes con el único propósito de servir a la verdad y con la convicción de que ilustrarán al tribunal para dictar una sentencia apegada al derecho y la justicia.

CAPÍTULO II

DEBERES FRENTE A LOS TRIBUNALES

Artículo 5. Los fiscales, agentes de investigación, médicos forenses y demás peritos forenses, frente a los tribunales tendrán los siguientes deberes:

- a) No manifestar comentarios públicos o privados sobre las decisiones judiciales emitidas en los asuntos que intervengan, limitándose a utilizar los medios de impugnación que la ley les ofrece, cuando estén en desacuerdo con las mismas.
- b) En sus escritos, dictámenes e informes, deben expresarse ante el Tribunal con lenguaje apropiado a su técnica o ciencia, respetando la dignidad y el decoro de sus integrantes y de las partes intervenientes en el proceso de que trate.
- c) Los peritos forenses, en sus dictámenes o informes, deben explicar cada expresión o palabra propia de su ciencia o técnica, de modo que el Juez, los apoderados y los litigantes comprendan fácilmente lo que en el dictamen se exponga.
- d) Los fiscales solicitarán al tribunal lo que pretendan, por escrito o; cuando proceda legalmente, por vía oral; se abstendrán, por tanto, de utilizar un mecanismo diferente para comunicarse con las autoridades judiciales, recomendando, insinuando o sugiriendo el sentido de las decisiones judiciales.
- e) Se abstendrán de formular comentarios privados o públicos sobre los funcionarios judiciales, que lesionen su dignidad profesional o personal.
- f) Los fiscales, en el ejercicio de la función de “inspección judicial” que les atribuye la Ley de la Carrera Judicial, deben ser respetuosos con los funcionarios de los tribunales y cuando detecten irregularidades las harán del conocimiento de la Inspectoría Judicial, de la Dirección de la Fiscalía y de los Tribunales superiores.

CAPÍTULO III

DEBERES EN EL TRABAJO

Artículo 6. Los servidores del Ministerio Público tendrán los siguientes deberes en el trabajo:

- a) Tratar respetuosamente a sus superiores, siguiendo las instrucciones que les comunique por escrito o verbalmente;
- b) Someterse a la jerarquía, por lo que se abstendrán de elevar sus planteamientos a superiores distintos de los inmediatos, salvo cuando éstos no los contestarán después de que el inferior los formulare por más de una vez o se tratare de una queja, precisamente, contra el inmediato superior.
- c) Relacionarse cortésmente con los demás servidores del Ministerio Público, evitando crear ambientes o relaciones conflictivas que afecten la buena marcha de las labores diarias.
- d) Respetar la integridad y la dignidad de sus subordinados, por lo que las ordenes e instrucciones serán impartidas con sujeción a esta regla.
- e) La jerarquía solamente podrá invocarse para el cumplimiento de los deberes propios de la función pública; por tanto, no podrá imponerse para tareas distintas o incompatibles con la función pública.

Artículo 7. Los servidores del Ministerio Público colaborarán entre sí en el ejercicio de sus funciones y a este efecto observarán lo siguiente:

- a) La colaboración debe solicitarse por escrito, sin embargo, en casos calificados podrá pedirse verbalmente.
- b) Recibida la petición verbal o escrita, de colaboración, el servidor la prestaré diligentemente y sin demora alguna.
- c) Si lo solicitado requiriese de información adicional, ésta deberá solicitarse sin dilación para cumplir con lo pedido.
- d) Cuando se estime que cumplir con lo solicitado puede llevar más tiempo del previsto normalmente, se le haré saber así al solicitante.
- e) Ningún servidor se negará a prestar la colaboración pedida y en los casos en que fuere imposible deberá notificarlo al solicitante.

CAPÍTULO IV

DEBERES FRENTE A LA SOCIEDAD

Artículo 8. Los servidores del Ministerio Público, sin excepción, deben comportarse en su vida privada y social, atendiendo las siguientes reglas:

- a) Comportarse de manera que nadie dude de su condición de ciudadano ejemplar, que ofrece serenidad en el juicio, prudencia en el actuar y reflexión en sus decisiones.
- b) Abstenerse de concurrir a lugares, cuyo único servicio sea el expendio de licores, o se practique la prostitución, juegos de azar, o cualquier otra actividad indecorosa o contraria a la conducta que su cargo impone.
- c) Comportarse con decoro en todas las reuniones sociales que asista, evitando actitudes que comprometan su condición de servidor de la institución que representa los intereses generales de la sociedad y defiende los derechos de los ciudadanos.
- d) No participar en eventos que puedan alterar el orden público.
- e) Cumplir fielmente con las obligaciones pecuniarias que contraiga traiga en su vida privada, evitando aparecer como persona de poco crédito o insolvente.
- f) Desarrollar una vida familiar sin escándalos ni actuaciones que exhiban públicamente los problemas que existieren en su hogar, conduciéndose siempre como un esposo, un padre, un hijo, un amigo y un ciudadano ejemplar.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 9. Las infracciones a las normas de este Código se sancionarán como se establece en el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público.

A los servidores del Ministerio Público que ejerzan funciones distintas de las que corresponden a los expresamente citados en este Código, se les aplicaran las disposiciones del mismo en lo que concierne.

Artículo 10. El presente Código de Ética de los Servidores del Ministerio Público entrará en vigencia a partir de la fecha y será publicado en el Diario Oficial “La Gaceta”.

Dado en la Capital de la República, ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los treinta de noviembre de mil novecientos noventa y cinco.

**ANGEL EDMUNDO ORELLANA MERCADO
FISCAL GENERAL DE LA REPUBLICA**

ANEXOS

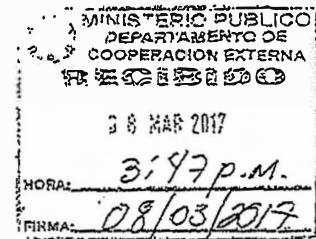
**MINISTERIO
PÚBLICO**
REPÚBLICA DE HONDURAS

Fiscalía General de la República

CIRCULAR

FGR-001-2017

PARA: DIRECTORES
JEFES DE DIVISION
JEFES DE DEPARTAMENTOS
JEFES DE SECCIONES
SECRETARIO GENERAL
SUPERVISOR NACIONAL
ADMINISTRADORES REGIONALES
FISCALES COORDINADORES REGIONALES
FISCALES COORDINADORES LOCALES
FISCALES ESPECIALES
JEFES DE DEPENDENCIAS, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES ASCRITAS A FISCALIA GENERAL
PERSONAL POR CONTRATO DEL MINISTERIO PÚBLICO



DE: **OSCAR FERNANDO CHIRICHILLA BANEGAS,**
FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

FECHA: 07 DE MARZO DEL 2017

ASUNTO: **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO RELATIVO A SUPUESTOS DE INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES A NIVEL NACIONAL.**

Que conforme lo establecido el artículo 24 numeral 8 y 25 de la Ley del Ministerio Público, es una atribución propia de esta Fiscalía General de la República "Revisar periódicamente, mediante el personal por el designado, los diferentes procesos de administración del personal observados por la División de Recursos Humanos y por el Consejo de la Carrera del Ministerio Público, a fin de garantizar la estricta observancia de las garantías constitucionales del debido proceso, reserva de ley, derecho de defensa, igualdad y presunción de inocencia; pudiendo intervenir directamente en los mismos mediante resolución motivada, a fin de garantizar la estricta observancia de la legalidad y además del respeto de los principios fundamentales de unidad de actuaciones y dependencia jerárquica."

En cuanto al procedimiento a seguir el personal por contrato, que incurra en supuestos de incumplimiento de obligaciones contractuales, se les instruye observar las siguientes directrices:

1. Siendo que conforme al contenido del artículo 64 de la Ley del Ministerio Público, aplican a los empleados por contrato las obligaciones determinadas en el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento General; hasta tanto se publique el reglamento disciplinario aplicable al personal por contrato, se deberá vincular el incumplimiento de las obligaciones contractuales con los supuestos determinados en los artículos 51, 56, 57, 58, 59 y 60 del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público (155, 163, 164, 165, 166 y 167 de su Reglamento General).



Fiscalía General de la República

C I R C U L A R

FGR-001-2017

2. Se aplicará en todo lo que fuere pertinente, el contenido de las circulares FGR-002-2016, FGR-004-2016 y la presente circular
3. Igualmente, siendo que la sanción de faltas leves persigue la corrección de las conductas que afectan en forma inmediata la disciplina del despacho fiscal y la gestión administrativa del Ministerio Público. Es preciso garantizar que el incumplimiento de una obligación contractual, que deba ser sancionado con llamados de atención verbal o por escrito, lo sea en forma inmediata para obtener la efectiva corrección en la conducta errada del contratista, por el Superior Jerárquico inmediato; se deberá seguir el procedimiento establecido en las circulares FGR-002-2016, FGR-004-2016 y la presente, para los efectos de garantizar el objeto correctivo inmediato del proceso sancionatorio en materia de faltas leves. Para tal efecto, se delega a los Superiores Jerárquicos como los encargados de investigar y en su caso sancionar los supuestos de incumplimiento contractual que constituyan infracciones leves. De toda investigación y la sanción impuesta o su absolución, deberá informarse a la División Legal, quien en caso de impugnarse la sanción instruirá el procedimiento administrativo subsiguiente, remitiendo copia de lo actuado al archivo de personal de la División de Recursos Humanos.



