

AVISOS

MINISTERIO PUBLICO

ACUERDO NUMERO FG-003-96

EL FISCAL GENERAL DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO: Que la Ley del Ministerio Público instituye un sistema de carrera del servidor del Ministerio Público regulado por el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público que, según el Artículo 74 de dicha ley, emite el Fiscal General de la República.

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo Número FG-002-94, de fecha 22 de diciembre de 1994, se emitió el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, el que fue publicado en el Diario Oficial LA GACETA el día 28 de enero de mil novecientos noventa y cinco y entró en vigencia veinte días después de esta publicación.

CONSIDERANDO: Que en los Artículos 1, párrafo segundo, in fine, y 99 del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público se dispone que el Fiscal General de la República emitirá los reglamentos que sean necesarios para desarrollar y aplicar dicho Estatuto a los casos concretos que se presente.

POR TANTO:

En uso de las facultades atribuidas en la Ley del Ministerio Público y en el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público,

ACUERDA:

el siguiente,

REGLAMENTO GENERAL DEL ESTATUTO DE LA CARRERA DEL MINISTERIO PUBLICO

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

Artículo 1.- Este reglamento tiene por objeto desarrollar las disposiciones de el ESTATUTO DE LA CARRERA DEL MINISTERIO PUBLICO, identificado en adelante como ESTATUTO.

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

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

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

CAPITULO II OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CARRERA

Artículo 3.- El Sistema de Carrera del Servidor del Ministerio Público tendrá por objetivo garantizar lo siguiente: La imparcialidad y el mérito en la selección y el reclutamiento; la objetividad en la evaluación de los servicios; el reconocimiento y disfrute de los derechos de los servidores; el rendimiento eficiente y eficaz en la prestación de los servicios; y la estabilidad en el ejercicio de los cargos.

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

TITULO II

AMBITO DE APLICACION

CAPITULO I PERSONAL DEL SISTEMA DE CARRERA

Artículo 5.- Quedará comprendido dentro del Sistema de Carrera que reconoce LA LEY, EL ESTATUTO y este Reglamento, todo el personal, que, además de cumplir con los requisitos previstos en estos instrumentos legales, hubiere ingresado mediante nombramiento, a prestar sus servicios en el Ministerio Público.

CAPITULO II PERSONAL EXCLUIDO DEL SISTEMA DE CARRERA

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

- a) Los funcionarios y empleados que se señalan en los incisos a), b) y f) del Artículo 6 de EL ESTATUTO.
- b) Los que fueren contratados para prestar sus servicios profesionales o técnicos; y,
- c) Los servidores de confianza, entendiéndose por éstos aquéllos que ocupen los cargos que el Fiscal General expresamente determine como «puestos de confianza» mediante resolución, pero que en ningún caso podrán exceder de diez.

ref. **Artículo 7.-** Los cargos que ocuparán los servidores de confianza deberán establecerse dentro del primer año de vigencia de este reglamento general.

ref. **Artículo 8.-** Dentro del plazo previsto, se remitirá a la División de Recursos Humanos, la lista de los puestos a los que se refieren la letra c) del Artículo 6 y el Artículo precedente, detallando las funciones de los mismos.

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

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

TITULO III LA ORGANIZACION DEL SISTEMA DE CARRERA

CAPITULO I ORGANOS DEL SISTEMA DE CARRERA

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

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

CAPITULO II EL CONSEJO DE PERSONAL

Sección Primera INTEGRACION

Artículo 11.- El Consejo de Personal, en adelante identificado como EL CONSEJO, estará integrado como se dispone en EL ESTATUTO.

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

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

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

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

Una vez electos, se instalará la Junta de Servidores presentando el juramento ante el Fiscal General. Sus funciones serán las siguientes: Elegir el Presidente y el Secretario; manifestar su voto en forma secreta y personal; practicar el escrutinio de los votos; y, declarar la elección del representante propietario y de su suplente y notificarlo al Fiscal General.

Cumplidas estas funciones la Junta de Servidores se desintegrará.

Artículo 14.- No podrá ser miembro de EL CONSEJO en representación de los servidores, en quien concurra alguno de los siguientes impedimentos:

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

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

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

Transcurrido ese plazo de tres meses, el propietario y suplente vacarán en sus funciones ipso jure, y EL CONSEJO sesionará sin la presencia de los representantes de los servidores, los cuales podrán ser acreditados en cualquier momento, siempre que sean electos sujetándose al procedimiento establecido en este reglamento.

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

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

SECCION SEGUNDA FUNCIONES

Artículo 17.- Serán funciones de EL CONSEJO:

- a) Formular propuestas para el diseño de la política de administración de personal a seguirse en el Ministerio Público.
- b) Sustanciar la tramitación de las solicitudes de imposición de la sanción de despido.
- c) Emitir resoluciones recomendando la procedencia o improcedencia de las solicitudes de imposición de la sanción de despido.
- d) La resolución de las impugnaciones que se presentaren contra las

- sanciones que se impongan por la comisión de faltas.
- e) Nombrar un Secretario dentro de sus miembros.
 - f) Presentar un informe semestral de sus actividades al Fiscal General.
 - g) Aceptar las excusas de los miembros en los casos que procedan.
 - h) Proponer al Fiscal General reformas al ESTATUTO o a sus reglamentos.
 - i) Las demás que se le atribuyan en EL ESTATUTO y en este Reglamento.

SECCION TERCERA EL PRESIDENTE

Artículo 18.- EL CONSEJO será presidido por el Fiscal General Adjunto.

Artículo 19.- El Presidente tendrá las siguientes funciones:

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

SECCION CUARTA LOS VOCALES

ref. **Artículo 20.-** La presidencia de EL CONSEJO la ejercerá el Director de Fiscalía, en las ausencias del Fiscal General Adjunto o cuando éste se excuse o sea recusado para conocer de un asunto.

SECCION QUINTA LOS SUPLENTES

Artículo 21.- Los suplentes tienen la obligación de integrar EL CONSEJO, cuando sean llamados por el Presidente del mismo.

ref. **Artículo 22.-** Cuando el suplente del miembro propietario ausente o impedido legalmente, no integre con o sin motivo justificado, se llamará a otro suplente.

Quando el suplente que no integre EL CONSEJO no justificare adecuadamente su negativa expresa o tácita, será sancionado por las autoridades superiores del Ministerio Público.

SECCION SEXTA LA SECRETARIA

Artículo 23.- La Secretaría de EL CONSEJO estará bajo la responsabilidad del Secretario nombrado por éste.

Artículo 24.- Son funciones del Secretario las siguientes:

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

- j) Las demás que disponga EL CONSEJO, dentro del marco de la legislación y las que le asigne este reglamento.

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

SECCION SEPTIMA EL PROCEDIMIENTO

Artículo 26.- El procedimiento ante EL CONSEJO se iniciará en la forma prescrita en EL ESTATUTO.

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

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

SECCION OCTAVA EXCUSAS Y RECUSACIONES

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

Artículo 30.- cuando no se excusare, los interesados podrán recusarlo promoviendo el incidente respectivo.

En el escrito de recusación se indicará con precisión la causa o causas de recusación.

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

Si el consejero expresare que no se da en él la causa alegada, EL CONSEJO, previo el llamado del suplente respectivo, decidirá lo que proceda dentro de los cinco días siguientes al plazo indicado en el párrafo anterior.

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

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

CAPITULO III LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

SECCION PRIMERA EL JEFE DE LA DIVISION

Artículo 34.- La División de Recursos Humanos, que en adelante se identificará como LA DIVISION, será el órgano ejecutivo de la administración del Sistema de Carrera creado en LA LEY y EL ESTATUTO.-

Artículo 35.- El jefe de la División será el titular de LA DIVISION quien será nombrado por el Fiscal General.

Artículo 36.- El Jefe de la División será sustituido en sus ausencias o impedimentos legales, por el subordinado inmediato con funciones de jefatura y con mayor antigüedad en el servicio.

