

Ministerio Público

ACUERDO FGR-JAZ-005-2024

FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

JOHEL ANTONIO ZELAYA ALVAREZ, Fiscal General de la República, en ejercicio de las facultades que el Honorable Congreso Nacional le confirió mediante Decreto N° 21-2024; con fundamento en los artículos 1, 59, 62, 63, 64, 68, 70, 80, 82, 127, 128, 129, 130, 232, 233, 320, 321, 323, 324, 326, y demás aplicables de la Constitución de la República; 1, 2, 3, 5, 8, 13, 16, 17, 18, 24, 26, 52, 53, 54, 55, 74 y demás aplicables de la Ley del Ministerio Público; 1 y demás aplicables del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público; 1, 14, 15, 17, 20, 25, 31, 32, 41, 44, 69, 72 y demás aplicables del Reglamento Especial de Organización y Funcionamiento de la Dirección de Medicina Forense; 118 de la Ley General de la Administración Pública.

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que conforme a los artículos 232 y 233 de la Constitución de la República se establece que el Ministerio Público es un organismo profesional especializado responsable de la representación, defensa y protección de los intereses generales de la sociedad y como tal, le corresponde el ejercicio oficioso de acción penal pública, teniendo la coordinación técnica y jurídica de la investigación criminal y forense. Asimismo, goza de autonomía administrativa y su titularidad le corresponde exclusivamente al Fiscal General de la República, bajo cuya dirección, orientación, administración y supervisión está sometido y quien ejerce sus atribuciones directamente o por medio de los funcionarios o empleados

que designe, quienes ejercerán sus funciones conforme a los principios de unidad de actuaciones y dependencia jerárquica.

SEGUNDO: Que el Ministerio Público en su Plan Estratégico 2021-2025, estableció los mecanismos para impulsar el proceso de modernización institucional, mediante sus ejes y objetivos estratégicos de consolidar el Sistema de la Carrera del Ministerio Público, fortaleciendo la estructura organizativa de la institución con el recurso humano idóneo a fin que cuenten con los requisitos establecidos en la Ley del cargo que desempeñen, para obtener un desarrollo organizacional acorde a los desafíos de la función institucional; también, para asegurar la correcta dirección técnico jurídica de la investigación criminal, velando que los entes de investigación cumplan sus funciones dentro de los plazos concedidos.

TERCERO: Que en fecha 25 de julio del 2017, se emitió el Acuerdo FGR-011-2017, que fue publicado en el Diario Oficial la Gaceta en fecha 29 de julio del 2017, el cual contiene el Reglamento Especial de Organización y Funcionamiento de la Dirección de Medicina Forense y tiene como objeto organizar, estructurar y regular el funcionamiento y régimen jurídico al que habrá de ajustar su actuación la Dirección de Medicina Forense, determinando su función como ente coadyuvante de las acciones y procesos investigativos desarrollados por el Ministerio Público, sujeto a la jerarquía determinada por el Fiscal General de la República para el efectivo cumplimiento de las funciones determinadas por los artículos 4, 16 No. 4, 24 No. 7, 44 No. 3 y 52 de la Ley del Ministerio Público.

CUARTO: Que la Dirección de Medicina Forense, está bajo la responsabilidad y administración del Director de Medicina Forense, quien debe actuar en todo momento bajo la estricta

subordinación y dependencia de la Fiscalía General de la República; asimismo, contará con Subdirectores quienes coadyuvan en las funciones que fuesen delegadas por el Director de la Dirección Medicina Forense y las asignadas por el Fiscal General de la República; siendo responsable legalmente de administrar, supervisar y coordinar las actuaciones de los peritos forenses del Ministerio Público, técnico y demás servidores bajo a su cargo; debiendo emitir las directrices correspondientes al servicio, que garanticen la efectiva gestión forense y el éxito de la labor desarrollada por la dirección.

QUINTO: Que la Dirección de Medicina Forense se encuentra organizada en departamentos y estos por secciones que desarrollan sus actividades conforme a las competencias especializadas; siendo integradas, por peritos especialistas en las diferentes ramas de la ciencia forense, técnicos y demás personal requerido para su buen funcionamiento distribuidos dentro de los departamentos indicados en el artículo 72 del Reglamento Especial de Organización y Funcionamiento de la Dirección de Medicina Forense; asimismo, la Dirección de Medicina Forense cuenta almacenes temporales de custodia de evidencia, contando funcionalmente con una sección que ejerce las funciones de registro, recepción, revisión, codificación, clasificación y distribución de la evidencia a los diferentes laboratorios de medicina forense, sin embargo, la estructura determinada en la reglamentación no prevé la estructura para garantizar la referida función.