Fiscalía General de la República

CIRCULAR

FGR-02-2016

PARA: DIRECTORES
JEFES DE DIVISION
JEFES DE DEPARTAMENTOS
JEFES DE SECCION
ADMINISTRADORES REGIONALES
FISCALES COORDINADORES REGIONALES
FISCALES COORDINADORES LOCALES
FISCALES ESPECIALES
JEFES DE DEPENDENCIAS, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES ADSCRITAS A FISCALIA
GENERAL
PERSONAL POR CONTRATO DEL MINISTERIO PUBLICO

DE: OSCAR FERNANDO CHINCHILLA BANEGAS,
Fiscal General de la República

FECHA: 27 DE ABRIL DEL AÑO 2016

ASUNTO: PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A SUPUESTOS DE INCUMPLIMIENTO A LAS
OBLIGACIONES CONTRACTUALES A NIVEL NACIONAL

Que conforme lo establece el artículo 24 numeral 25) de la Ley del Ministerio Público, es una atribución propia de esta Fiscalía General de La República "Revisar periódicamente, mediante el personal por el designado, los diferentes procesos de administración de personal observados por la División de Recursos Humanos y por el Consejo de la Carrera del Ministerio Público, a fin de garantizar la estricta observancia de las garantías constitucionales del debido proceso, reserva de ley, derecho de defensa, igualdad y presunción de inocencia; pudiendo intervenir directamente en los mismos mediante resolución motivada, a fin de garantizar la estricta observancia de la legalidad y además el respeto a los principios fundamentales de unidad de actuaciones y dependencia jerárquica."



Fiscalía General de la República

CIRCULAR

FGR-02-2016

En cuanto al procedimiento a seguir a todo el personal por contrato, que incurra en supuestos de incumplimiento de obligaciones contractuales, se les instruye observar las siguientes directrices:

- 1) El superior jerárquico, que tuviere conocimiento de un supuesto de incumplimiento a una obligación contractual por parte de un empleado deberá poner en inmediato conocimiento a la División Legal del Ministerio Público mediante informe en el cual se describa la conducta que determina su informe. Una vez recibido el informe, la División Legal, mediante oficio comunicará a la Jefatura del Departamento de Personal, sus enlaces a nivel nacional o los enlaces administrativos (en aquellos lugares que no hubieran enlaces de personal) para que se proceda a iniciar los trámites correspondientes a la celebración de la audiencia de descargo.
- 2) Para los efectos de la celebración de la audiencia de descargo y a fin de garantizar los derechos de petición, defensa, presunción de inocencia y debido proceso (contenidos en los artículos 80, 82, 89 y 90 de la Constitución de la República), el enlace de personal/administrativo (según fuere la jurisdicción territorial indicada en la presente circular), librará una nota, en la cual notificará al empleado sobre el supuesto de incumplimiento a la obligación contractual que describa la conducta observada por su superior jerárquico; en la misma se le indicará fecha, hora y lugar, en el cual se desarrollará la audiencia. Asimismo, se le comunicará su derecho de aportar las pruebas que sustenten su defensa. En dicha audiencia deberá estar presente como mínimo, el enlace de personal/administrativo, un representante de la División Legal y el empleado.
- 3) A fin de desarrollar las audiencias según la jurisdicción territorial, se designarán a los enlaces de personal y/o enlaces Administrativos, (en caso de no contar con los primeros) en las oficinas Regionales que se describen a continuación:
 - a) En Choluteca, el enlace de personal y/o en caso de no haber uno nombrado, el enlace administrativo, estará a cargo de citar al empleado por escrito, para conocer de los



Fiscalía General de la República

CIRCULAR

FGR-02-2016

- 4) Una vez celebrada la audiencia de descargo, el análisis legal de este procedimiento, lo deberá desarrollar la División Legal, observando lo pactado entre esta Autoridad Nominadora y el empleado en el contrato vigente y lo contenido en las leyes aplicables, remitiendo su opinión, para ser considerada por esta Autoridad Nominadora.
- 5) La Dirección de Administración en sus diferentes Oficinas Regionales, deberá establecer un fondo de caja chica que funcionará en las oficinas de:
 - Choluteca, para cubrir gastos relacionados a estos procesos, en las oficinas locales de San Lorenzo, Valle y Choluteca.
 - Zona central, para cubrir gastos relacionados a estos procesos, en las oficinas locales de las ciudades de Tegucigalpa, Tocoa, El Paraíso y Danlí.
 - Olancho, para cubrir gastos relacionados a estos procesos, en las oficinas locales de Juticalpa y Catacamas.
 - Zona norte, para cubrir gastos relacionados a estos procesos, en las oficinas locales de Santa Bárbara, Puerto Cortés, Progreso, Yoro y San Pedro Sula.
 - Zona de Occidente, para cubrir gastos relacionados a estos procesos, en las oficinas locales de Santa Rosa de Copán, Gracias y Ocotepeque.
 - Litoral Atlántico, para cubrir gastos relacionados a estos procesos, en las oficinas locales de Tela, Tocoa, Trujillo, Puerto Lempira, Roatán y Olanchito.

Este fondo en caso de ser requerido, se deberá facilitar al personal delegado, mediante un trámite sumario que deberá desarrollar la dirección administrativa, facilitando las cantidades en efectivo necesarias para su traslado (misma que deberá ser liquidada con las facturas correspondientes); e igualmente, poner a la disposición del personal de la



Fiscalía General de la República

CIRCULAR

FGR-02-2016

procedimientos que conciernen a las oficinas locales de San Lorenzo, Valle y Choluteca.

- b) En la Zona central, el jefe o sub jefe de personal, estará a cargo de citar al empleado por escrito, para conocer de los procedimientos que conciernen a las oficinas locales de las ciudades de Tegucigalpa, Talanga, El Paraíso y Danlí.
- c) En Olancho, el enlace de personal y/o en caso de no haber uno nombrado, el enlace administrativo, estará a cargo de citar al empleado por escrito, para conocer de los procedimientos que conciernen a las oficinas locales de Juticalpa y Catacamas.
- d) En la Zona norte, el enlace de personal y/o en caso de no haber uno nombrado, el enlace administrativo, estará a cargo de citar al empleado por escrito, para conocer de los procedimientos que conciernen a las oficinas locales de Santa Barbará, Puerto Cortes, Progreso, Yoro y San Pedro Sula.
- e) En la Zona de Occidente, el enlace de personal y/o en caso de no haber uno nombrado, el enlace administrativo, estará a cargo de citar al empleado por escrito, para conocer de los procedimientos que conciernen a las oficinas locales de Santa Rosa de Copán, Gracias y Ocotepeque.
- f) En el Litoral Atlántico, el enlace de personal y/o en caso de no haber uno nombrado, el enlace administrativo, estará a cargo de citar al empleado por escrito, para conocer de los procedimientos que conciernen a las oficinas locales de Tela, Tocoa, Trujillo, Puerto Lempira, Roatán y Olanchito.

En caso de no existir enlace de personal o administrativo, este procedimiento estará a cargo del jefe del despacho fiscal; o de su subjefe, en caso que el jefe hubiere iniciado el procedimiento.





Fiscalía General de la República

CIRCULAR

FGR-02-2016

División Legal, el uso de los vehículos asignados para el traslado del personal delegado y/o sometido al proceso.

6) Al tener conocimiento un superior jerárquico de un supuesto de incumplimiento a una obligación contractual, deberá abstenerse de autorizar el goce de vacaciones ordinarias o vacaciones profilácticas al empleado, todo con el fin de no entorpecer la prescripción para ejercitarse las acciones correspondientes. La inobservancia de esta instrucción constituirá falta grave.

Formalidades mínimas que deberá contener la citación

- Nombre de la persona a quien se cita y su cargo;
- Hechos que se le imputan, debiendo enunciárselos con la mayor precisión y claridad posible;
- Señalar el día y la hora de la audiencia, indicándole asimismo el lugar donde se llevará a cabo la misma;
- Se debe consignar en el escrito, que el citado puede venir acompañado de un testigo, y asimismo que podrá traer consigo todos los medios de prueba que considere pertinentes en su defensa, mismas que deben de practicarse en dicha audiencia;
- Deberá de hacerle la advertencia de la obligatoriedad de concurrir a dicha audiencia, y en caso contrario de no comparecer, se tomarán como ciertos los hechos; y,
- Lugar y fecha de la citación.





Fiscalía General de la República

CIRCULAR

FGR-02-2016:

Definiciones:

- Se considera un supuesto de incumplimiento a una obligación contractual: la posibilidad de que un empleado a través de determinada conducta, pudiese incurrir en la falta de realización, realización irregular, defectuosa, incompleta o cualquier desviación de una o más obligaciones pactadas en su contrato de trabajo, conforme a los supuestos establecidos por los artículos 97 y 98 del Código de Trabajo.
- Se considera Superior Jerárquico: a quien tuviere a su cargo la titularidad, coordinación, dirección, jefatura de oficina o sección de Fiscalía, medicina forense, entidad investigativa o administrativa del Ministerio Público, y a quien por tal motivo deban los subordinados de la oficina respetar, en el ejercicio del poder delegado por la Suprema Autoridad Nominadora de la Institución para cumplir los actos dictados por este como su autoridad inmediata superior, regulando su actividad ajustado por Ley, para el buen desempeño tanto de la actividad normal de la oficina, como de la conducta cotidiana de sus subordinados.
- Se considera Poder Disciplinario: la facultad delegada por el Fiscal General de la República, para iniciar los procedimientos, instar su gestión procesal y resolver las peticiones concretas planteadas en cuanto al régimen disciplinario o procedimiento especial a ser observado e impuesto; estando en todo momento dirigido a asegurar el respeto de los principios y deberes que rigen las actuaciones de los empleados del Ministerio Público, y la correspondiente aplicación de sanciones o la declaratoria de su improcedencia, mediante la observancia estricta de los principios fundamentales determinados por nuestra Constitución a fin de garantizar la regularidad procesal y el debido proceso.



