

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”.

Artículo 2. Queda derogada toda disposición del Estatuto y su Reglamento General que se opongan o contradigan las presentes reformas.

Artículo 3. La presente reforma al título concerniente al Régimen Disciplinario se interpretará restrictivamente, en caso de duda o vacíos, será el Fiscal General la máxima autoridad llamada para su interpretación dentro del proceso disciplinario, conforme a las disposiciones contenidas en las demás leyes de personal vigentes para los servidores públicos, la Ley de Procedimiento Administrativo y las demás leyes administrativas.

Artículo 4.- El presente acuerdo entrará en vigencia noventa (90) días después de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”, en lo pertinente a las reformas de los artículos 6 incisos b), e) y la adición del inciso f), 10 inciso b) y 14 inciso i); la reforma en su totalidad del título VIII, relativo al Régimen Disciplinario; contenidas en el presente.

Entrando en vigencia, el mismo día de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, las reformas a los artículos 35, 36, 37, 43, 51, 52, 88, 90, 91 y 92, contenidas en el presente acuerdo.

Tegucigalpa, M. D. C., veintisiete de abril de dos mil dieciséis.

OSCAR FERNANDO CHINCHILLA BANEGAS
FISCAL GENERAL DEL ESTADO

Ministerio Público

ACUERDO FRG-013-2016

OSCAR FERNANDO CHINCHILLA, Fiscal General de la República de Honduras, en ejercicio de las facultades que el Honorable Congreso Nacional le confirió mediante Decreto número 379-2013; y con fundamento en los artículos 5, 15, 18, 38, 40 No. 1, 59, 62, 63, 64, 68, 70, 76, 78, 80, 81, 82, 88, 89, 90, 94, 95, 127, 128, 129, 130, 232, 233, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327 y demás aplicables de nuestra Constitución; 1, 5, 8, 11, 12, 13, 16, 17, 24 Nos. 8, 11, 13 y 25, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 74 y demás aplicables de la Ley del Ministerio Público;

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que el Ministerio Público es único para toda la República y sus representantes ejercerán sus funciones Constitucionales conforme a los principios de delegación, unidad de actuaciones y dependencia jerárquica en la materia y en el territorio para el que han sido designados, salvo lo que determine en casos y situaciones especiales el órgano superior institucional mediante resolución fundada.

SEGUNDO: Que la autoridad del Fiscal General de la República, nace de su rango Constitucional, facultándole como responsable del cumplimiento integral de los principios de delegación, dependencia jerárquica y unidad de actuaciones, por lo tanto, le es debido, en el ejercicio de sus potestades constitucionales y legales, vigilar que sus subordinados cumplan fielmente con las instrucciones que les hayan sido dadas para garantizar la defensa de los intereses generales de la sociedad, velando en todo momento porque la función jurisdiccional penal se ejerza eficazmente, de conformidad con las leyes y procurando en todo tiempo que estos servidores observen estrictamente sus deberes dentro y fuera de la institución; caso contrario, determinando con claridad y aplicando con objetividad los procesos disciplinarios a ser empleados dentro de la institución, respetando las normas de legalidad que dictan en la materia, tanto nuestra Constitucionalidad, como la Convencionalidad y su jurisprudencia.

TERCERO: Que conforme lo establece la Ley del Ministerio Público, 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.

CUARTO: Que para los efectos disciplinarios, la ley del Ministerio Público establece como medidas a imponer la amonestación privada, verbal o escrita; la suspensión en el servicio sin goce de sueldo hasta por ocho (08) días; la pérdida del derecho a ascenso; y, la cancelación del nombramiento del servidor o funcionario. Siendo la amonestación privada 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 y la cancelación del nombramiento en los casos de faltas graves. Debiendo observarse en cuanto a todas estas medidas, un procedimiento legal determinado por el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento General.

QUINTO: Que conforme lo determina la doctrina y la jurisprudencia aplicables en materia Laboral y Contencioso Administrativa en nuestro país, las autoridades investidas de poder disciplinario generalmente son reconocidas como superiores jerárquicos responsables de la sustanciación de los procedimientos y la imposición de las sanciones; no obstante, conforme a la propia doctrina y la práctica cotidiana en entes de naturaleza jerarquizada y corte unipersonal como el Ministerio Público, se hace necesaria la constitución de órganos disciplinarios autónomos, por resultar de su actividad una mayor independencia y objetividad, tanto para la sustanciación de este tipo de procesos, como para la imposición de las sanciones correspondientes, que la desarrollada directamente por los Jefes de Servicio (superiores jerárquicos), al adquirir éstos una condición de parte denunciante y sustanciadores de los procesos como tal, situación que desnaturaliza la objetividad requerida para garantizar los derechos de los servidores y funcionarios. De esta forma, mediante la excusa de los superiores jerárquicos en la sustanciación de los procesos disciplinarios, se asegura su neutralidad, al limitar su actividad a la simple denuncia de las infracciones a los supuestos constitutivos de falta determinados por la legalidad vigente, delegándose legalmente su investigación y formación procesal en un ente investigador de la denuncia (supervisión) y de ser ésta procedente, conociendo y resolviendo formalmente de los mismos el referido ente disciplinario.