SECCION SEGUNDA LAS FUNCIONES

Artículo 37.- LA DIVISION tendrá las siguientes funciones:

- a) Cumplir, dentro de los límites de su competencia, LA LEY, EL ESTATUTO y este Reglamento.
- b) Elaborar la política de administración de personal del Sistema de Carrera creado por LA LEY y proponerla al Fiscal General para su aprobación.
- c) Elaborar y actualizar permanentemente el Manual de Clasificación de Puestos y de Sueldos, dentro de la política aprobada por el Fiscal General.
- d) Formular las normas, criterios y tecnologías, mediante los instructivos necesarios, para el reclutamiento y selección del personal, dentro del marco establecido en LA LEY, EL ESTATUTO y este Reglamento.
- e) Practicar, dentro de las fechas previstas, los concursos para mantener un registro actualizado de candidatos seleccionados, a efecto de cubrir las plazas que resultaren vacantes.
- f) Establecer un sistema de evaluación de servicios, que sirva de base para promover el personal y otorgar los beneficios que reconoce LA LEY, EL ESTATUTO y este Reglamento.
- g) Instituir un sistema de capacitación, mediante la creación de programas que permitan actualizar los conocimientos del personal y

adiestrarlo en el ejercicio de sus funciones, para que el servicio que preste al Ministerio Público sea más eficaz y más eficiente.

- h) Representar a la Autoridad Nominadora en las solicitudes de imposición de la sanción de despido, interviniendo en el procedimiento hasta la emisión de la resolución respectiva.
- i) Establecer un programa amplio de asesoría técnica en personal, para todos los órganos del Ministerio Público.
- j) Evacuar las consultas que los órganos del Ministerio Público le planteen en materia de administración de personal; y,
- k) Las demás que le atribuyan EL ESTATUTO y este Reglamento.

Artículo 38.- Corresponderá a LA DIVISION llevar, entre otros, los siguientes registros:

- a) De Servidores Regulares.
- b) De Candidatos Seleccionados.
- c) De Ascenso.
- d) De Traslados.
- e) De Permutas
- f) De Cancelaciones, clasificándolas por renuncia, despido o cesantía.
- g) De reingreso
- h) De inelegibles, entendiéndose por éstos los que indican los Artículos 22 y 82, párrafo segundo, de EL ESTATUTO.

CAPITULO IV LA ORGANIZACION INTERNA

Artículo 39.- LA DIVISION tendrá la organización interna que determine el Fiscal General.

Artículo 40.- No obstante la disposición anterior, la organización interna debe sujetarse a las funciones que EL ESTATUTO y este reglamento atribuyen a LA DIVISION.

TITULO IV CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE SUELDOS

CAPITULO I CLASIFICACION DE PUESTOS

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

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

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

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

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

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

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

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

Por la Reasignación se modificará la Clasificación de un puesto determinado, por una de las siguientes causas: Haber cambiado sustancial y permanentemente los deberes, tareas y responsabilidades del mismo; haberse modificado la estructura de una Clase en Serie; o por la eliminación o modificación de cualquier Clase del Manual.

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

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

- a) Un código numérico para identificar las clases.
- b) Un título descriptivo.
- c) Naturaleza y aspectos distintivos de la prestación de servicios

personales requerida, citando ejemplos; no debiendo entenderse que en ellos se agota la cantidad de deberes, tareas y responsabilidades de cada puesto.

- d) Requisitos mínimos de preparación, experiencia, habilidad y destrezas; y,
- e) Período de prueba.

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

Artículo 49.- Para mantener actualizado el Manual de Clasificación de Puestos, LA DIVISION practicará las auditorías y estudios que sean necesarios en los puestos clasificados, con el propósito de crear, modificar o eliminar clases, así como reclasificar y reasignar los puestos cuando se comprobare que su clasificación inicial fuere inadecuada o hubieren cambiado sus deberes y responsabilidades en forma permanente.

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

LA DIVISION deberá resolver la solicitud dentro de los quince días siguientes a la recepción de la misma. Igualmente, procederá con la recepción de la copia de la solicitud que remita el servidor directamente.

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

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

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

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

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

Se procederá al nombramiento o ascenso si el puesto estuviere vacante. Si estuviere ocupado, el servidor regular será ascendido, cuando reúna los requisitos y aprobare las pruebas a las que se sometiere, en los siguientes casos:

- 1) Cuando la reclasificación o reasignación fuere a un grado superior inmediato o no inmediato de la misma Clase en Serie.
- 2) Cuando la reclasificación o reasignación fuere a una Clase o Clase en Serie distinta pero de mayor categoría.

Se procederá al traslado, cuando el servidor regular reunirse los requisitos y aprobare las pruebas que le practicaren, en el caso de que la reclasificación o reasignación fuere a una Clase o Clase en Serie distinta, pero de igual categoría de sueldo.

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

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

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

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

CAPITULO II CLASIFICACION DE SUELDOS

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

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

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

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

En todo caso, el sueldo asignado a cada puesto debe ser el justo, entendiéndose por éste el que le permite al servidor subvenir a sus necesidades humanas normales y a las de su familia, en el orden, material, moral y cultural.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Todo servidor comenzará devengando el sueldo mínimo de aquella Escala. Sin embargo, se podrá otorgar una retribución más alta, previo

dictamen de LA DIVISION, cuando se tratare de cargos cuyos requisitos fueren muy exigentes, cuando no existieren candidatos en los respectivos registros o habiéndolos, ninguno estuviere dispuesto a aceptar los puestos vacantes.

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

Artículo 63.- Los sueldos consignados en la Escala Salarial, no podrán ser disminuidos por un Manual de Clasificación de Sueldos posterior, salvo circunstancias extremas de emergencia nacional.

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

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

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

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

TITULO V INGRESO AL SISTEMA DE CARRERA

CAPITULO I REQUISITOS

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

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

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

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

- a) Quien, mediante sentencia firme, fuere sancionado con inhabilitación para ejercer cargo público.
- b) Quien hubiere sido despedido por justa causa de cualquier cargo público, dentro o fuera del Ministerio Público, y aún no hubieren transcurrido cinco años desde la fecha del despido; y,
- c) Quien estuviere inhabilitado de ejercer su profesión, mediante resolución firme del colegio respectivo, cuando se exigiere título académico para el ejercicio del cargo sometido a concurso.

CAPITULO II PROCEDIMIENTO DE SELECCION

SECCION PRIMERA LOS METODOS

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

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

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

La oposición por exámenes, será la regla general.

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

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

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

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

En todo caso, los resultados de las pruebas serán documentos confidenciales, cuya custodia estará a cargo de LA DIVISION. Nadie tendrá acceso a los mismos, salvo cuando lo ordene un tribunal.

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

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

SECCION SEGUNDA EL CONCURSO

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

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

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

- a) La denominación de los cargos sometidos a concurso.
- b) La dependencia a la que pertenezcan los cargos sometidos a concurso.
- c) Los requisitos mínimos de cada puesto y la descripción de los deberes

inherentes al mismo, tal y como se encuentra en el Manual de Clasificación de Cargos.

- d) El sueldo de cada cargo.
- e) El período de prueba de cada cargo.
- f) El tipo de método de oposición al que deberán someterse los concursantes (exámen o antecedentes; exámen y antecedentes, simultáneamente).-
- g) Las fechas en las que se practicarán las pruebas.
- h) La puntuación máxima asignada a cada factor de ponderación y el porcentaje mínimo con el que se aprobará la evaluación.
- i) El plazo para presentar la documentación y la forma en que ésta debe ser presentada; y,
- j) La fecha en la que se darán a conocer los resultados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECCION TERCERA CANDIDATOS SELECCIONADOS

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

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

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

Artículo 85.- Dentro de los cinco días siguientes al día en que se recibiera la solicitud, LA DIVISION remitirá la nómina de candidatos a la Autoridad Nominadora, indicando los porcentajes de cada uno, en orden descendente.

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

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

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

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

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

CAPITULO III NOMBRAMIENTOS

SECCION PRIMERA AUTORIDAD NOMINADORA

Artículo 89.- Competente para emitir los acuerdos de nombramiento

lo será la Autoridad Nominadora.

Artículo 90.- Se entenderá por Autoridad Nominadora, el Fiscal General de la República o el funcionario en el que él delegue la facultad de nombrar o cancelar personal.