Fiscalía General de la República

CIRCULAR

FGR-03-2016

*29/abril/2016
2:00pm
JGB*

PARA: DIRECTORES
JEFES DE DIVISION
JEFES DE DEPARTAMENTOS
JEFES DE SECCION
ADMINISTRADORES REGIONALES
FISCALES COORDINADORES REGIONALES
FISCALES COORDINADORES LOCALES
FISCALES ESPECIALES
JEFES DE DEPENDENCIAS, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES ADSCRITAS A FISCALIA
GENERAL
PERSONAL EN PERÍODO DE PRUEBA

DE: *OSCAR FERNANDO CHINCHILLA BANEGRAS*
Fiscal General de la República

FECHA: 27 DE ABRIL DEL AÑO 2016

ASUNTO: PROCEDIMIENTO A OBSERVARSE EN CUANTO A LOS SERVIDORES EN PERÍODO
DE PRUEBA QUE INCURRAN EN SUPUESTOS DE CONDUCTAS IMPROCEDENTES
(SE DESARROLLA No. 2 DE LA CIRCULAR FGR-002-2015.)

Que el numeral 2 de la circular FGR-002-2015, establece que *“De existir una Conducta Improcedente por parte de un servidor a prueba, que no se ajuste al Código de Ética de los Servidores del Ministerio Público, así como lo establecido en los artículos 51 y 53 del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, en relación con los artículos 155 y 156 del Reglamento General de La Carrera del Ministerio Público y en virtud que el Título III, Capítulo V del Estatuto de La Carrera del Ministerio Público, no regula lo pertinente a la conducta improcedente, es aplicable el contenido relacionado al artículo 73 de Reglamento de la Ley del Servicio Civil, que establece como causal de cancelación del nombramiento del servidor en periodo de prueba, sin responsabilidad por la Autoridad Nominadora, una vez rendido el correspondiente informe por el superior jerárquico de la Dirección, División, Unidad Especializada del Ministerio Público de que se trate, antes que finalice el periodo de prueba”.*



Fiscalía General de la República

C I R C U L A R

FGR-03-2016

Que conforme lo establece el artículo 24 numera 25) de la Ley del Ministerio Público, el 93 del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, el 73 de la Ley del Servicio Civil y en el marco del cumplimiento de las atribuciones Constitucionales y Legales que son conferidas a esta Fiscalía General de la República y desarrolladas tanto por nuestro Estatuto, como por sus Reglamentos; se estima oportuno, en cuanto al procedimiento a seguir, para todos los servidores en periodo de prueba que incurran en supuestos de conducta improcedente, instruir a todos los funcionarios que actúen como superiores jerárquicos, para observar estrictamente las siguientes directrices:

PRIMERO: El inicio de un procedimiento se da cuando el superior jerárquico, tenga conocimiento del supuesto de conducta improcedente, debiendo proceder de la siguiente manera:

- a) Cuando un superior jerárquico inmediato tenga conocimiento de un **supuesto de conducta improcedente** de un servidor en periodo de prueba, deberá desarrollar una audiencia de descargo, a la mayor brevedad posible a fin de garantizar al servidor el respeto a sus derechos individuales de petición, defensa, presunción de inocencia y debido proceso.
- b) Una vez celebrada la audiencia de descargo, dentro del término de dos (2) días, el superior jerárquico correspondiente, deberá remitir al titular de la **Dirección, División o dependencia adscrita a Fiscalía General** de que se trate, un informe en el cual remitirá todas las diligencias investigativas realizadas, relativas al **supuesto de conducta improcedente del servidor**.
- c) En el término de dos (2) días, posteriores a la recepción del informe, el titular de la **Dirección, División o dependencia adscrita a Fiscalía General**, deberá remitir a la **División Legal**, una opinión motivada, estableciendo si el **supuesto de conducta improcedente** que motivo la audiencia, amerita o no, la revocación del nombramiento del servidor, adjuntando toda la documentación pertinente.



Fiscalía General de la República

C I R C U L A R

FGR-03-2016

- d) El análisis legal de este procedimiento, lo deberá desarrollar la **División Legal** observando el marco legal determinado en la circular número FGR-002-2015, remitiendo su análisis para consideración de esta Autoridad Nominadora, quien emitirá la correspondiente resolución motivada.
- e) Una vez emitida la resolución por esta Fiscalía General de la República, se procederá a notificar al servidor personalmente, por la Secretaría General o en su defecto por la autoridad que delegaré al efecto la suprema Autoridad Nominadora.
- f) En caso de procedencia de la cancelación del nombramiento del servidor en periodo de prueba, una vez notificada la resolución, se comunicará la misma a la División de Recursos Humanos, para la elaboración del acuerdo correspondiente.

SEGUNDO: Para los efectos de la celebración de la audiencia de descargo y a fin de garantizar los derechos de defensa, petición, presunción de inocencia y debido proceso, contenidos en los artículos 80, 82, 89 y 90 de la Constitución de la República, el superior jerárquico librará una nota en la cual notificará al servidor en periodo de prueba el **supuesto de conducta improcedente** por el cual se le indicará, fecha, hora y lugar, en la cual se desarrollará la audiencia. Asimismo, se indicará el derecho de aportar pruebas que sustenten su defensa. En dicha audiencia, deberá estar presente el superior jerárquico y el empleado como mínimo.

El acta de la audiencia deberá contener como mínimo:

- Lugar y fecha de la celebración de la audiencia;
- Descripción detallada de las personas que comparecen o están presentes en la audiencia, indicando los cargos que tienen en la institución y la calidad en la que comparecen;





Fiscalía General de la República

C I R C U L A R

FGR-03-2016

- Descripción que se constituyen como supuesto de conducta improcedente que se le imputan al servidor, detallando en forma concreta los mismos;
- La declaración e interrogatorio realizado por el servidor en periodo de prueba, así como cualquier otro medio utilizado para su descargo;
- Todas las pruebas presentadas por el servidor para su defensa;
- La hora en que se finaliza la audiencia; y,
- Las firmas del declarante y de todas las personas que estuvieren presentes en la audiencia.

Definiciones:

- Se considera un **supuesto de conducta improcedente**: aquella que alteren el normal desempeño de las funciones del despacho, por incumplimiento de las obligaciones que le son impuestas al servidor o funcionario de conformidad al Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, su Reglamento General y/o sus reglamentos especiales.
- Se considera **Superior Jerárquico**: a quien tuviere a su cargo la titularidad, coordinación, dirección, jefatura de oficina o sección de Fiscalía, medicina forense, entidad investigativa o administrativa del Ministerio Público, y a quien por tal motivo deban los subordinados de la oficina respetar, en el ejercicio del poder delegado por la Suprema Autoridad Nominadora de la Institución para cumplir los actos dictados por este como su autoridad inmediata superior, regulando su actividad ajustado por Ley, para el buen desempeño tanto de la actividad normal de la oficina, como de la conducta cotidiana de sus subordinados.

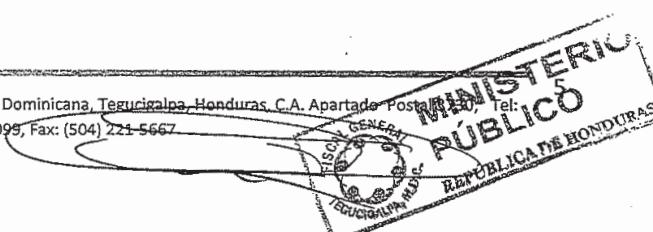


Fiscalía General de la República

CIRCULAR

FGR-03-2016

- Se considera **Poder Disciplinario**: la facultad delegada por el Fiscal General de la República, para iniciar los procedimientos, instar su gestión procesal y resolver las peticiones concretas planteadas en cuanto al régimen disciplinario o procedimiento especial a ser observado e impuesto; estando en todo momento dirigido a asegurar el respeto de los principios y deberes que rigen las actuaciones de los empleados del Ministerio Público, y la correspondiente aplicación de sanciones o la declaratoria de su improcedencia, mediante la observancia estricta de los principios fundamentales determinados por nuestra Constitución a fin de garantizar la regularidad procesal y el debido proceso.



Fiscalía General de la República

CIRCULAR

FGR-004-2016

PARA: DIRECTORES
JEFES DE DIVISION
JEFES DE DEPARTAMENTOS
JEFES DE SECCIONES
SECRETARIO GENERAL
SUPERVISOR NACIONAL
ADMINISTRADORES REGIONALES
FISCALES COORDINADORES REGIONALES
FISCALES COORDINADORES LOCALES
FISCALES ESPECIALES
JEFES DE DEPENDENCIAS, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES ADSCRITAS A FISCALIA GENERAL



DE: **OSCAR FERNANDO CHINCHILLA BANEGAS,**
FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

FECHA: 31 DE AGOSTO DEL 2016

ASUNTO: PROCEDIMIENTO A OBSERVAR EN CUANTO A LAS FALTAS LEVES COMETIDAS POR LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS REGULARES.