SEXTO: Que en la reforma por adición al artículo 74 de la Ley del Ministerio Público, contenida en el Decreto No. 110-2014,

publicado el veintinueve de noviembre de dos mil catorce, en el Diario Oficial La Gaceta No. 33,587; se determinan los **procedimientos ordinarios** a ser sustanciados en los procesos disciplinarios desarrollados por la División de Recursos Humanos, estableciendo que éstos no podrán durar más de 30 días calendario, 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 calendario, 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 el Fiscal General, para garantizar la legalidad del procedimiento y la prevalencia del derecho sustancial.

SEPTIMO: Que en este mismo sentido, conforme a lo dispuesto por los criterios y jurisprudencia emanados de la Sala de lo Contencioso Administrativo de nuestro país, resulta evidente que se deben determinar procedimientos sumarios a observar en los procesos disciplinarios que se deban aplicar a un servidor o funcionario del Ministerio Público, sin menoscabo de la legalidad determinada por el artículo 74 de la Ley, reformado mediante Decreto 110-2014, procurando investigar, realizar la respectiva audiencia de descargo e imponer la sanción que corresponda o absolverle de responsabilidad, dentro de los plazos determinados en la Ley y con la sumariedad que este tipo de procedimientos requieren.

OCTAVO: Que ante el contenido de la anterior reforma legal y de la jurisprudencia emanada de la Sala de lo Contencioso Administrativo, evidentemente se determina la necesidad de diferenciar los procesos sancionatorios de faltas leves, menos graves y graves que implican amonestación verbal, escrita, suspensión y pérdida del derecho de ascenso; de aquellos procesos que inicien por la comisión de faltas graves que ameriten despido, garantizando que cualquier sanción que haya de imponerse a un servidor del Ministerio Público, sólo podrá aplicarse cuando se hubieren realizado las investigaciones

del caso, oídos previamente, permitiéndoles presentar sus descargos y en su caso, que tomada una determinación en cuanto a la decisión a adoptar sobre la infracción imputada, ésta se dará fundada congruentemente con la debida motivación y argumentación jurídica.

NOVENO: Que al tenor de lo expuesto, resulta por demás evidente que la estricta observancia de los plazos determinados por la norma reglamentaria, requiere de un nuevo régimen, que venga a modernizar y eficientar en la práctica cotidiana, los diferentes procedimientos disciplinarios, involucrando a las unidades especializadas creadas al efecto por ley, sacrificando en lo más mínimo la prevalencia de los derechos sustanciales de los servidores y funcionarios que sean sometidos a los mismos; definiendo la integración del ente actualmente a cargo de la formación del proceso, para resolver en definitiva y en su caso, las impugnaciones de las resoluciones definitivas emitidas por el ente operativo delegado; para los efectos, de que una vez agotado el proceso de investigación según el cual se determine la comisión de faltas, se desarrolle propiamente un proceso disciplinario a lo interno de la División de Recursos Humanos, separando en definitiva los procesos sancionatorios de faltas leves, menos graves y graves que implican amonestación verbal, escrita, suspensión y pérdida del derecho de ascenso, respectivamente; de aquellos procesos que inicien por la comisión de faltas graves que ameriten despido, garantizando con ello la completa legalidad de nuestro sistema disciplinario, al confirmarse en su caso, lo actuado por las autoridades supremas de nuestra institución. Velando no obstante, durante todo este proceso, por la salvaguarda de la regularidad en la actividad institucional; y con ello, preservando nuestro papel de defensor de los intereses generales de la sociedad, reduciendo al mínimo la lesividad que pudiese ocasionarse a este interés público, por cualquier conducta interna, ajena a la visión y misión definidas por nuestra planificación estratégica.