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

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

SECCION SEGUNDA NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES

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

- a) Se requiera personal de emergencia; y,
 - b) Deba cubrirse una vacante y LA DIVISION esté imposibilitada para remitir la nómina de candidatos elegibles.
- En éstos casos, el nombrado estará fuera del Sistema de Carrera creado por LA LEY, EL ESTATUTO y este Reglamento.

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

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

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

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

- a) Cuando ninguno de los inscritos en el Registro de Candidatos

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

Artículo 95.- Los nombramientos provisionales no podrán tener una vigencia superior a tres meses, ni una sola persona podrá ser nombrada provisionalmente más de una vez dentro del mismo año.

CAPITULO IV EL REINGRESO

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

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

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

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

CAPITULO V PERIODO DE PRUEBA

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

Artículo 100.- En el Manual de Clasificación de Puestos se determinará

la duración de período de prueba para cada cargo, el cual no podrá exceder de un año ni ser inferior de treinta días.

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

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

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

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

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

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

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

En los demás casos, LA DIVISION, establecerá para cada Clase de período a partir del cual deba practicarse la evaluación. Determinará, además, cuantas evaluaciones deban realizarse.

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

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

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

Artículo 106.- El Acuerdo de Cancelación del servidor a prueba no podrá emitirse antes de rendirse el informe conteniendo la evaluación.

En todo caso, si la ineptitud del servidor a prueba fuere manifiesta, podrá ser cancelado sin más trámite, en cualquier tiempo. Esta facultad no podrá

ejercerse contra el segundo servidor nombrado sucesivamente para el mismo puesto, pero se podrá solicitar a LA DIVISION, que practique inmediatamente la evaluación para comprobar la ineptitud de este segundo servidor.

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

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

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

TITULO VI LA EVALUACION DE SERVICIOS Y LA CAPACITACION

CAPITULO I EVALUACION DE SERVICIOS

Artículo 109.- LA DIVISION establecerá el Sistema de Evaluación de Servicios.

Este sistema tendrá por objeto determinar en forma indubitable la diligencia y eficiencia de la prestación de los servicios de cada uno de los servidores.

Artículo 110.- La evaluación de servicios se practicará por medio de los manuales de evaluación y los instructivos especiales, en los que se indicarán los fines y objetivos de la misma, la metodología y criterios a utilizarse y los factores que se ponderarán.

Artículo 111.- Junto con los instructivos, se remitirán a las dependencias los formularios de evaluación.

Estos formularios contendrán los factores y subfactores que se evaluarán y las anotaciones que fueren necesarias. En todo caso, serán elaborados de modo que permitan llenarlo en forma clara y concisa.-

Artículo 112.- Corresponderá a cada superior inmediato, departamento de personal y supervisores en general, evaluar los servidores en cada dependencia.

Artículo 113.- En el expediente de personal de cada servidor, se adjuntará el resultado de su evaluación anual.

El Departamento de Personal hará del conocimiento de cada servidor los resultados de su evaluación.

Artículo 114.- Los resultados de la evaluación serán procesados por LA DIVISION y remitidos a cada dependencia.

Ningún servidor cuya evaluación hubiere sido negativa, podrá ser objeto de aumento de sueldo ni de promociones.

El servidor que resultare con la mínima calificación en dos evaluaciones sucesivas, mediando entre ambas un período no menor de cuatro meses, será despedido por incapacidad manifiesta en el ejercicio del cargo.

CAPITULO II CAPACITACION

Artículo 115.- LA DIVISION, elaborará los programas de capacitación anual, atendiendo las necesidades que se detecten en los resultados de las evaluaciones periódicas.

Artículo 116.- La ejecución de los programas de capacitación será supervisada y coordinada por LA DIVISION.

Artículo 117.- El objeto de los programas de capacitación será actualizar y elevar los conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores, y también optimizar la prestación de los servicios públicos.

TITULO VII

DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES JORNADA DE TRABAJO

CAPITULO I DERECHOS

SECCION PRIMERA LOS DERECHOS

Artículo 118.- Los servidores regulares gozarán de los derechos que se reconocen en LA LEY, EL ESTATUTO y en este Reglamento.

SECCION SEGUNDA EL SUELDO

Artículo 119.- Todo servidor devengará un sueldo a partir de la toma de posesión de su cargo y se pagará mensualmente.

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

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

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

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

SECCION TERCERA LA ESTABILIDAD

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

Artículo 123.- Sólo existiendo justa causa y siguiendo el procedimiento establecido legalmente, se podrá remover, trasladar o descender a los servidores públicos.

SECCION CUARTA EL ASCENSO

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

Este derecho, sin embargo, solamente lo adquirirán los servidores que ejerzan sus funciones con diligencia y eficiencia y los que superaren los concursos respectivos.

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

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

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

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

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

SECCION QUINTA LAS VACACIONES

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

Artículo 128.- LA DIVISION elaborará los calendarios anuales de vacaciones por oficina y los remitirá a cada jefe inmediato.

También remitirá a cada servidor, la fecha a partir de la cual podrá disfrutar de sus vacaciones.

Para la elaboración de los calendarios anuales de vacaciones se tomará en cuenta las necesidades de cada unidad o dependencia, consultando a los jefes respectivos.

Artículo 129.- Transcurrido el año, se disfrutarán las vacaciones causadas.

No obstante, el servidor podrá disfrutarlas en fecha diferente a la que corresponda, en cualquiera de los siguientes casos:

- 1) Cuando el mismo servidor lo decida; y,
- 2) Cuando, por razones de trabajo, el superior comunique al departamento de personal respectivo, que se requiere la presencia del servidor, indicando con precisión esas razones de trabajo.

Artículo 130.- No se acumularán más de dos períodos de vacaciones. Cuando se acumulen, se podrá autorizar su disfrute en forma continua, si así lo solicitare el servidor.

Artículo 131.- El período de vacaciones será de un mes y serán remuneradas con una cantidad equivalente a un mes de salario.

Si el servidor fuere cancelado antes de transcurrido el año de prestación efectiva de servicios, tendrá derecho al pago proporcional de las vacaciones.

Artículo 132.- El servidor, con un mes de anticipación, remitirá al Departamento de Personal respectivo, con copia a su jefe inmediato, la notificación de que disfrutará de sus vacaciones en la fecha que indique el calendario.

LLegado el día, el supervisor comenzará a disfrutar de sus vacaciones, sin necesidad de comunicación alguna.

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

El servidor también podrá dividir el disfrute de sus vacaciones en dos períodos, atendiendo razones de trabajo o personales.

Artículo 134.- Los servidores que ejerzan funciones de investigación criminal y aquellos que tengan labores directamente vinculadas con la práctica de autopsias, tendrán derecho a quince días anuales de descanso especial con fines profilácticos.

Artículo 136.- El descanso profiláctico no podrá acumularse en ningún caso y será remunerado. La remuneración consistirá en una cantidad equivalente a quince días de sueldo.

Artículo 137.- Transcurridos dos años de desempeñarse como tales, este derecho también se reconocerá a fiscales acreditados, como titulares o auxiliares, en los tribunales con competencia exclusiva en materia criminal.

SECCION SEXTA AUMENTOS DE SUELDO

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

- a) Cuando se efectúen ajustes salariales, atendiendo el costo de la vida; y,
- b) Como resultado de la evaluación periódica de sus servicios.

Artículo 139.- Los ajustes salariales procederán de las revisiones del Manual de Clasificación de Sueldos que cada dos años realice LA DIVISION.

No obstante, podrán practicarse ajustes cuando la situación económica del país lo exija.

Artículo 140.- Los aumentos de sueldo que fueren el resultado de las evaluaciones periódicas de servicios, se efectuarán a solicitud del jefe inmediato o del departamento de personal.

La solicitud se dirigirá a la Autoridad Nominadora junto con la evaluación de los dos últimos períodos, y ésta decidirá lo que estime procedente.

Artículo 141.- No obstante lo dispuesto en el Artículo anterior, la Autoridad Nominadora podrá disponer aumentos de sueldo para el personal, atendiendo los resultados de la evaluación.

SECCION SEPTIMA LICENCIAS

Artículo 142.- Todo servidor tiene derecho a gozar de licencia remunerada o no remunerada, en los casos previstos en EL ESTATUTO y en este Reglamento.