La Fiscalía General en ejercicio de la atribución legal determinada por el artículo 24 numeral 8 y 25 de la Ley del Ministerio Público, y en el marco del cumplimiento de las atribuciones constitucionales y legales que son conferidas a la Fiscalía General de la República y desarrolladas por nuestro estatuto y su reglamento; en atención a lo establecido en los artículos 51, 54, 55, 56, 57, 61, 62, 63, 64, 67, 69 y 90 del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público; 160, 163, 164, 168, 169, 170 No. 6 y 10, 171, 175, 178 y 204 del Reglamento General del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, con el fin de instruir todos los superiores jerárquicos, observar estrictamente las siguientes directrices para efecto al procedimiento disciplinario:

- Cada despacho fiscal, departamento, jefatura y oficina administrativa del Ministerio Público, deberá llevar un libro de registro para las faltas leves, que será autorizado por el jefe del despacho u oficina.
- Cuando el Superior Jerárquico deba imponer una falta leve, después de comprobada la comisión de la misma y escuchado el supuesto infractor, el Superior Jerárquico deberá registrar en el libro de amonestaciones verbales del despacho, su imposición a fin de que exista un soporte.
- El libro de amonestaciones verbales es necesario para tener un antecedente de la falta cometida por los servidores y funcionarios; servirá como soporte para aplicar las sanciones correspondientes, cuando haya reincidencia de la misma, y sustentara la amonestación escrita; este deberá contener:
 - a) Nombre del servidor
 - b) Cargo del servidor

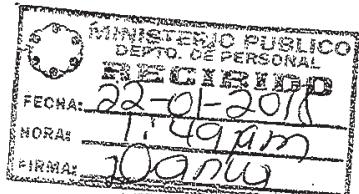
Fiscalía General de la República

C I R C U L A R

FGR-004-2016

- c) Falta cometida
- d) Firma del superior jerárquico

El libro de amonestaciones verbales no servirá para fines de publicidad; y por ende, no deberá ser notificado al Departamento de Personal o a otra autoridad institucional, puesto que su objetivo, es exclusivamente el servir como constancia formal y registro histórico de las faltas leves sancionadas con amonestación verbal, en cada despacho del Ministerio Público.



CONSEJO DE PERSONAL

23 ENE 2018 8:09

RECIBIDO

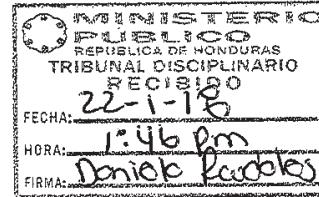
OPCIA

Fiscalía General de la República

MEMORANDO FGR-001-2018

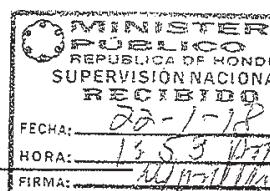
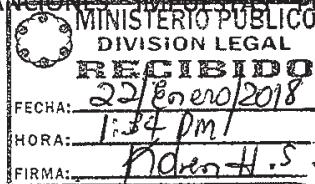
PARA: TRIBUNAL DISCIPLINARIO
 CONSEJO DE PERSONAL
 SUPERVISION NACIONAL
 DIVISION LEGAL
 DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DE: OSCAR FERNANDO CHINCHILLA BANEGRAS
 Fiscal General de la República



ASUNTO: PROCEDIMIENTO DE IMPUGNACION DE SANCIONES DISCIPLINARIAS POR
 FALTAS LEVES Y EJECUCION DE SANCIONES IMPUESTAS POR EL TRIBUNAL
 DISCIPLINARIO.

FECHA: 08 DE ENERO DE 2018



Que conforme a lo establecido el artículo 24 numeral 8 y 25 de la Ley del Ministerio Público, es una atribución propia de esta Fiscalía General de la República "...Revisar periódicamente, mediante el personal por el designado, los diferentes procesos de administración el personal observador por la División de Recursos Humanos y por el Consejo de la Carrera del Ministerio Público, a fin de garantizar la estricta observancia de las garantías constitucionales del debido proceso, reserva de ley, derechos de defensa, igualdad y presunción de inocencia; pudiendo intervenir directamente en las mismas mediante resolución motivada, a fin de garantizar la estricta observancia de la legalidad y además del respeto de los principios fundamentales de unidad de actuaciones y dependencia jerárquica".

- Que el artículo 178 del Reglamento del Estatuto de la Carrera establece: "Los procesos de impugnación de faltas leves se desarrollarán ante el Tribunal Disciplinario, debiendo presentarse las mismas por escrito ante quien impugne la sanción dentro de los tres (3) días siguientes a su firmeza ante el Tribunal y éste deberá remitir los autos en el acto al Tribunal, quien deberá resolver lo procedente en el plazo de cinco días hábiles siguientes a su interposición".

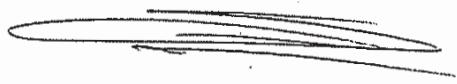
Asimismo, el artículo 10 el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, y el 17 de su reglamento determinan como una función del Consejo de Personal "...c) Conocer como un órgano de impugnación superior de las resoluciones definitivas emitidas por el Tribunal Disciplinario de la División de Recursos Humanos del Ministerio Público..." Siendo que en materia de conocimiento de faltas leves e imposición de la sanción

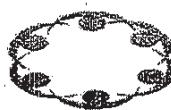
correspondiente, la facultad de poder disciplinario delegada en el superior jerárquico, implica su intervención en todo el proceso disciplinario garantizando su sumariedad, conforme lo establece el artículo 61 del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, y 168 de su Reglamento General, el Tribunal Disciplinario asume la función de tribunal de alzada, conociendo de los procesos de impugnación en los casos de sanción por faltas leves. Con este procedimiento, se garantiza el principio de sumariedad en la imposición de la sanción por falta leve y la resolución de su impugnación; e igualmente, la economía procesal en materia disciplinaria, que permite tanto la Supervisión Nacional, como al Consejo de Personal dedicar su actividad exclusivamente al conocimiento (según sus facultades), de los procesos iniciados por faltas menos graves y graves. Sumado a lo anterior, se garantiza un efecto de corrección inmediata a la falta cometida, que es lo idóneamente pretendido por esta suprema autoridad nominadora, en los casos de falta leve.

1. En atención a lo anterior, se instruye al Consejo de Personal de la Carrera del Ministerio Público, abstenerse de conocer de impugnaciones presentadas en contra de sanciones disciplinarias impuestas por la comisión de una falta leve.
2. Que el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento General, en sus artículos 71-D y 184-B establecen que una vez concluido el procedimiento de audiencias, deberá observar el siguiente procedimiento (sic): "*1...2...3... 4. Esta resolución será ejecutada en forma inmediata, aplicando la sanción que corresponda y/o emitiendo en su caso, el correspondiente acuerdo de cancelación por despido; o en su defecto comunicando la resolución absolutoria al superior jerárquico del servidor o funcionario.*"

En atención a lo anterior, se instruye al Tribunal Disciplinario y la Jefatura del Departamento de Personal que procedan (sin perjuicio del resultado de las impugnaciones y su revisión de ser pertinente), a ejecutar en forma inmediata todas las sanciones impuestas por el Tribunal Disciplinario, a fin de garantizar el efecto correctivo del proceso disciplinario.

Atentamente,





Fiscalía General Adjunta

CIRCULAR N° FGA-002-DSB-2020

ATENCION A: AUTORIDADES INSTITUCIONALES CON PODER DISCIPLINARIO (DEFINIDAS POR LOS ARTÍCULOS 61 DEL ESTATUTO DE LA CARRERA DEL MINISTERIO PÚBLICO Y 168 DE SU REGLAMENTO GENERAL), SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO.

**INSTRUCCIÓN RELACIONADA A SANCIONES POR FALTAS LEVES CON
AMONESTACIÓN VERBAL O ESCRITA POR LOS JEFES SUPERIORES INMEDIATOS**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 5, 18 párrafo tercero y 74 de la Ley del Ministerio público, 67 del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, 155 No. 3), 161, 171, 181, 184-A, 204 y 206 del Reglamento General del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, circulares FGR-004-2016, FGR-001-2017 y Memorando-FGR-001-2018, en lo concerniente a la dirección de todos los procesos relativos a la aplicación del régimen disciplinario, dentro del Ministerio Público y para los efectos de regularizar los procedimientos de faltas leves que deban ser atendidos por los Superiores Inmediatos de cada despacho del Ministerio Público y los recursos de impugnación que deba tramitar el Tribunal Disciplinario; y, a fin de garantizar estrictamente la legalidad indicada y la taxatividad legal, se instruye:

Siendo que durante la emergencia nacional (ante la amenaza derivada de la pandemia por el virus Sars Cov-2), han surgido consultas dirigidas a la Supervisión Nacional, al Tribunal Disciplinario y a este despacho, relacionadas con la aplicabilidad del régimen Disciplinario en cuanto a las faltas leves, que deban ser conocidas en los despachos por los Superiores inmediatos. Esta Fiscalía General Adjunta, en ejercicio de sus facultades legales y siendo su responsabilidad la aplicación del régimen disciplinario, estima pertinente comunicar a todas las Autoridades Institucionales a nivel nacional, que para los efectos de garantizar la disciplina interna dentro de los despachos del Ministerio Público, y sin perjuicio de la suspensión de los plazos comunicada por la División de Recursos Humanos, en cuanto a los demás procesos disciplinarios (faltas menos graves y graves), debe aplicarse el Procedimiento de FALTAS LEVES, por los Superiores Inmediatos de cada despacho (conforme el contenido de lo dispuesto en el artículo 178 del Reglamento General del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público; desarrollado por las circulares FGR-004-2016, FGR-001-2017 y Memorando-FGR-001-2018), con relación al personal que desempeñe sus funciones durante el periodo que dure la pandemia. Habilitando en consecuencia, los plazos a lo interno del Tribunal Disciplinario, para resolver las impugnaciones que pudieran presentarse contra las sanciones que se impusieren conforme a derecho.