SEXTO: Que mediante los oficios N° DMF-0994-2022, N° DMF 1077-2022, N° DMF-1064-2022 y N° DGMF-010-2023, el Director de Medicina Forense solicitó a este despacho la revisión y reforma de diferentes artículos en el Reglamento Especial de Organización y Funcionamiento de la Dirección de

Medicina Forense, en atención a los perfiles de los puestos para desempeñarse como peritos en diferentes secciones, ya que la institución cuenta con personal capacitado, alta experiencia en el área, récord de servicio, antigüedad, habilidades y destrezas requeridas para el perfil de perito conforme a la ramas de las ciencias forenses; sin embargo, los requisitos elevan el perfil del personal que cuenta la institución, creando una dificultad para cumplir y suplir las necesidades del servicio y los plazos para los dictámenes periciales. También, fue solicitado que los centros temporales evidencia cuente con una estructura debidamente organizada que se ajuste a la realidad y especialidad de medicina forense para la recepción los indicios, revisión, codificación, clasificación y distribución de la evidencia a los diferentes laboratorios, así como, la recepción de los dictámenes y evidencia y el almacenamiento de la muestras biológicas y evidencia.

SÉPTIMO: Que esta Fiscalía General de la República, en cumplimiento de las atribuciones determinadas por el artículo 24 de la Ley del Ministerio Público, estima necesario un adecuado desarrollo de las actividades delegadas en la Dirección de Medicina Forense, contando cada uno de los departamentos, secciones o laboratorios con el personal especialista capacitado e idóneo en las diferentes oficinas de la ciencia forense para cumplir con sus objetivos y dar cobertura de las exigencias técnicas y administrativas que genera cada oficina forense, dando cumplimiento de los principios de unidad de actuaciones y dependencia jerárquica, conformando así el equipo multidisciplinario competente y requerido en la institución, para una coordinación efectiva de las tareas encomendadas.

OCTAVO: Que bajo las facultades expresadas en la Constitución de la República y desarrolladas por la Ley

del Ministerio Público, corresponde al Fiscal General de la República la emisión de reglamentos, ordenes, instrucciones, circulares, entre otros, para dar fiel y eficiente cumplimiento a los objetivos y fines por los cuales fue constituido como Representante, Defensor y Protector de los Intereses Generales la Sociedad; en estricta aplicación del principio de especialidad, atinente a las fuentes y jerarquía del derecho administrativo, en ejercicio de su potestad reglamentaria y para los efectos de dar cumplimiento a los objetivos de adaptar la estructura orgánica del Ministerio Público para impulsar el proceso de modernización institucional; se estima pertinente, para el buen funcionamiento institucional, reformar el Reglamento Especial de Organización y Funcionamiento de la Dirección de Medicina Forense, cumpliendo mediante la emisión de las presentes reformas, con el deber de velar por el buen funcionamiento de este órgano, fortaleciendo su estructura organizativa con el recurso humano idóneo y el apoyo logístico con el acondicionamiento de los espacios físicos requeridos para obtener un desarrollo organizacional acorde a los desafíos de la función institucional; asimismo, estableciendo los requisitos y funciones del Director y Subdirector de la Dirección de Medicina Forense conforme a la Ley del Ministerio Público, facultando dichos cargos para realizar las actividades técnicas, operativas, administrativas y las demás que fueren asignadas por la máxima Autoridad de la Institución.

ACUERDA:

Artículo 1. Reformar el Reglamento Especial de Organización y Funcionamiento de la Dirección de Medicina Forense en los Artículos **45** derogando el numeral VIII; **46** reformando los numerales I y XXX; **48** reformando los numeral I y XVIII; **58-B** reformando los numerales IV y VI, derogando el numeral V; por adición la Sección Primera relativo al

Registro y Control de Evidencias, en el Capítulo Tercero; **69** reformado en su totalidad; por adición **69-A**, por adición la Sección Segunda de los Almacenes Temporales de Custodia de Evidencia, en el Capítulo Tercero; **70** reformado en su totalidad; por adición **70-A**; **129** reformando el numeral I, incisos d) y e); mismo que en lo sucesivo deberá leerse de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 45. REQUISITOS PARA SER DIRECTOR y SUB DIRECTOR DE LA DMF.

I...;

II...;

III...;

IV...;

V...;

VI...;

VII...;

VIII. Derogado.”

“**Artículo 46. FUNCIONES DEL DIRECTOR.** Son funciones del Director de la DMF, las siguientes:

I. Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones de los Peritos Forenses del Ministerio Público, técnicos y demás empleados y servidores bajo su cargo; ejerciendo al efecto, las demás funciones técnicas, operativas y administrativas que la Constitución de la República, los Tratados o convenios, las leyes y los reglamentos asignan a la Dirección de Medicina Forense en el área de su competencia.