DÉCIMO: Que instituido Constitucionalmente el Ministerio Público como un organismo profesional especializado, que se encuentra libre de toda injerencia político-sectaria, independiente en sus funciones de los demás poderes y entidades del Estado y asimismo de toda esfera de influencia civil nacional e internacional; y dentro de la amplitud de aplicación que permite la doctrina del derecho en un ente jerarquizado de corte unilateral como es el caso del Ministerio Público, le corresponde de conformidad al principio de especialidad reglamentaria con que le inviste la ley, acordar la publicación de los reglamentos que sean necesarios para la eficiente gestión administrativa de la institución, debiendo velar porque su estructura normativa sirva a un propósito útil y oportuno que le tome en necesaria para satisfacer el interés público

imperativo de certificar a sus funcionarios, garantizando la confiabilidad que de ellos espera nuestra población y asegurando en definitiva su contribución al sostenimiento moral de nuestra nación, mediante la estricta aplicación de los correspondientes procesos disciplinarios a observarse para la corrección de las circunstancias disciplinarias que excepcionalmente se susciten dentro del Ministerio Público.

DÉCIMO PRIMERO: Que bajo las facultades expresadas en la Constitución y desarrolladas por la Ley del Ministerio Público, corresponde al Fiscal General de la República la emisión de reglamentos, órdenes, instrucciones, circulares, entre otros, para dar fiel y eficiente cumplimiento a los objetivos y fines por los cuales fue constituido como Representante, Defensor y Protector de los Intereses Generales la Sociedad; por lo tanto, en estricta aplicación del **principio de Especialidad**, atinente a las fuentes y jerarquía del derecho administrativo, la Fiscalía General del Estado, en ejercicio de su potestad reglamentaria, cumple mediante la emisión de las presentes reformas, con su deber Constitucional y Legal de velar por el buen funcionamiento de la institución, definiendo con claridad la legalidad de su régimen disciplinario.

ACUERDA:

Artículo 1. Reformar el Reglamento General del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, en sus artículos 6 reformando su inciso a); 17 derogando inciso b) y reformando su inciso c); reformando el artículo 37 en su inciso h); reformando el párrafo segundo del artículo 106, reformando en su totalidad los artículos 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137 y 155; 158 adicionándole un párrafo último; reformando la totalidad de su título VIII, relativo al Régimen Disciplinario; reformando los artículos 201, 204, 205 y 206 en su totalidad, mismos que en lo sucesivo deberán leerse de la siguiente manera:

“**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.
- b)...

“**Artículo 17.** Serán Funciones del Consejo: ... b) DEROGADO. 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”.

“**Artículo 37.** ... h) Sustanciar mediante el Tribunal Disciplinario que funcionará 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”.

“**Artículo 106.** ...

Durante el periodo de prueba el empleado podrá ser despedido sin responsabilidad por la Autoridad Nominadora, ante la ineficiencia manifiesta del servidor o conducta impropia que alteren el normal desempeño de sus funciones, 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 periodo.”

“**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 periodos 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”.

“**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 periodos por la Jefatura de Personal”.

“**Artículo 130.** No se acumularán los periodos 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 reinicien las labores, el listado del personal que haya laborado efectivamente y que por ende deba 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”.

“**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”.

“**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”.

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

“**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”.

“**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”.

“Artículo 136. El descanso profiláctico no será remunerado”.

“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”.

“Artículo 155. 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 impartan 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 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.
- 8) Someterse a la evaluación que sea requerida por el Ministerio Público para refrendar la validez de las incapacidades médicas presentadas.
- 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 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, amas 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 hiciera 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 Subarrendar, prestar, 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, el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, este Reglamento y los reglamentos Especiales”.

“**Artículo 158...**

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.”

**“TITULO VIII
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. 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.

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 dure 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.

En los casos de fraude de ley, ya sea mediante presentación de pruebas falsas, adulteradas, certificaciones médicas espurias o de todo documento, peritaje o testimonio que sea producto de alteración o carente de verdad y que sea justipreciado así por parte del Tribunal Disciplinario en su resolución, ordenará 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 CONSTITUTIVAS 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 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 tuvieren 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.

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 periodo 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 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) 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.
- 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.
- 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 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 ACEPTABLE, 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 cibemético, 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 correspondientes.
 - 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.
 - 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 pérdida 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, entendiéndose 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.
- 17) Consumir en cualquiera de las oficinas o instalaciones del Ministerio Público alcohol, drogas, sustancias psicotrópicas o estupefacientes.
- 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 éstas 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.
- 23) Tener participación, por sí o por interpuestas 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) Subarrendar, preñar, 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 subarrendamiento, 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.
- 45) Negarse, o no comparecer a la evaluación que sea requerida por el Ministerio Público, para refrendar la validez de las incapacidades médicas presentadas.
- 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 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.

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 recabadas, 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 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.
 - 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.
 - 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 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 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 éste último para integrarse.

Lo anterior será sin perjuicio, que 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.

- 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.
- 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 intervinientes 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 sólo 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, pérdida 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, auditoría o investigación.