La presente circular tendrá efecto mientras dure la emergencia sanitaria denominada Sars Cov-2 y para efectos de garantizar su conocimiento y aplicación general, se instruye a los titulares de los despachos a nivel nacional, fijar la presente circular en un área visible a todo el personal.

Tegucigalpa M.D.C., 17 de septiembre de 2020



DANIEL ARTURO SIBRIAN BUESO
Fiscal General Adjunto de la República

Cc: FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Cc: DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIA
Cc: DIRECTORES Y SUB DIRECTORES GENERALES
Cc: DIRECCION DE ADMINISTRACION
Cc: JEFES DE DIVISION Y SUB JEFES DE DIVISION
Cc: FISCALES ESPECIALES
Cc: COORDINADORES REGIONALES Y LOCALES
Cc: JEFES DE OFICINAS Y UNIDADES ADSCRITAS A LA FISCALIA GENERAL Y DIRECCIÓN DE FISCALIA
Cc: ESCUELA DE FORMACION "ORLAN ARTURO CHAVEZ"
Cc: SUPERVISION NACIONAL
Cc: TRIBUNAL DISCIPLINARIO
Cc: CONSEJO DE PERSONAL
Cc: SECRETARIA GENERAL
Cc: ADMINISTRADORES REGIONALES
Cc: JEFES DE DEPARTAMENTO
Cc: JEFES DE SECCION
Cc: JEFES DE UNIDAD



**MINISTERIO
PÚBLICO**
REPÚBLICA DE HONDURAS



Fiscalía General de la República

MEMORANDO FGR-072-2017

PARA: **AUTORIDADES INSTITUCIONALES CON PODER DISCIPLINARIO**
(entiéndase por tales, además de la Supervisión Nacional y sus Agentes Delegados, a los Superiores Jerárquicos definidos según los artículos 61, del Estatuto de la Carrera del Ministerio y 168 de SU Reglamento General)

DE: **OSCAR FERNANDO CHINCHILLA BANEGAS**, Fiscal General de la República

FECHA: 22 de agosto del 2017

ASUNTO: **PROCEDIMIENTO RELATIVO A IMPOSICIÓN DE LAS SANCIONES CONTENIDAS EN LOS ARTÍCULOS 60 NUMERALES 16 Y 17 DEL ESTATUTO DE LA CARRERA DEL MINISTERIO Y 167 NUMERALES 16 Y 17 DE SU REGLAMENTO GENERAL.**

La Fiscalía General de la República para los efectos de garantizar el principio de objetividad en materia probatoria y en aplicación de los artículos 5 y 24 numeral 8 de la Ley del Ministerio Público, 67 del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y 175 de su Reglamento General, delega a todas Autoridades con Poder Disciplinario, con la facultad de solicitar a la Dirección de Medicina Forense, que proceda a la práctica de la prueba Toxicológica y/o de Alcoholemia que fuere pertinente a fin de establecer si los servidores, funcionarios y empleados del Ministerio Público de quienes se tuviere razón fundada para sospechar que han incurrido en la falta contenida en los Artículos 60 numerales 16, 17 del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y 167 numerales 16, 17 del Reglamento General, determinando si han incurrido o no en dichas faltas

La no comparecencia del servidor, conforme a los criterios de aplicación de las sanciones establecidos en el artículo 68 del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, supondrá el agravamiento de las consideraciones pertinentes a la gravedad de la infracción, la actitud posterior del presunto infractor y a la reparación del daño; considerándose sin perjuicio de otra carga probatoria, como una presunción de responsabilidad en la comisión de la falta imputada.

Fiscalía General de la República

CIRCULAR

FGR-006-2016

PARA: DIRECTORES
JEFES DE DIVISIÓN
JEFES DE DEPARTAMENTOS
JEFES DE SECCIONES
ADMINISTRADORES REGIONALES
FISCALES COORDINADORES REGIONALES
FISCALES COORDINADORES LOCALES
FISCALES ESPECIALES
JEFES DE DEPENDENCIAS, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES ADSCRITAS A
FISCALIA GENERAL
SERVIDORES REGULARES

DE: OSCAR FERNANDO CHINCHILLA BANEGRAS
Fiscal General de la República

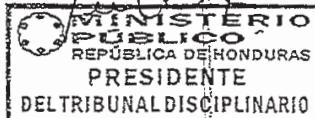
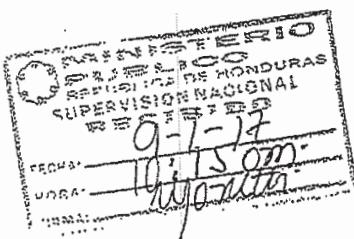
FECHA: 05 DE DICIEMBRE DEL 2016

ASUNTO: PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN PREVIO A AGOTAR LA IMPUGNACIÓN ANTE EL
CONSEJO DE PERSONAL Y/O FISCALIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

La Fiscalía General de la República en ejercicio de la atribución legal determinada en el artículo 24 numeral 8 y 25 de la Ley del Ministerio Público, y en el marco del cumplimiento de las atribuciones constitucionales y legales que son conferidas a la Fiscalía General de la República y desarrolladas por nuestro Estatuto y su Reglamento General; en atención a lo establecido en los artículos 63-B numeral 7 y 8 del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público (ACUERDO FGR-012-2016) y el artículo 170 numeral 7 y 8 de su Reglamento General (Acuerdo FGR-013-2016), en los cuales, se establece que:

“...Previo a la interposición del recurso de reposición, impugnar ante el Consejo de Personal de la Carrera del Ministerio Público...” y “...Previo a la interposición del recurso de reposición, impugnar ante el Fiscal General de la República...”, habiendo entendido la Supervisión Nacional (según petición presentada ante el Tribunal Disciplinario) que la impugnación ante el Consejo de Personal de la Carrera del Ministerio Público y/o Fiscalía General, debe preceder al recurso de reposición; lo que, es contrario a los principios generales que en materia procesal determinan los mecanismos de impugnación y que determinan como prioritaria, las posibilidades del inferior de enmendar sus propios errores, previo a recurrir ante instancias superiores.

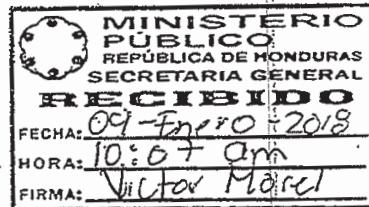
- Que en el anterior sentido, deberá entenderse que el recurso principal (esto es, la impugnación ante el Consejo de Personal o Fiscalía General de la República, según la sanción impuesta), debe ser precedida del agotamiento del recurso de reposición ante la autoridad que dicta la resolución impugnada, para brindar a ésta, la posibilidad de restablecer la regularidad procesal, previo a agotar la impugnación ante el Consejo de Personal de la Carrera del Ministerio Público o Fiscalía General de la República; tal y como se determina en las normas adjetivas procesales vigentes de nuestro país, tanto en materia civil, penal, laboral, como la administrativa.



*Fiscalía General de la República
División Legal*

CIRCULAR

DL-01-2018



PARA: DIRECTORES
JEFES DE DIVISIÓN
JEFES DE DEPARTAMENTOS
JEFES DE SECCIÓN
ADMINISTRADORES REGIONALES
FISCALES COORDINADORES REGIONALES
FISCALES COORDINADORES LOCALES, FISCALES ESPECIALES
JEFES Y SUB JEFES DE DEPENDENCIAS, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES ADSCRITAS A
FISCALIA GENERAL.

DE: DANIEL ARTURO SIBRIAN BUESO
Jefe de la División Legal

FECHA: 09 DE ENERO DEL AÑO 2018

ASUNTO: RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA DE LOS JEFES Y SUBJEFES EN APLICACIÓN DEL PODER
DISCIPLINARIO DELEGADO



Por instrucciones del Fiscal General de la República, en cumplimiento al mandato contenido en el artículo 1 del acuerdo FGR-002-2015, mediante el cual se crea la División Legal del Ministerio Público, y para los efectos de mantener una adecuada y total coordinación de la estructura jurídica interna y externa del Ministerio Público; se recuerda a todos los jefes y sub jefes de Fiscalía, jefes y sub jefes de sección, jefes y sub jefes de Departamento, unidades de investigación y administrativas adscritas a las diferentes Direcciones, Divisiones, Departamentos y oficinas adscritas directamente a la Fiscalía General de la República, que mediante acuerdos FGR-012-2016 y FGR-013-2016, se reformaron (respectivamente) los artículos 67 del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y 175 de su Reglamento General, en el sentido de determinar con precisión las



*Fiscalía General de la República
División Legal*

CIRCULAR

DL-01-2018

atribuciones inherentes al poder disciplinario con el cual están investidos, entre otros, los titulares de las jefaturas y sub jefaturas del Ministerio Público.