II...; III...; IV...; V...; VI...; VII...; VIII...; IX...; X...; XI...; XII...; XIII...; XIV...; XV...; XVI...; XVII...; XVIII...; XIX...; XX...; XXI...; XXII...; XXIII; XXIV...; XXV...; XXVI...; XXVII; XXVIII; XXIX;

XXX. Así como las demás funciones que le fuesen asignadas por el Fiscal General de la República, la Ley del Ministerio Público, su Estatuto y Reglamentos.”

“Artículo 48. FUNCIONES DE LOS SUB-DIRECTORES....

I. Coadyuvar al Director en el desarrollo de las funciones de administración, supervisión y coordinación de las actuaciones de los Peritos Forenses del Ministerio Público y los demás empleados y servidores bajo su cargo; ejerciendo al efecto, las demás funciones técnicas, operativas y administrativas que le impongan la Constitución de la República, los Tratados o Convenios, las leyes y los reglamentos especiales acordados.

II...; III...; IV...; V...; VI...; VII...; VIII...; IX...; X...; XI...; XII...; XIII...; XIV...; XV...; XVI...; XVII...;

XVIII. Las demás funciones que le asigne el Director de Medicina Forense, el Fiscal General de la República, la Ley del Ministerio Público, su Estatuto, Reglamentos e igualmente el ordenamiento jurídico vigente.”

“Artículo 58-B.-REQUISITOS PARA SER DELEGADO DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA FORENSE. Para ser Delegado de la Escuela de Capacitación “Abogado Orlan Arturo Chávez”, se requiere:

I.;

II.;

III.;

IV. Poseer grado de licenciatura en una profesión a fin a las ciencias forenses o Abogado con experiencia en criminalística o penal.

V. Derogado.

VI. Experiencia en el área de pedagogía, en trabajos interinstitucionales, grupos interdisciplinarios, investigaciones científicas u otros de carácter local, nacional o internacional;

VII.;

VIII.;

IX...”

“CAPÍTULO TERCERO

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE EVIDENCIAS

Artículo 69. SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE

EVIDENCIAS. La Dirección de Medicina Forense contará con una Sección de Registro y Control de Evidencias que tiene como finalidad, recibir, verificar, codificar, clasificar y distribuir a los diferentes laboratorios las solicitudes de análisis, peritajes, indicios; así como, de recibir de los laboratorios dictámenes, evidencias y expedientes, almacenar temporalmente evidencias y archivar expedientes muestras, patrones, estudios y evidencia biológica.

Esta sección contará con un Jefe de sección quien será el responsable de ejercer la conducción y coordinación de los técnicos en registro y control adscritos a la referida sección.

Artículo 69-A. ESTRUCTURA DE LA SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE EVIDENCIA.

Para el cumplimiento de su finalidad, la Sección de Registro de Control de evidencias estará organizada por las siguientes áreas:

I. ÁREA DE RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN

DE INDICIOS. Identificado con el código DMF-SRCE-01, tendrá como atribución recibir o rechazar indicios, ingresar, codificar, clasificar y distribuir a los laboratorios de DMF las solicitudes de análisis, peritajes e indicios, así como, supervisar que los libros diarios de ingreso estén completos, con todas las firmas que son requeridas y archivo de los mismos.

II. ÁREA DE RECEPCIÓN DE DICTÁMENES

Y EVIDENCIA. Identificado con el código DMF-SRCE-02, tendrá como atribución recibir los dictámenes de análisis (criminalístico/biológico), expedientes, evidencias y entregarlos al área de Almacén Transitorio y Entrega de Dictámenes y Evidencias, debiendo contar con un control físico y digital de la entrega y recepción de los mismos.

III. ÁREA DE ALMACEN TRANSITORIO Y ENTREGA DE DICTÁMENES Y EVIDENCIAS.

Identificado con el código DMF-SRCE-03, tendrá como atribución las siguientes:

1. Recibir los dictámenes, expedientes y evidencias del área de recepción de dictámenes y evidencias, verificando que cada caso cuente con los requisitos siguientes:
 - a. Números de codificación;
 - b. Nombres de IMP/OF de forma correcta
 - c. Descripción de la evidencia recibida;
 - d. Devolución y evidencia analizada
 - e. Firma y sellos que corresponden.
2. Ingresar a la base de datos los datos anteriores y almacenarlos en las dependencias que

correspondan (Fiscalías, Juzgados, DPI, despachos fiscales locales y regionales, MAAEDH y otros entes solicitantes) siendo entregados a la persona autorizada por esas dependencias.