La concesión de estas licencias debe ser comunicada a LA DIVISION, cuando no fuere competencia de ésta otorgarla.

Artículo 143.- Las licencias remuneradas se concederán en los casos siguientes:

- a) Por enfermedad, gravidez, accidentes y otros similares, siempre que se exhibiere el certificado del Instituto Hondureño de Seguridad Social en donde éste operare, o del médico respectivo en los lugares en donde éste no tenga oficinas.
- b) Por duelo familiar, tendrá derecho a una semana si el fallecido fuere uno de los padres, hermano o hermana, hijo o hija, o cónyuge del servidor, cuando habitare en el domicilio de éste.

Cuando el fallecido habitare fuera del domicilio del servidor, tendrá derecho hasta a diez días de licencia, según la distancia.

Cuando el fallecido fuere pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, pero fuera de los enunciados en el primer párrafo de este apartado, tendrá derecho a tres (3) días hábiles.

Será competente para otorgar esta licencia, el superior inmediato.

- c) Por matrimonio, se concederán seis días hábiles por el superior jerárquico del servidor.

- d) Por becas de estudio y programas de adiestramiento o capacitación dentro o fuera del país.

La licencia remunerada se otorgará por la Autoridad Nominadora y por todo el tiempo que dure la beca de estudio o el programa de adiestramiento o capacitación.

- e) Para asistir a sus padres, hijos, hermanos o cónyuges, en caso de quebrantamiento de salud graves, acreditados mediante el certificado médico respectivo en el que conste que la presencia del servidor es imprescindible.

En este caso, la licencia se otorgará por el superior jerárquico y por un período que no excederá de un mes.

Artículo 144.- La licencia no remunerada se otorgará en los casos siguientes:

- a) Cuando la solicitare el servidor, por cualquier motivo que sea de su

interés, y que no exceda de un año.

- b) Cuando el servidor pase a ejercer provisionalmente otro cargo, dentro o fuera del Sistema de Carrera creado por LA LEY, EL ESTATUTO y este Reglamento, por todo el tiempo que ejerciere el cargo.

En el primer caso, la licencia la otorgará el Superior inmediato cuando no exceda de un mes. La Autoridad Nominadora otorgará la licencia no remunerada en los demás casos, mediante la emisión del acuerdo respectivo.

Artículo 145.- La licencia no remunerada suspende la relación de servicio. En consecuencia, el tiempo de la licencia sin goce de sueldo no se computará para efectos de antigüedad y adquisición de derechos.

Artículo 146.- Los servidores tendrán derecho, además, a disfrutar de los días de descanso semanal y de los días que la legislación establece como feriados.

SECCION OCTAVA INDEMNIZACIONES

Artículo 147.- Los servidores tendrán derecho a las indemnizaciones en los casos establecidos en LA LEY, EL ESTATUTO y este Reglamento.

Artículo 148.- El servidor que fuere cancelado por cesantía tendrá derecho a una indemnización equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicio, hasta un máximo de quince (15) años.

ref. **Artículo 149.-** El servidor que renunciare a su cargo, después de doce años de prestación de servicios en la misma dependencia, tendrá derecho a una bonificación equivalente al cincuenta por ciento (50%) de la indemnización reconocida en el Artículo anterior.

ref. **Artículo 150.-** Cuando el despido fuere calificado de injusto por Tribunal competente, el servidor tendrá derecho a lo siguiente:

- a) Al pago de una indemnización equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicios, hasta un máximo de quince (15) años; y,
- b) Al pago de dos meses de sueldo en concepto de preaviso, en el caso de que éste no se hubiere comunicado legalmente.

Artículo 151.- En todos los casos citados en los Artículos anteriores, se pagará al servidor las vacaciones, el decimotercer mes en concepto de aguinaldo y el catorceavo mes, en forma completa o proporcional, según sea el caso.

SECCION NOVENA OTROS DERECHOS

Artículo 152. El servidor regular tendrá derecho a gozar de los beneficios de la seguridad social y de la previsión social, en los términos indicados en la legislación vigente.

Artículo 153.- No obstante lo dispuesto en el Artículo anterior, los servidores de Ministerio Público, sin excepción, gozarán de un seguro médico, hospitalario y de vida por todo el tiempo que ejercieren sus funciones efectivamente dentro del Ministerio Público. En consecuencia, este derecho no lo goza quien se encuentre con licencia que suspenda la relación de servicio por todo el tiempo de su vigencia, siempre que ésta sea igual o superior a un mes.

Este seguro médico, hospitalario y de vida será pagado por el Ministerio Público.

Artículo 154.- Todo servidor tiene derecho a renunciar de su cargo, por cualquier motivo.

Para que la renuncia sea considerada, debe ser presentada con un mes de antelación a la fecha prevista para extinguir la relación de servicio.

En todo caso, el servidor deberá esperar la emisión del respectivo acuerdo de cancelación para retirarse del cargo.

CAPITULO II OBLIGACIONES

Artículo 155.- Los servidores tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Respetar y cumplir con las leyes propias de su dependencia y las demás vigentes;
- b) Desempeñar personalmente, dentro del horario establecido y en el sitio geográfico asignado, el cargo para el que ha sido nombrado.
- c) Dedicarse con diligencia y eficiencia al desempeño de los deberes, tareas y responsabilidades del cargo.
- d) Someterse a las evaluaciones que periódicamente le practiquen.
- e) Respetar a sus superiores y cumplir con las órdenes e instrucciones que impartan y que no sean contrarias a la legislación vigente.
- f) Guardar reserva y discreción sobre los asuntos relacionados con su trabajo.
- g) Tener buena conducta, manteniendo buenas relaciones con sus compañeros y con el público usuario de los servicios de su

dependencia.

- h) Exhibir un comportamiento irreprochable fuera del servicio; y,
- i) Sujetarse al Código de Etica de los Servidores del Ministerio Público.

Rel. 2, 3, 4.a) y 8 C. Etica

CAPITULO III PROHIBICIONES

Artículo 156.- Se prohíbe a los servidores de la Carrera del Ministerio Público:

- a) Solicitar o aceptar obsequios por actos propios de sus cargos.
- b) Prevalerse, directa o indirectamente, del ejercicio de su cargo para obtener cualquier privilegio dentro o fuera del servicio.
- c) Desempeñar simultáneamente dos o más cargos públicos remunerados, excepto los de carácter docente y los asistenciales de salud.
- d) Realizar actos ajenos al servicio público en las oficinas de trabajo, dentro o fuera de la jornada diaria y utilizando personal y material de la oficina.
- e) Tener militancia partidista activa; y,
- f) En el caso de los profesionales del Derecho, el ejercicio libre de la procuración, abogacía o notariado.

CAPITULO IV JORNADA DE TRABAJO

Artículo 157.- La jornada ordinaria de trabajo no excederá de cuarenta y cuatro (44) horas laborables ni será inferior de treinta y nueve (39), durante una semana.

Las horas de la jornada ordinaria de trabajo se distribuirán como disponga el Ministerio Público.

Artículo 158.- La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas laborables, en ningún caso. Podrá ser diurna, nocturna y mixta, sin perjuicio de las modalidades que establezcan los reglamentos especiales.

La compensación por los turnos durante las jornadas nocturnas, días de descanso y días feriados, será establecida por LA DIVISION.

No se pagarán los días no trabajados, sin justificación.

Tampoco se pagará el tiempo de retraso, sin justificación, después de la hora fijada para iniciar la jornada diaria de trabajo, sin perjuicio de la aplicación

de la sanción disciplinaria que proceda.

Artículo 159.- El trabajo extraordinario será el que se ejecute fuera de las horas diarias de trabajo, pero sumado al extraordinario no excederá de once (11) horas diarias, salvo casos de necesidad, calificados por el superior jerárquico respectivo.

TITULO VIII REGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I FALTAS

Artículo 160.- Los servidores que cometan faltas en el servicio, serán sancionados con las medidas disciplinarias que reconoce LA LEY, EL ESTATUTO y este reglamento, previo el agotamiento del procedimiento disciplinario.

Artículo 161.- Las faltas se dividirán en leves, menos graves y graves.