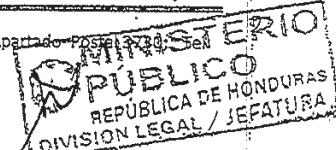
Estos artículos a la letra, establecen que:

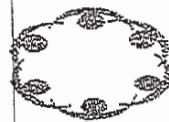
“El poder disciplinario consiste en la facultad delegada por el Fiscal General de la República tanto en la Supervisión Nacional, como en el Tribunal Disciplinario, para iniciar los procedimientos, instar su gestión procesal y resolver las peticiones concretas planteadas en cuanto al régimen disciplinario a ser impuesto; estando en todo momento dirigido a asegurar el respeto de los principios y deberes que rigen las actuaciones de los empleados del Ministerio Público, y la correspondiente aplicación de sanciones o la declaratoria de su improcedencia, mediante la observancia estricta de los principios fundamentales determinados por nuestra Constitución a fin de garantizar la regularidad procesal y el debido proceso.

Para los efectos del presente Estatuto los plazos de prescripción se contarán en el modo determinado por éste y su reglamento, entendiéndose que su conteo iniciará a partir de que la Supervisión Nacional en caso de faltas menores graves y graves y/o el Superior Jerárquico en caso de faltas leves, tengan conocimiento formal de la falta o infracción cometida por el servidor, ya sea por haber presenciado el hecho o por conocerlo mediante informe, auditoria o investigación...”.

En el anterior sentido, es preciso recordar que los procedimientos disciplinarios que correspondan a las faltas cometidas por el personal adscrito a cada oficina deberá ser substanciado según sea el caso, de la siguiente manera:

- Para el personal nombrado mediante acuerdo, que hubiese superado el periodo de prueba, observando las reglas procedimentales determinadas por los acuerdos FGR-012-2016 y FGR-013-2016.





*Fiscalía General de la República
División Legal*

CIRCULAR

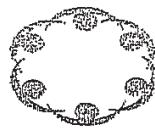
DL-01-2018

- Para el personal nombrado mediante acuerdo, que no hubiere superado el periodo de prueba, observando las reglas procedimentales determinados por la circular No. FGR-03-2016.
- Para el personal empleado por contrato, observando las reglas determinadas en las circulares FGR-002-2016 y FGR-001-2017.

La inobservancia de lo establecido en el procedimiento establecido se sancionará conforme lo determinan los artículos 60 numeral 13) del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y 167 numeral 13) de su Reglamento General; mismo que establece como falta de las jefaturas, el “*No iniciar los procedimientos disciplinarios contra los servidores bajo su dirección, cuando tengan autoridad para hacerlo o no denunciarlos cuando conozcan de los hechos por comunicación de interesado o pueda conocerlos de oficio aplicando la diligencia esperada.*”

CC. SUPERVISION NACIONAL
CC. TRIBUNAL DISCIPLINARIO
CC. ARCHIVO





MINISTERIO PÚBLICO



Fiscalía General de la República

MEMORANDO FGR-073-2017

PARA: **AUTORIDADES INSTITUCIONALES CON PODER DISCIPLINARIO**
(entiéndase por tales, además de la Supervisión Nacional y sus Agentes Delegados, a los Superiores Jerárquicos definidos según los artículos 61, del Estatuto de la Carrera del Ministerio y 168 de su Reglamento General)

DE: **OSCAR FERNANDO CHINCHILLA BANEGAS**, Fiscal General de la República.

FECHA: 22 de agosto del 2017

ASUNTO: PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO RELATIVO A VERIFICACIÓN DE INCAPACIDADES Y CERTIFICADOS MÉDICOS.

La Fiscalía General de la República, para los efectos de garantizar el principio de objetividad en materia probatoria y en aplicación de los artículos 5 y 24 numeral 8 de la Ley del Ministerio Público, 67 del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y 175 de su Reglamento General, delega a todas las autoridades con Poder Disciplinario, para que, al tener razón fundada de que se estén utilizando certificados o constancias medicas adulteradas, que pudiesen contener información falsa sobre la existencia de alguna enfermedad o lesión, física o mental, procedan de la siguiente manera:

- 1) Solicitar a la Dirección de Medicina Forense el señalamiento de fecha para la inmediata evaluación del servidor (la misma, en el caso de la alcoholemia deberá ser inmediata, y en el caso de otras drogas, no podrá exceder de 2 días hábiles siguientes a la petición).
- 2) Ordenar al servidor, funcionario o empleado que se presente ante la Dirección de Medicina Forense a la evaluación que corresponda en la fecha programada.
- 3) Cuando deba verificarse por la Dirección de Medicina Forense un expediente Clínico en el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), la Jefatura de Personal del Ministerio Público, en conjunto con el personal responsable de la División Legal, como Apoderado Legal de ésta suprema Autoridad Nominadora y el facultativo responsable delegado por Medicina Forense; solicitarán ante esta autoridad administrativa el expediente clínico del servidor sometido a evaluación correspondiente.
- 4) Instruirán el inicio del proceso disciplinario según corresponda a los servidores regulares, en periodo de prueba o personal por contrato.

La no comparecencia del servidor, conforme a los criterios de aplicación de las sanciones establecidos en el artículo 68 del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, agravará las consideraciones pertinentes a la gravedad de la infracción, la actitud posterior del presunto infractor y a la reparación del daño; considerándose sin perjuicio de otra carga probatoria, como una presunción de responsabilidad en la comisión de la falta imputada.

00000144

6A

MINISTERIO
PÚBLICO
REPUBLICA DE HONDURAS
11 FEB 2019
9:45AM
HORA:
FIRMA: Kunty Lagos



CIRCULAR N° FGA-001-DSB-2019

ATENCIÓN A: AUTORIDADES INSTITUCIONALES CON PODER DISCIPLINARIO (DEFINIDAS POR LOS ARTÍCULOS 61 DEL ESTATUTO DE LA CARRERA DEL MINISTERIO PÚBLICO Y 168 DE SU REGLAMENTO GENERAL), SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO.

INSTRUCCIONES RELACIONADAS LA ACREDITACIÓN DE CERTIFICACIONES MÉDICAS EN CASOS DE AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR CAUSA DE ENFERMEDAD

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 2 del acuerdo FGR-016-2018, de fecha 8 de octubre de 2018, publicado en el Diario oficial La Gaceta No. 34,764, de fecha 9 de octubre de 2018, relativo a la delegación de las atribuciones determinadas por el artículo 24 de la Ley del Ministerio Público en la Fiscalía General adjunta, en lo concerniente a la dirección de todos los procesos relativos a la aplicación del régimen disciplinario dentro del Ministerio Público. Igualmente, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 5 y 74 de la Ley del Ministerio Público, 67 del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, 155 No. 3), 161, 171, 181, 184-A, 204 y 206 del Reglamento General del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público. Referidos a los procedimientos y reglas aplicables al plazo razonable que debe observarse en los procedimientos disciplinarios, conforme a Ley y a la Jurisprudencia de la Sala de lo Laboral Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia, y para garantizar que los procedimientos disciplinarios se ciñan estrictamente a la legalidad indicada y a la jurisprudencia emanada de esa autoridad judicial, se instruye:

- En materia de procedimientos (referidos a términos y plazos) aplicables al régimen disciplinario: Las certificaciones o constancias médicas que sean necesarias para acreditar la incapacidad médica de un servidor o funcionario deberán ser entregadas a la autoridad institucional con poder disciplinario responsable por recibir ese reporte, el mismo día en que se reintegre a sus labores el servidor o funcionario que se hubiere ausentado alegando una incapacidad (O previo a esta fecha, dentro del plazo que mande nuestro ordenamiento legal vigente).
- Lo anterior no exime a estos servidores y funcionarios del deber de notificar a su autoridad jerárquica superior (previo a entregar su constancia o certificación), por la vía de comunicación que fuere más adecuada y en forma inmediata, de la incapacidad que motiva su imposibilidad para atender a sus labores.
- Las referidas constancias quedan sujetas a su verificación en los términos estipulados por la instrucción FGR-073-2017, del 22 de agosto de 2017.
- En cuanto a la instrucción administrativa contenida en el numeral "4" de la circular DP-02-2015; se deja sin valor y efecto la misma en cuanto a su aplicación en los procedimientos disciplinarios; por ende, se desconoce a la misma como fundamento de cualquier alegato referido al inicio de, o conteo relacionado a, los plazos de prescripción en estos procesos. Lo anterior, en virtud de que dicha instrucción fue emitida por una autoridad institucional que carece individualmente de facultades para decidir sobre este tipo de procedimientos (disciplinarios), más allá de los deberes que se le imponen como Superior Jerárquico, en cuanto al manejo de su personal y que su finalidad está vinculada exclusivamente a procesos administrativos internos del Departamento de Personal.

Para efectos de garantizar su conocimiento y aplicación general, se instruye a los titulares de los despachos institucionales a nivel nacional, fijar la presente circular en un área visible a todo el personal.

Tegucigalpa, M. Ia. C. 07 de febrero de 2019.





FISCALIA GENERAL ADJUNTA

MEMORANDO FGA-074-DSB-2019

PARA: MIEMBROS PROPIETARIOS Y SUPLENTES DEL TRIBUNAL DISCIPLINARIO Y DEL CONSEJO DE LA CARRERA DEL MINISTERIO PÚBLICO.

DE: DANIEL ARTURO SIERIAN BUESO
Fiscal General Adjunto de la República

ASUNTO: SOBRE LA FIRMA DE RESOLUCIONES Y EMISIÓN DE VOTOS PARTICULARES EN LAS DECISIONES DEFINITIVAS QUE EMITAN POR MAYORÍA, EL TRIBUNAL DISCIPLINARIO Y EL CONSEJO DE LA CARRERA DEL MINISTERIO PÚBLICO COMO ÓRGANOS COLEGIADOS.