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 reputa 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 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. 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 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.

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 delegará 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 determina 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;
- 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; y,
- 7) Guardar la confidencialidad sobre las actuaciones de investigación, aun después de su conclusión.
- 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.

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 irrecurrible, 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.
4. La referida audiencia deberá señalarse a más tardar dentro del plazo de diez (10) días posteriores a la fecha del auto de admisión.

Contra este acto, sólo 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:

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 preconstituidas y las que hubieren sido recibidas como anticipo.
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, sólo 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 éstas 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.
15. Igual criterio será aplicable en caso de no presentarse la justificación en el plazo y la forma indicados.

Contra este acto, sólo 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 Posteriores 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 absoluta 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 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 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.

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 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 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.

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 el 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 técnica 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 resolutive 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”.

“**Artículo 201.** El servidor contra el cual se dictare auto de formal procesamiento o declaratoria de reo, será suspendido del ejercicio de su cargo.

La suspensión en estos casos será sin goce de sueldo y durará hasta que se dictare 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”.

“**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”.

“**Artículo 205.** En los casos de fraude de ley, ya sea mediante presentación de pruebas falsas, adulteradas, certificaciones médicas espurias o de todo documento, peritaje o testimonio que sea producto de alteración o carente de verdad y que sea justipreciado así por parte del Tribunal Disciplinario en su resolución, ordenará remitir copia a la Fiscalía de

Enjuiciamiento de los servidores y funcionarios del Ministerio Público, para los efectos de ley”.

“**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:

- la complejidad del asunto;
- la actividad procesal del servidor o funcionario sometido al procedimiento; y,
- 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”.

Artículo 2.- Queda derogada toda disposición del Reglamento General que se oponga o contradiga las presentes reformas.

Artículo 3.- La presente reforma al título concerniente al Régimen Disciplinario se interpretará restrictivamente, en caso de duda o vacíos, será el Fiscal General la máxima autoridad llamada para su interpretación dentro del proceso disciplinario, conforme a las disposiciones contenidas en las demás leyes de personal vigentes para los servidores públicos, la Ley de Procedimiento Administrativo y las demás leyes administrativas.

Artículo 4.- El presente acuerdo entrará en vigencia noventa (90) días después de su publicación en el Diario Oficial “La Gaceta”, en lo pertinente a las reformas de los artículos 6 inciso a), 17 en tanto deroga su inciso b) y reformando su inciso c); la reforma al artículo 37 en su inciso h) y la reforma en su totalidad del título VIII, relativo al Régimen Disciplinario; contenidas en el presente.

Entrando en vigencia, el mismo día de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, las reformas a los artículos 106, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 155, 158, 201, 204, 205 y 206, contenidas en el presente acuerdo.

Tegucigalpa, M. D. C., veintisiete de abril de dos mil dieciséis.

OSCAR FERNANDO CHINCHILLA BANEGAS
FISCAL GENERAL DEL ESTADO

Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos

ACUERDO 00237

25 de abril del 2016

EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS (INSEP) Y COORDINADOR DEL GABINETE SECTORIAL DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Legislativo No. 58-2011, publicado en el Diario Oficial La Gaceta, en fecha 13 de julio 2011, fue aprobada la Ley Especial para la Simplificación de los Procedimientos de Inversión en la Infraestructura Pública la cual tiene objeto simplificar y agilizar los procedimientos de ejecución de proyectos de Infraestructura Pública, con el propósito de generar empleo y lograr mayor crecimiento económico a través de la modernización de la infraestructura nacional, las normas y procedimientos establecidos en esta Ley serán aplicables a las unidades ejecutoras de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada a cargo de proyectos de infraestructura pública de cualquier naturaleza.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 2 de la Ley Especial para la Simplificación de los Procedimientos de Inversión en Infraestructura Pública, establece que los dueños de terrenos continuos o cercanos a cualquier obra de infraestructura pública, cuyos predios hayan sido identificados por la respectiva unidad ejecutora a cargo del proyecto como idóneos para servir como bancos de materiales, están obligados a facilitar y permitir la extracción de todo el material que sea necesario para la apertura, construcción, mantenimiento del proyecto, sin costo alguno para el Estado o sus contratistas, previa notificación al propietario.

CONSIDERANDO: Que de conformidad al Artículo 24 de la Ley Especial para la Simplificación de los Procedimientos de Inversión en Infraestructura Pública para que el Estado realice el aprovechamiento racional de los materiales requeridos, la Secretaría de Estado en los Despachos de Infraestructura y Servicios Público (INSEP), podrá otorgar autorizaciones a los órganos estatales, encargados de la ejecución de los diferentes