Artículo 162.- Serán faltas leves, las siguientes:

- a) Ausentarse de la oficina dentro de la jornada diaria por un período superior a dos horas.
- b) Trabajar, lentamente.
- c) Los errores involuntarios en la realización del trabajo.
- d) La falta de cuidado o pulcritud en la persona, en los objetos y en la maquinaria o utensilios de oficina.
- e) Maltrato de palabra en contra de los servidores subalternos; y,
- f) Las que se establezcan en los reglamentos especiales que se emitan.

Artículo 163.- Son faltas menos graves:

- a) Incurrir por tercera vez en la comisión de una falta leve.
- b) Fomentar la anarquía o inducir a ella, a empleados de igual o inferior categoría.
- c) Hacer uso de la prensa, sin autorización de la Autoridad Nominadora, para publicar artículos sobre temas relacionados con el servicio, actuando en representación del órgano.
- d) La negligencia en el desempeño de sus funciones o inobservancia de órdenes superiores.
- e) Comportarse contrario a la moral y a las buenas costumbres dentro de la oficina.
- f) Encargarse de asuntos ajenos al servicio en horas de trabajo.
- g) Falta de respeto a sus superiores en el ejercicio de sus funciones.

- h) Presentarse a sus oficinas en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga.
- i) La tendencia a eludir el cumplimiento de cualquier orden o disposición de sus superiores.
- j) El extravío de documentos bajo su responsabilidad.
- k) Proporcionar, a sabiendas, datos inexactos sobre asuntos del servicio.
- l) Realizar juegos prohibidos dentro de la oficina; y,
- m) Las demás que se incluyan en reglamentos especiales.

Artículo 164.- Constituyen faltas graves:

- a) La reincidencia en la comisión de una falta menos grave.
- b) La alteración de datos consignados en los documentos bajo su custodia.
- c) La destrucción de páginas de documentos que se tramiten en su oficina.
- d) Encubrir las faltas de los subordinados.
- e) Falta de cortesía y atención al público.
- f) Maltratar de obra a los subalternos.
- g) Ofender de palabra a sus compañeros de trabajo o a personas particulares dentro de la oficina.
- h) Las discusiones o riñas que tengan lugar en el local de trabajo, con compañeros de trabajo o personas particulares.
- i) 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; y,
- j) Las demás que se establezcan en los reglamentos especiales.

CAPITULO II LAS SANCIONES

Artículo 165.- Las sanciones serán las medidas disciplinarias y el despido.

Artículo 166.- Las medidas disciplinarias tendrán por objeto la enmienda del infractor y se aplicarán a las faltas leves, menos graves y graves.

Artículo 167.- El despido tendrá por objeto extinguir la relación de servicio y se aplicará solamente en los casos establecidos por LA LEY, EL ESTATUTO y este Reglamento.

CAPITULO III MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 168.- Las medidas disciplinarias que podrán imponerse serán las siguientes:

- a) Amonestación privada, verbal o escrita.
- b) Suspensión del ejercicio del cargo, sin goce de sueldo; y,
- c) Pérdida del derecho de ascenso.

Artículo 169.- La amonestación privada solamente se aplicará para sancionar al servidor que incurriere en faltas leves.

Artículo 170.- La suspensión se aplicará a quien incurra en la comisión de una falta menos grave, atendiendo la gravedad de la misma.

La suspensión no podrá exceder de quince días (15) ni será inferior de una semana laborable.

Artículo 171.- La pérdida del derecho de ascenso se impondrá en los casos de faltas graves.

CAPITULO IV DESPIDO

Artículo 172.- Serán causas de despido, las siguientes:

- a) Incumplimiento reiterado o violación grave de alguna de las obligaciones y prohibiciones establecidas en LA LEY, EL ESTATUTO y este Reglamento.
- b) Dejar de asistir al trabajo, sin permiso y sin causa justificada, durante tres (3) días hábiles, completos y consecutivos, o durante cuatro (4) días hábiles en el término de un mes.
- c) Haber sido condenado en sentencia firme por la comisión de un delito.
- d) Inhabilidad e ineficiencia manifiesta en el desempeño de sus funciones, entendiéndose que será manifiesta cuando resultare calificado negativamente en dos evaluaciones sucesivas siempre que entre ellas medie un lapso no menor de cuatro meses.
- e) Reincidencia en la comisión de una falta grave.
- f) 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; y,
- g) 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.

CAPITULO V PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

SECCION PRIMERA LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 173.- La amonestación, suspensión y pérdida del derecho de ascenso solamente se aplicarán después de haber oído al infractor y realizado las investigaciones del caso cuando procedan.

Artículo 174.- La amonestación será aplicada por el superior jerárquico.

Las demás medidas disciplinarias se aplicarán por el titular de la Dirección respectiva, de las oficinas regionales o de las locales; cuando la oficina en la que labore el infractor fuere distinta de una Dirección y dependa directamente del Fiscal General de la República, la sanción se aplicará por el Jefe de la Oficina.

Cuando la sanción fuera la pérdida de ascenso, ésta deberá ser ratificada por LA DIVISION.

Artículo 175.- El servidor que fuere sancionado con una medida disciplinaria, podrá impugnarla ante EL CONSEJO dentro de los diez días siguientes a la notificación de la misma.

Si no la impugnare dentro de ese plazo, la medida disciplinaria quedará firme.

Artículo 176.- En caso de impugnación, el servidor presentará un escrito en el cual se solicitará que se anule la medida disciplinaria por no ser conforme a derecho.

EL CONSEJO, admitido el escrito, dará traslado del mismo a LA DIVISION, quien lo contestará por escrito dentro de los cinco días siguientes al traslado.

La resolución se emitirá dentro de los tres días siguientes a la recepción del escrito de contestación, salvo que se practiquen diligencias probatorias, en cuyo caso el período para evacuarlas no podrá exceder de diez días, debiendo computarse el plazo de los tres días a partir del día que expire el período probatorio.

Si la resolución declara procedente la solicitud, se decretará la rehabilitación del servidor y se extenderá una copia de la misma para archivarla en su expediente personal.

Cuando fuere rehabilitado y la sanción impugnada fuere la suspensión, esta cesará de inmediato y se le pagarán los días durante los cuales hubiere estado suspendido y sin sueldo; si se tratare de la pérdida de ascenso ésta quedará sin efecto alguno.

SECCION SEGUNDA EL DESPIDO

Artículo 177.- Cuando el superior jerárquico respectivo, tuviere conocimiento de la comisión de alguna de las faltas que dan lugar al despido, lo comunicará a la Dirección de que se trate y ésta lo remitirá a su vez, adjuntando la documentación pertinente, a LA DIVISION, para que se proceda como se indica en los artículos siguientes:

Artículo 178.- LA DIVISION presentará una solicitud de imposición de la sanción de despido ante EL CONSEJO, en la cual se indicará, entre otras cosas, el nombre y apellido del servidor, la dependencia en donde prestare sus servicios, la causa de despido y la relación de los hechos, la enunciación de los medios de prueba y la petición de que se decrete el despido del servidor.

A la solicitud, se acompañará una copia de la petición y la documentación en la que ésta se funde.

La representación de la Autoridad Nominadora la ostentará LA DIVISION en todo el procedimiento hasta que se dicte la resolución final.

Artículo 179.- A partir del día en el que se admitiere la solicitud de imposición de la sanción de despido, el servidor objeto de la misma, quedará suspendido del ejercicio de su cargo, y para ello se procederá a emitir una licencia sin goce de sueldo.

La suspensión, en estos casos, durará hasta que quede firme la resolución que proceda. En consecuencia, el Ministerio Público podrá sustituir el servidor objeto de la solicitud, por todo el tiempo que dure la suspensión, sin más trámite.

Artículo 180.- Presentada la solicitud, EL CONSEJO, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, dictará providencia mandando a citar al supuesto infractor, por medio de la Secretaría, adjuntándole la documentación contentiva de los cargos que se le imputan.

La citación se practicará mediante nota que firmará el Secretario y que enviará directamente al supuesto infractor. La nota será entregada por el superior jerárquico o por quien designe el Secretario, debiendo levantar el acta correspondiente en la cual conste la entrega de la citación.