FECHA: 18 DE JUNIO DE 2019.

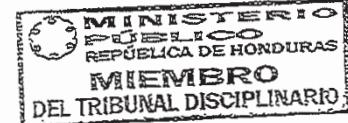
Con fundamento en lo establecido por el acuerdo FGR-016-2018, en lo relativo a la delegación de las atribuciones determinadas por el artículo 24 de la Ley del Ministerio Público; entre ellas, la de emitir conforme a su numeral octavo, las instrucciones necesarias para la buena marcha de nuestras dependencias. Y siendo, que en lo dispuesto por los artículos 71-D párrafo tercero, del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y 184-C primer párrafo de su Reglamento General, no se determina el procedimiento específico a observar al momento de firmar las resoluciones emanadas de estos órganos; y al emitir en tal caso, los votos separados cuando las decisiones de estos órganos colegiados se adopten por mayoría de votos. Se les comunica, que en aplicación de lo dispuesto para los casos no previstos por los artículos 93 del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, en relación con el 150 de la Ley de Procedimiento Administrativo y en estricta aplicación supletoria de lo dispuesto (en su aspecto sustantivo), por los artículos 191 y 192 del Código Procesal Civil. Es pertinente definir el procedimiento a observar para garantizar las formalidades mínimas, al momento de firmar resoluciones en las cuales no exista unanimidad.

En consecuencia, se gira la siguiente instrucción con el fin de optimizar el procedimiento relativo a la firma de resoluciones y la emisión de votos particulares a lo interno del Tribunal Disciplinario y del Consejo de la Carrera del Ministerio Público:

- *Todo funcionario que conforme a ley integre el Consejo de Personal de la Carrera del Ministerio Público, o conforme a lo establecido por el artículo 64 del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y 171 de su Reglamento General integre el Tribunal Disciplinario de la División de Recursos Humanos; estará obligado a firmar el acto definitivo (resolución) emitida por el ente disciplinario como órgano colegiado, dentro del plazo establecido para dictarlas.*
- *Si al momento de tomar parte en la votación de una resolución, uno de sus integrantes disintiere del proyecto de resolución presentado y aprobado por la mayoría, deberá firmar lo acordado, aunque hubiere disentido de esa mayoría; pero podrá, en este caso, anunciándolo en el momento de la votación o en el de la firma, formular voto particular, en el que podrán aceptarse, por remisión, los puntos de hecho y fundamentos de derecho de la resolución del tribunal con los que estuviere conforme.*
- *En tal caso, el órgano colegiado deberá utilizar una fórmula en la parte resolutiva de su decisión, en la cual establecerá que la resolución se adopta por mayoría de votos, por disentir el miembro, estableciendo que éste por separado emitirá su voto particular.*
- *El voto particular se podrá notificar a las partes, para el solo efecto de su conocimiento; sin embargo, será irrecusable, toda vez que no forma parte de la decisión colegiada adoptada por mayoría de votos por el Tribunal.*

c.c. Fiscal General de la República;
c.c. Oficial de Acceso a la Información Pública;
c.c. Archivo.

DAN R
18/6/19



12-15pm



00000068

Fiscalía General de la República

C I R C U L A R

FGR-002-2018

PARA: FISCALIA GENERAL ADJUNTO
 CONSEJO DE PERSONAL
 TRIBUNAL DISCIPLINARIO
 DIVISION LEGAL
 SUPERVISOR NACIONAL
 DIVISION DE RECURSOS HUMANOS
 DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DE: OSCAR FERNANDO CHINCHILLA BANEGRAS
Fiscal General de la República

FECHA: 13 DE SEPTIEMBRE DE 2018

ASUNTO: PROCEDIMIENTO EN EL CONSEJO DE PERSONAL, DE RECEPCIÓN DE AGRAVIOS, TRASLADO A LA PARTE CUYO DERECHO FUERE RECONOCIDO POR EL TRIBUNAL DISCIPLINARIO Y POSTERIOR EMISIÓN DE RESOLUCIÓN RECOMENDANDO LO PERTINENTE A LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

La Fiscalía General de la República en ejercicio de la atribución legal determinada en el artículo 24, numeral 8 y 25, 74 de la ley del Ministerio Público, y en el marco del Cumplimiento de las atribuciones constitucionales y legales que son conferidas a la Fiscalía General de la República y desarrolladas por nuestro Estatuto y su Reglamento General; en atención a lo establecido conforme a los artículo 71-D 71-F del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público (Acuerdo FGR-012-2016) y los artículo 172, 184-D del Reglamento General (Acuerdo FGR-013-2016); estima necesario, desarrollar el contenido del artículo 71-F del Estatuto de la carrera del Ministerio Público, debiendo observar el siguiente procedimiento:

- I. El Tribunal Disciplinario deberá remitir al Consejo de Personal dentro del plazo cinco (05) días hábiles el escrito de impugnación (agravios) con el expediente disciplinario integral, debidamente foliado.
- II. El presidente del Consejo de Personal deberá emitir el auto de admisión del escrito de impugnación presentado ante Consejo de Personal, notificando a las partes, sobre la admisión o no del escrito de impugnación.
- III. El Consejo de Personal, mediante auto de admisión, ordenará el traslado de los agravios a la parte cuyo derecho haya sido reconocido por el Tribunal Disciplinario; esto con el objeto que en el plazo de cinco (05) días hábiles sean contestados.



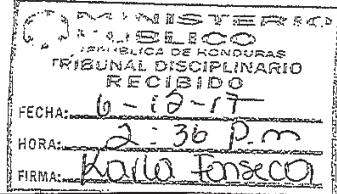
Fiscalía General de la República

CIRCULAR

FGR-002-2018

- IV. Contestados los agravios, el Consejo de Personal se reunirá con el fin de emitir la resolución dentro del plazo (10) de diez días hábiles, observando el contenido del artículo 71-F del Estatuto de la Carrera.
- V. Emitida la Resolución por el Consejo de personal deberá ser notificadas a las partes, debiendo remitir la resolución y el expediente íntegro a Fiscalía General de la República, para que en el plazo de treinta (30) días esta Fiscalía General mediante resolución fundada revoque, confirme o reforme lo actuado por el Consejo de Personal, ordenando a la brevedad la emisión del acuerdo que corresponda.

Las Impugnaciones deberán recibirse en el Tribunal Disciplinario. El Consejo de Personal en sus resoluciones, no deberá ir más allá de los límites que determinen los agravios presentados por la parte que se considera afectado; debiendo abstenerse de evacuar cualquier tipo de procedimiento contradictorio que se asemeje a los procesos desarrollados por el Tribunal Disciplinario, único órgano facultado al efecto.



Fiscalía General de la República

MEMORANDO FGR-91-2017

PARA: RIGOBERTO CUELLAR CRUZ

Fiscal General Adjunto, Presidente del Consejo de la Carrera del Ministerio Público y
Miembro del Tribunal Disciplinario

NELDIN ANTONIO FUNES

Supervisor Nacional

LUIS CENTENO

Miembro del Tribunal Disciplinario

DANIEL ARTURO SIBRAN

Jefe de la División Legal

DE: *MINISTERIO PÚBLICO*
FISCAL GENERAL DE HONDURAS
OSCAR FERNANDO CHINCHILLA
Fiscal General de la República

ASUNTO: INSTRUCCIÓN REFERENTE A PLAZOS EN PERIODOS VACACIONALES AUTORIZADOS
POR ESTA AUTORIDAD NOMINADORA

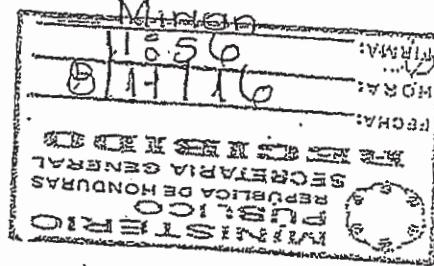
FECHA: 15 de noviembre de 2017.

Que conforme a lo establecido por los artículos 161,184 inciso a), 184 inciso b) y 206 inciso c) del Reglamento General del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, y con relación a los movimientos del personal sometido a los procesos disciplinarios, sus testigos, las diligencias procesales o investigativas cuya evacuación considero indispensables del Tribunal Disciplinario para esclarecer los hechos investigados, e igualmente, para el desarrollo de la actividad investigativa inherente a la Supervisión Nacional, que durante el periodo de vacaciones se verán obstaculizados al no contar con los recursos logísticos para asegurar la dotación de transporte, viáticos, acceso al personal indispensable para esclarecer imputaciones y demás fuentes de prueba; y con ello, garantizar las condiciones mínimas que permitan la legalidad del procedimiento, la prevalencia del derecho sustancial y la certeza de que las audiencias que hubieren de señalarse, se realizaran en forma regular, asegurando a los sometidos al procedimiento un debido proceso y el respeto integral a sus derechos; así como, el acceso a las pruebas materiales y/o humanas, indispensables para esclarecer la verdad de los hechos.

En vista de lo anterior, se estima necesario para los efectos indicados (garantizar la legalidad del procedimiento y la prevalencia del derecho sustancial), excluir del conteo de los plazos de prescripción establecidos, los días comprendidos en los periodos vacacionales autorizados por esta Autoridad Nominadora, sin perjuicio, de que las demás causales determinadas por el artículo 206, pudieran en cada caso particular, ser apreciadas por el Tribunal Disciplinario, en los procesos que conozca.