Artículo 181.- El servidor objeto de la solicitud, tendrá diez días para exponer sus alegaciones, y presentadas éstas o, en su defecto, transcurrido aquel plazo, EL CONSEJO señalará audiencia para que las partes concurran a presentar sus medios de prueba, los que serán evacuados dentro de los quince días después de haber sido admitidos.

Artículo 182.- Evacuadas las pruebas, EL CONSEJO dictará resolución

pronunciándose sobre la procedencia o improcedencia del despido.

Artículo 183.- Cuando EL CONSEJO se pronuncie sobre la procedencia del despido, el expediente se remitirá al Fiscal General de la República.

A la vista del expediente, el Fiscal General de la República o en quien delegue tal potestad, podrá emitir el acuerdo de cancelación por despido o mandará que se precisen algunos hechos o antecedentes que estime convenientes para tomar la decisión definitiva.

Artículo 184.- Cuando la opinión del CONSEJO fuere en el sentido de que es improcedente el despido, se remitirá al Fiscal General para que después de analizar los antecedentes, fundamentos y la resolución del CONSEJO, adopte la decisión que estime conveniente. Si se decidiera declarar improcedente el despido, cesará la suspensión mediante la cancelación de la licencia respectiva, y el servidor asumirá de nuevo el ejercicio de sus funciones en el cargo que desempeñaba, y a partir de esa fecha comenzará a devengar nuevamente su sueldo.

Cuando se hubiere sustituido el servidor por todo el tiempo de la suspensión, el nombramiento del sustituto será revocado cuando se declare improcedente el despido.

TITULO IX LA CANCELACION DEL SERVIDOR

CAPITULO I LAS CANCELACIONES

Artículo 185.- El servidor podrá ser cancelado por despido, por renuncia o por cesantía.

Artículo 186.- Las causas y procedimientos del despido se regulan por lo dispuesto en LA LEY, EL ESTATUTO y este Reglamento.

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

CAPITULO II LA CESANTIA

Artículo 187.- La cancelación por cesantía procederá en los siguientes casos:

- a) Cuando fuere forzosa la reducción de personal, por razones

presupuestarias; y,

b) Para obtener una más eficaz y eficiente organización administrativa.

Artículo 188.- La cancelación por cesantía no podrá producirse mientras no se obtenga la opinión de EL CONSEJO.-

Artículo 189.- LA DIVISION solicitará por escrito la opinión de EL CONSEJO.

La solicitud debe contener lo siguiente: Los cargos que se suprimirán; los nombres de los servidores que serán cancelados; y el supuesto que hiciera forzosa la reducción de personal.

A la solicitud, se adjuntarán los estudios técnicos que justifiquen la existencia del supuesto respectivo y la documentación que acredite el cumplimiento de los criterios previstos en el Artículo que sigue.

Artículo 190.- En la selección de los servidores que resulten afectados con la cancelación, se tomará en cuenta lo siguiente:

a) Los resultados de la evaluación periódica de los servicios del personal.

Se seleccionarán, en consecuencia los que tuvieren la evaluación más baja dentro de la Clase o Grado del puesto, en la dependencia respectiva.

b) La cantidad de sanciones de que hubieren sido objeto.

El criterio que se aplicará, será seleccionar el que más sanciones tenga, atendiendo la gravedad de las faltas cometidas.

c) La antigüedad del servicio.

Quienes fueren más recientes en el servicio, tendrán prioridad en la selección, frente a los de más antigüedad.

d) La condición de ser padre de familia pobre, con cinco o más hijos menores.

Quienes se encuentren en esta condición, no podrán ser seleccionados, salvo que concurren también las dos circunstancias mencionadas en las letras a) y b) de este Artículo.

Artículo 191.- En el auto admitiendo la solicitud, se ordenará la citación, por medio de la Secretaría, del servidor o servidores cuya cesantía se solicita y se fijará una audiencia que se celebrará dentro de los diez días siguientes a la recepción de la solicitud.

Con la citación, se les entregará copia de la solicitud y de la documentación respectiva.

La citación se practicará en la forma indicada en el segundo párrafo del Artículo 180 de este Reglamento.

Artículo 192.- En la audiencia se expondrán las alegaciones que se estimen procedentes.

Además de él o los servidores, participará en la audiencia, LA DIVISION, en representación de la Autoridad Nominadora.

Artículo 193.- Dentro de los cinco días posteriores a la celebración de la audiencia, EL CONSEJO dictará resolución.

Artículo 194.- Cuando se decida que la cancelación no procede, se indicarán las razones, y LA DIVISION, no podrá solicitar la cesantía de los mismo servidores en el plazo de un año.

Quando se decida que la cesantía procede para alguno de los servidores cuya cancelación se solicita, se indicará con precisión el nombre y apellido de los que deben ser cancelados, y los cargos que quedan suprimidos.

Artículo 195.- Cuando se resuelva procedente la cesantía, el Fiscal General emitirá los acuerdos de cancelación respectivos.

Ningún movimiento de personal puede hacerse sobre el cargo suprimido. La infracción a esta disposición constituirá una falta grave y su autor será sancionado como previene EL ESTATUTO y este reglamento en estos casos.

TITULO X

TRASLADO, PERMUTA, DESCENSO, SUSPENSION, PRESCRIPCION.

CAPITULO I

TRASLADO, PERMUTA, DESCENSO, SUSPENSION.

Traslado
Artículo 196.- El traslado es el movimiento de un cargo a otro de la misma clase o grado, producido mediante acuerdo dictado por la Autoridad Nominadora.

Artículo 197.- El traslado podrá ser decidido en los casos siguientes:

a) Cuando el servidor lo solicitare y LA DIVISION emitiera dictamen favorable; y,

b) Cuando de la evaluación de servicios resultare comprobada la incapacidad o ineficiencia de un servidor en el desempeño de su cargo y no fuere procedente su cancelación para el mejor servicio público.

En este caso, se oirá al servidor antes de emitir el acuerdo de traslado.

Artículo 198.- No constituye traslado, el movimiento interno o rotación de personal. Se entiende por movimiento interno o rotación la transferencia de un servidor hacia cualquier dependencia del Ministerio Público o a cualquier lugar del país, siempre que conserve el cargo o puesto que desempeñe y no se requiera la modificación del acuerdo de nombramiento respectivo.

rotación

Los servidores del Ministerio Público, por tanto, podrán ser movilizados o rotados; siempre que ocupen el mismo cargo, a cualquier dependencia dentro del Ministerio Público o a cualquier lugar del país, sin seguir ningún procedimiento.

Cuando el movimiento de rotación implicare un desplazamiento hacia otro lugar del territorio nacional, se reconocerán los gastos de transporte y demás que identifique la Dirección de Administración y que se deriven inmediata y directamente de este desplazamiento.

Artículo 199.- La permuta solamente se realizará cuando lo soliciten los servidores interesados en intercambiar el puesto o cargo que ocupan.

Sin embargo, no procederá si los superiores jerárquicos y LA DIVISION se oponen a la permuta.

Los cargos que ocupen los servidores que soliciten la permuta, deben de ser de la misma Clase y Grado.

Artículo 200.- El descenso solamente procederá cuando de la evaluación de servicios resultare que el servidor objeto de la misma, es incapaz o deficiente en el desempeño de un cargo, y se estimare, por las evaluaciones practicadas, que puede desempeñarse en un cargo inferior.-

El descenso se decidirá mediante acuerdo de la Autoridad Nominadora, siempre que lo aceptare el servidor afectado. Cuando no lo aceptare se procederá a despedirlo.

Artículo 201.- El servidor contra el cual se hubiere dictado auto de prisión y permaneciere detenido, será suspendido del ejercicio de su cargo.

La suspensión en estos casos será sin goce de sueldo y durará hasta que el servidor obtenga su libertad.

Artículo 202.- El traslado, la permuta, el descenso y la suspensión se producirán mediante la emisión del acuerdo respectivo.

El movimiento interno o rotación se llevará a cabo mediante simple acción de personal.

CAPITULO II PRESCRIPCION

Artículo 203.- Los derechos e impugnaciones administrativas que EL ESTATUTO y este Reglamento reconocen a los servidores públicos, prescribirán en el plazo de sesenta días, salvo que tuvieren otro plazo especial.