Atentamente,

24/03/17

23
6C

Fiscalía General de la República

CIRCULAR

FGR-005-2016

PARA: DIRECTORES
 JEFES DE DIVISION
 JEFES DE DEPARTAMENTOS
 JEFES DE SECCIONES
 ADMINISTRADORES REGIONALES
 FISCALES COORDINADORES REGIONALES
 FISCALES COORDINADORES LOCALES
 FISCALES ESPECIALES
 JEFES DE DEPENDENCIAS, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES ADSCRITAS A FISCALIA
 GENERAL

DE: OSCAR FERNANDO CHINCHILLA BANEGA,
 FISCAL GENERAL DE LA REPUBLICA

FECHA: 28 DE OCTUBRE DEL 2016

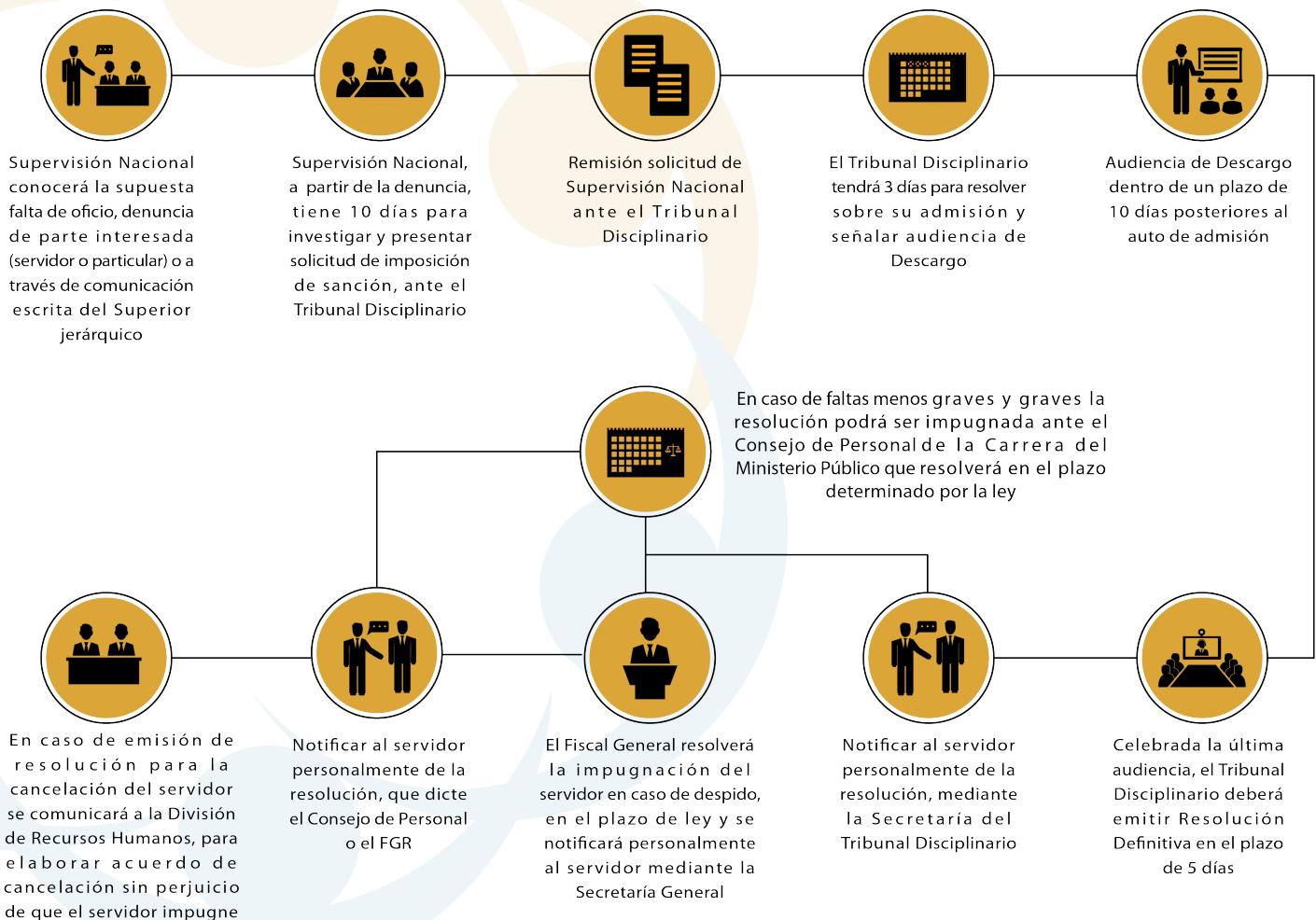
ASUNTO: INSTRUCCIONES

La Fiscalía General en ejercicio de la atribución legal determinada por el artículo numeral 8, 16, 18, 24, 25, 26 y demás aplicables de la Ley del Ministerio Público, y en el marco del cumplimiento de las atribuciones constitucionales y legales que son conferidas a la Fiscalía General de la República y desarrolladas por nuestro estatuto y su reglamento; a fin de garantizar el Principio de Igualdad, se le instruye:

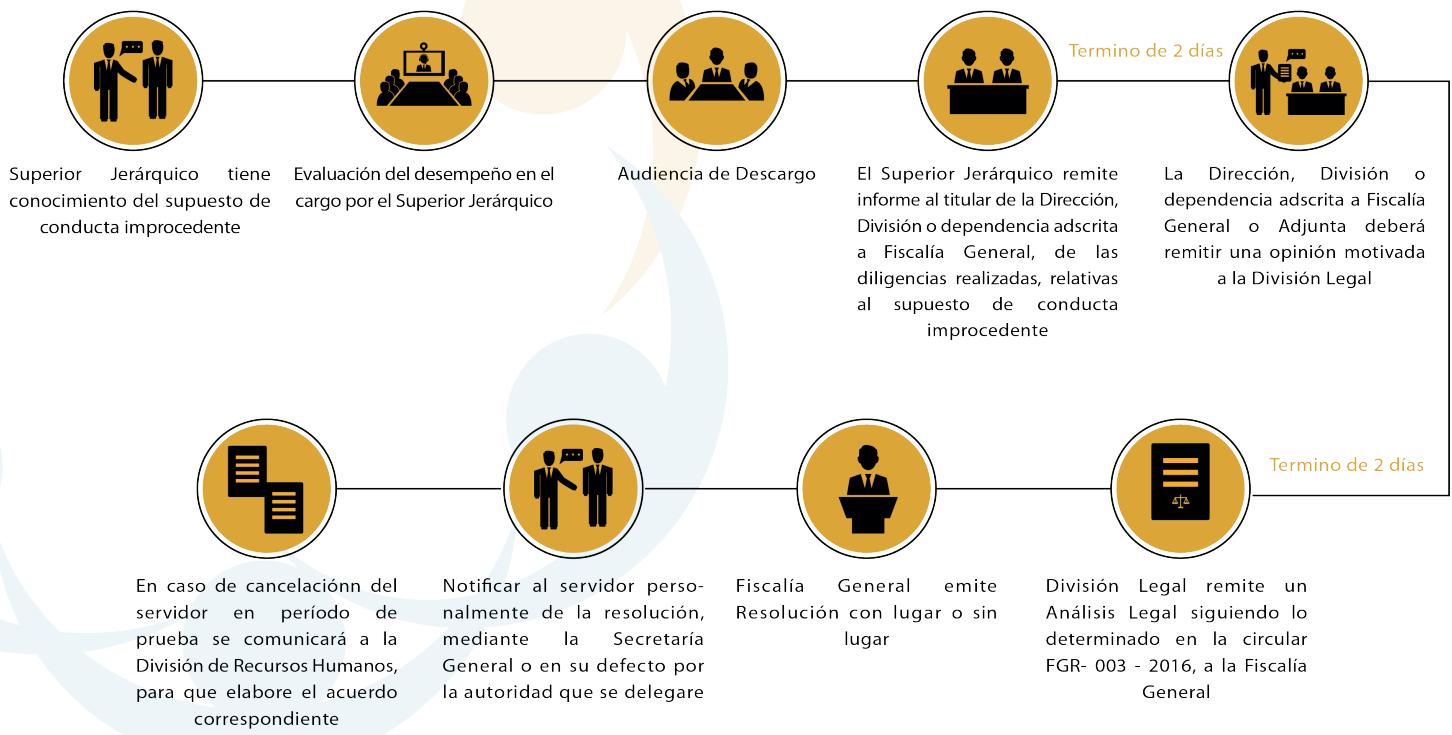
- Autorizar viáticos a todos los Funcionarios y servidores que deban trasladarse desde el interior del país, a la ciudad de Tegucigalpa M. D. C., para atender citaciones en materia disciplinaria; así como, otorgar el permiso para ausentarse durante el periodo de tiempo que sea pertinente para desplazarse desde y hacia su destino, atendiendo a las distancias que desde el interior deben ser cubiertas en el tiempo y espacio, para los efectos de comparecer ante el Tribunal Disciplinario.

FLUJOGRAMAS DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

NUEVO PROCESO DISCIPLINARIO (REFORMAS AL ESTATUTO Y SU REGLAMENTO GENERAL - ACUERDOS FGR - 012 - 2016 Y FGR - 013 - 2016



PROCEDIMIENTO SUPUESTO DE CONDUCTA IMPROCEDENTE DE UN SERVIDOR EN PERÍODO DE PRUEBA CIRCULAR FGR - 003 -2016



PROCEDIMIENTO SUPUESTO DE INCUMPLIMIENTO A UNA OBLIGACIÓN CONTRACTUAL CIRCULAR FGR - 002 - 2016