Dicho plazo se contará a partir del día hábil siguiente a aquél en que se hubiere notificado al servidor la resolución que le afecta.

Artículo 204.- La imposición de las medidas disciplinarias, prescribirán

en la forma siguiente:

- a) La amonestación, en siete días.
- b) La pérdida de derecho a ascenso, en quince días; y,
- c) La suspensión, en un mes.

Los plazos indicados se contarán a partir del día siguiente a aquél en que se hubiere comunicado por escrito a la autoridad competente la comisión de la falta.

Artículo 205.- La sanción de despido prescribirá después de transcurridos treinta días hábiles desde la fecha en que LA DIVISION hubiere tenido conocimiento por escrito, de la comisión de la infracción.

Artículo 206.- En los casos previstos en los dos Artículos anteriores, el período comprendido entre el día en que la falta se hubiere cometido y el que se reciba la comunicación por escrito, no podrá exceder de una semana.

El superior jerárquico responsable de no remitir a tiempo la comunicación por escrito a LA DIVISION, notificando la infracción, incurrirá en la falta grave de encubrir los infractores y deberá ser sancionado.

TITULO XI DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

CAPITULO I DISPOSICIONES FINALES

Artículo 207.- Los casos no previstos en el presente reglamento, se regirán por las disposiciones contenidas en LA LEY, EL ESTATUTO, las demás leyes de personal vigente para los servidores públicos, la Ley de Procedimiento Administrativo y las demás leyes administrativas, siempre que no contradigan la independencia y naturaleza del Ministerio Público.

Artículo 208.- Los nombramientos, ascensos, traslados, permutas y demás actos de personal, que se hicieren en contravención a lo dispuesto en LA LEY, EL ESTATUTO y este Reglamento, serán inválidos y podrán ser impugnados administrativa y judicialmente, por quienes ostentaren la titularidad de derechos subjetivos o de intereses legítimos.

Artículo 209.- Gozarán de la presunción de legitimidad, los actos de los servidores cuyos nombramiento fueren anulados posteriormente, administrativa o judicialmente.

El gozar de esta presunción no obstará para que tales actos se impugnen, cuando directamente infrinjan el ordenamiento jurídico.

Artículo 210.- Las solicitudes de aprobación o autorización de disfrute

de los derechos reconocidos en LA LEY, EL ESTATUTO y este reglamento, deberán ser resueltas dentro de los plazos establecidos en estos instrumentos jurídicos.

Transcurridos estos plazos sin que se notificare la resolución respectiva, se entenderá que han sido aprobadas.

Artículo 211.- Los actos que contengan cancelaciones de personal por cesantía o despido podrán ser impugnados directamente ante la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo.

Los que contengan otras sanciones, previamente a impugnarse ante esa Jurisdicción, deben agotarse los recursos que procedan ante las autoridades del Ministerio Público.

Artículo 212.- Las impugnaciones administrativas se sujetarán a la Ley de Procedimiento Administrativo, salvo lo dispuesto en EL ESTATUTO y este Reglamento; las impugnaciones judiciales, se regularán por la Ley de Jurisdicción de lo Contencioso- Administrativo.

CAPITULO II DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 213.- El Fiscal General de la República podrá emitir reglamentos especiales considerando la naturaleza del trabajo que realizan los servidores del Ministerio Público en atención a la Dirección en donde laboren.

Artículo 214.- Mientras se cumple el requisito de dos años de antigüedad del personal del Ministerio Público, EL CONSEJO DE PERSONAL podrá funcionar sin la presencia del representante de los servidores.

Cumplido ese requisito, debe procederse a la elección del representante propietario y del suplente y a su integración inmediata.

Artículo 215.- El presente Reglamento entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial «LA GACETA».

Dado en la Capital de la República, ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veintidós días del mes de enero de mil novecientos noventa y seis.

ANGEL EDMUNDO ORELLANA MERCADO
Fiscal General de la República

MINISTERIO PUBLICO

ACUERDO NUMERO FG-010-95 DEL FISCAL GENERAL DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO: Que el Ministerio Público, por su condición de integrante del Sistema Judicial, debe exigir de sus servidores un comportamiento especial, que destaque la honestidad, dignidad, decoro y prudencia en cada una de sus actividades públicas y privadas.

CONSIDERANDO: Que los servidores del Ministerio Público participan en el ejercicio de la función principal de esta institución, que consiste en representar, defender y proteger los intereses generales de la sociedad, por lo que deben someterse no solamente al ordenamiento jurídico vigente, sino también a normas de carácter ético.

CONSIDERANDO: Que el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, en la letra g) del Artículo 51, dispone que los servidores de esta institución, deben estar sometidos a los normas de carácter ético que emita al Fiscal General de la República.

POR TANTO, en el ejercicio de sus facultades legales,

ACUERDA:

el siguiente,

CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES DEL MINISTERIO PUBLICO

CAPITULO I DEBERES EN EL EJERCICIO DE SUS CARGOS

Artículo 1.- Los Fiscales, agentes de investigación, médicos forenses y demás peritos forenses, ejercerán su cargo con dignidad, absteniéndose de toda conducta contraria a la seriedad y decoro que el mismo exige. En consecuencia deberán:

- a) Abstenerse de emitir juicio público o privado, sobre los asuntos en que intervengan, calificando los hechos, divulgando la identidad de los denunciantes o de los investigados, anticipando criterios sobre

los pronunciamientos de los tribunales y, en general, sobre cualquier aspecto que afecte las investigaciones, lesione los derechos de las personas o se pueda calificar como interferencia en la decisión de los tribunales.

Solamente podrán pronunciarse sobre aspectos de carácter general y doctrinario.

- b) Guardar la debida compostura, decoro y respeto a la dignidad humana en las diligencias que practiquen previas al proceso y en las que intervengan dentro de los juicios.
- c) No dejarse intimidar por las actitudes que asuman quienes se sientan afectados en sus intereses por las investigaciones o acciones judiciales que realicen.
- d) Hacer del conocimiento de sus superiores, toda presión de que sea objeto en el ejercicio de sus funciones, para diseñar la estrategia a seguir.
- e) Asistir puntualmente a las audiencias o reuniones señaladas por las autoridades superiores, siempre que hubiese sido convocado previamente.
- f) Evitar que su nombre identifique o aparezca en la papelería, documentación o publicidad de algún bufete u oficina que ofrezca servicios al público.
- g) Abstenerse de extender recomendaciones de cualquier tipo.

Artículo 2. Los fiscales, agentes de investigación, médicos forenses y demás peritos forenses, ejercerán su cargo con integridad, obrando con honestidad, independencia, imparcialidad y ecuanimidad. A este efecto, deberán:

- a) Escuchar cortés y respetuosamente a todas las personas que tengan información útil para el ejercicio objetivo de sus funciones.
- b) Rechazar a quienes, superiores o extraños, pretendan imponerle criterios en el conocimiento de los asuntos a su cargo, denunciándolos ante sus superiores o ejerciendo las acciones que legalmente procedan.
- c) Evaluar con prudencia las críticas que sus actuaciones generen, aprovechando lo positivo de las mismas para modificar racionalmente su conducta.
- d) Abstenerse de participar en actividades políticas o externar opiniones de esta índole, privada o públicamente. Su intervención se limitará al ejercicio del sufragio.
- e) Abstenerse de recomendar a profesionales del Derecho o de otras carreras.

- f) Actuar de modo que nadie, racionalmente, llegue a tener la mínima sospecha de que ha obrado impulsado por otro motivo que no sea la aplicación recta de la Ley.
- g) Evitar que el ejercicio de sus funciones se vea interferido o disminuido en cuando al modo, tiempo o calidad, por virtud de otras obligaciones permitidas por la Ley.
- h) Rechazar regalos, dádivas o comisiones de personas, naturales o jurídicas, que puedan comprometer su independencia e imparcialidad en el conocimiento de los asuntos que tengan asignados o en los que se le puedan asignar.
- i) Comportarse, frente a quienes intervengan en el proceso, con el decoro y la solemnidad que su investidura y las formalidades del proceso les impongan, evitando actitudes irrespetuosas.

Artículo 3.- Los servidores del Ministerio Público ejercerán su cargo con diligencia, es decir, imprimirán celeridad a los asuntos que estén conociendo, evitando retardos innecesarios y vigilarán que cada uno de los intervinientes en los procedimientos internos, ejecuten sus actuaciones dentro de plazos prudenciales.

A este efecto, los fiscales y agentes de investigación, cumplirán con lo siguiente:

- a) Atender cortésmente toda denuncia que sea presentada, rechazando únicamente aquellas que la ley expresamente lo autorice; sin embargo, en estos casos se le indicará al denunciante el órgano competente para recibirlas.
- b) Recibir la documentación que presenten los interesados y que se útil para las investigaciones que se lleven a cabo y practicar cuanta diligencia fuere necesaria para arribar a conclusiones con la prontitud que permitan las circunstancias.
- c) Instituir mecanismos de control que permitan conocer la actuación del personal a su cargo y al comprobar la comisión de irregularidades aplicar las sanciones establecidas en el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público.
- d) Estimular al público en general y a los interesados, para que denuncien cualquier irregularidad que observaren en el manejo de los asuntos a ellos asignados, para adoptar las medidas correctivas que procedan.

Los médicos forenses y demás peritos forenses, en este contexto, tendrán los deberes siguientes:

- a) Practicar todas las actividades que fueren necesarias para evitar los retrasos injustificados en la emisión de sus dictámenes, procurando evacuarlos dentro de los plazos legales o judiciales, y, si no fueren

establecidos, dentro de los plazos que fueren racionalmente aceptados para el tipo de dictamen de que se trate.

- b) Examinar todos los datos para construir sus dictámenes de modo que agoten los extremos solicitados por la autoridad respectiva, sin que ello sea excusa para evacuarlos fuera de los plazos.

Artículo 4. Los fiscales, agentes de investigación, médicos forenses y demás peritos forenses, actuarán con severidad en el ejercicio de sus funciones, por lo tanto deberán:

- a) Atender las denuncias sin establecer prioridades o clasificaciones que revelen un interés en ciertos casos en perjuicio de otros.
- b) Practicar las investigaciones o análisis técnicos y científicos, solamente en atención a los expedientes que se inicien de oficio o a instancia de parte, tanto del Ministerio Público como en los Tribunales.
- c) Elaborar sus escritos, dictámenes e informes objetiva e imparcialmente, sustentándose exclusivamente en los hechos sometidos a su conocimiento y debidamente comprobados o en las observaciones directas que se realicen por ellos mismos.
- d) Formular en sus dictámenes únicamente criterios científicos o técnicos, evitando hacer calificaciones que sólo competen al tribunal y consideraciones de carácter subjetivo o especulativo.
- e) Evaluar sus dictámenes con el único propósito de servir a la verdad y con la convicción de que ilustrarán al tribunal para dictar una sentencia apegada al derecho y la justicia.

CAPITULO II DEBERES FRENTE A LOS TRIBUNALES

Artículo 5.- Los fiscales, agentes de investigación, médicos forenses y demás peritos forenses, frente a los Tribunales tendrán los siguientes deberes:

- a) No manifestar comentarios públicos o privados sobre las decisiones judiciales emitidas en los asuntos que intervengan, limitándose a utilizar los medios de impugnación que la ley les ofrece, cuando estén en desacuerdo con las mismas.
- b) En sus escritos, dictámenes e informes, deben expresarse ante el Tribunal con lenguaje apropiado a su técnica o ciencia, respetando la dignidad y el decoro de sus integrantes y de las partes intervinientes en el proceso de que trate.
- c) Los peritos forenses, en sus dictámenes o informes, deben explicar

cada expresión o palabra propia de su ciencia o técnica, de modo que el Juez, los apoderados y los litigantes comprendan fácilmente lo que en el dictamen se exponga.

- d) Los fiscales solicitarán al Tribunal lo que pretendan, por escrito o, cuando proceda legalmente, por vía oral; se abstendrán, por tanto, de utilizar un mecanismo diferente para comunicarse con las autoridades judiciales, recomendando, insinuando o sugiriendo el sentido de las decisiones judiciales.
- e) Se abstendrán de formular comentarios privados o públicos sobre los funcionarios judiciales, que lesionen su dignidad profesional o personal.
- f) Los fiscales, en el ejercicio de la función de «inspección judicial» que les atribuye la Ley de la Carrera Judicial, deben ser respetuosos con los funcionarios de los tribunales y cuando detecten irregularidades las harán del conocimiento de la Inspectoría Judicial, de la Dirección de Fiscalía y de los Tribunales superiores.

CAPITULO III DEBERES EN EL TRABAJO

Artículo 6. Los servidores del Ministerio Público tendrán los siguientes deberes en el trabajo:

- a) Tratar respetuosamente a sus superiores, siguiendo las instrucciones que les comuniquen por escrito o verbalmente;
- b) Someterse a la jerarquía, por lo que se abstendrán de elevar sus planteamientos a superiores distintos de los inmediatos, salvo cuando éstos no los contestaren después de que el inferior los formulare por más de una vez o se tratase de una queja, precisamente, contra el inmediato superior.
- c) Relacionarse cortésmente con los demás servidores del Ministerio Público, evitando crear ambientes o relaciones conflictivas que afecten la buena marcha de las labores diarias.
- d) Respetar la integridad y la dignidad de sus subordinados, por lo que las órdenes e instrucciones serán impartidas con sujeción a esta regla.
- e) La jerarquía solamente podrá invocarse para el cumplimiento de los deberes propios de la función pública; por tanto, no podrá imponerse para tareas distintas o incompatibles con la función pública.

Artículo 7.- Los servidores del Ministerio Público colaborarán entre sí en el ejercicio de sus funciones y a este efecto observarán lo siguiente:

- a) La colaboración debe solicitarse por escrito, sin embargo en casos calificados podrá pedirse verbalmente.
- b) Recibida la petición verbal o escrita, de colaboración, el servidor la prestará diligentemente y sin demora alguna.
- c) Si lo solicitado requiriese de información adicional, ésta deberá solicitarse sin dilación para cumplir con lo pedido.
- d) Cuando se estime que cumplir con lo solicitado puede llevar más tiempo del previsto normalmente, se le hará saber así al solicitante.
- e) Ningún servidor se negará a prestar la colaboración pedida y en los casos en que fuere imposible deberá notificarlo al solicitante.

CAPITULO IV DEBERES FRENTE A LA SOCIEDAD

Artículo 8.- Los servidores del Ministerio Público, sin excepción, deben comportarse en su vida privada y social, atendiendo las siguientes reglas:

- a) Comportarse de manera que nadie dude de su condición de ciudadano ejemplar, que ofrezca serenidad en el juicio, prudencia en el actuar y reflexión en sus decisiones.
- b) Abstenerse de concurrir a lugares, cuyo único servicio sea el expendio de licores, o se practique la prostitución, juegos de azar, o cualquier otra actividad indecorosa o contraria a la conducta que su cargo impone.
- c) Comportarse con decoro en todas las reuniones sociales que asista, evitando actitudes que comprometan su condición de servidor de la institución que representa los intereses generales de la sociedad y defiende los derechos de los ciudadanos.
- d) No participar en eventos que puedan alterar el orden público.
- e) Cumplir fielmente con las obligaciones pecuniarias que contraiga en su vida privada, evitando aparecer como persona de poco crédito o insolvente.
- f) Desarrollar una vida familiar sin escándalos ni actuaciones que exhiban públicamente los problemas que existieren en su hogar, conduciéndose siempre como un esposo, un padre, un hijo, un amigo y un ciudadano ejemplar.

CAPITULO V DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 9.- Las infracciones a las normas de este Código se sancionarán como se establece en el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público.

A los servidores del Ministerio Público que ejerzan funciones distintas de las que corresponden a los expresamente citados en este Código, se les aplicarán las disposiciones del mismo en lo que les concierna.

Artículo 10.- El presente Código de Etica de los Servidores del Ministerio Público entrará en vigencia a partir de la fecha y será publicado en el Diario Oficial «LA GACETA».

Dado en la Capital de la República, ciudad de Tegucigalpa, M.D.C. a los treinta días del mes de noviembre de mil novecientos noventa y cinco.

ANGEL EDMUNDO ORELLANA MERCADO
Fiscal General de la República