3. Archivar el expediente en el año que corresponde;
4. Levantar inventario para realizar giras de entrega de dictámenes y evidencias a los despachos fiscales, juzgados DPI y almacenes regionales;
5. Realizar inventario de evidencias positivas;
6. Recibir solicitudes de préstamo de expedientes y evidencias por parte de los laboratorios para que realicen reanálisis, ampliaciones, modificaciones o para que los peritos se personen a juicio.
7. Recibir y trasladar expedientes de las dependencias solicitantes que pidan transcripciones de los casos analizados.

IV. ÁREA DE ALMACEN DE EXPEDIENTES Y MUESTRAS BIOLÓGICAS Y EVIDENCIAS

(ARCHIVO). Identificado con el código DMF-SRCE-04, tendrá como atribución las siguientes:

1. Recibir, revisar, verificar y firmar las áreas de almacén y recepción de dictamen y evidencias: hojas de garantías de autenticidad, evidencias y expedientes;
2. Realizar inventario de los laboratorios SG/BIO/QT DE ROPA: Patología y clínica de Tegucigalpa;
3. Realizar inventario de los laboratorios SG/BIO/QT de muestras biológicas: custodiar las muestras biológicas en el cuarto frío;
4. Realizar inventario del laboratorio de Balística (estudios, patrones y escenas).
5. Ingresar a la base de datos los inventarios;

6. Ordenar por orden ascendente numérico los expedientes de los casos recibidos de los laboratorios de QT, BIO, BAL y SG;
7. Archivar en las cajas correspondientes.

Estas áreas estarán conformadas por Técnicos en Registro y Control de Evidencias y demás personal administrativo, funcionarán a nivel nacional, pudiendo ser integrados individualmente o en su conjunto, en las oficinas regionales de acuerdo a la necesidad y la disponibilidad presupuestaria del Ministerio Público.”

**“SECCIÓN SEGUNDA
DE LOS ALMACENES TEMPORALES DE
CUSTODIA DE EVIDENCIA**

“Artículo 70. CENTROS TEMPORALES Y ALMACÉN CENTRAL DE CUSTODIA DE OBJETOS E INSTRUMENTOS DEL DELITO. Los laboratorios y departamentos de MF contarán con Centros Temporales de Custodia de Expedientes, Documentos, Objetos e Instrumentos del Delito (CTC), los que una vez, se consideren que no tienen ninguna utilidad procesal, serán enviadas al Almacén Central (ACEDEE), o devueltos al depósito de la autoridad correspondiente, siguiendo las siguientes reglas:

- I. Los fiscales a cargo del caso con la colaboración directa de los peritos responsables de practicar las pericias, velarán por el aseguramiento y garantía de autenticidad (cadena de custodia) de todos los elementos materiales probatorios y evidencia del caso asignado que fueren ingresados al CTC; al efecto, los peritos responsables deberán velar porque la hoja de cadena de custodia refleje el contenido y/o estado de los objetos recibidos

por el depositario de los mismos, firmando éste y quien entregue (depositante). Igualmente, deberá velar porque los objetos al ser requeridos para pericias o para ser devueltos al almacén central o al depósito originario, tengan la cantidad y condiciones en que fueron recibidos en depósito por el CTC.

- II. El Técnico en Resguardo y Custodia deberá contar con la autorización por escrito del Fiscal a cargo, mediante la cual le faculta remitir la evidencia en cuestión al Archivo Central.
- III. Previo a enviar la evidencia, se asegurará que esté documentada en el álbum fotográfico de evidencias en custodia. Captada con testigo métrico y desde todas las dimensiones factibles.
- IV. En el término no mayor de diez (10) días hábiles, la evidencia deberá haber sido recibida en la ACEDEE o el lugar de depósito originario, mediante copia de recibido firmada por quien devuelve como depositante y quien recibe como depositario, la cual se adjuntará al expediente administrativo y se dejará copia al Técnico de Resguardo y Custodia.
- V. Esta política no se aplicará para aquellas evidencias que de conformidad a lo establecido en los artículo 219-A y 220 del Código procesal Penal, tengan que ser donadas, consecuentemente quedan obligados todos los Fiscales asignados a los casos que tengan indicios, evidencias, elementos de prueba (cosas secuestradas, decomisadas etc.) a proceder en los términos establecidos en la normativa procesal.
- VI. Todo tipo o categoría de evidencia que haya servido o no de arma en un acto delictivo, una vez que hayan sido utilizadas como prueba en los procesos penales y no tengan ningún interés procesal, serán enviadas al Almacén Central de Evidencias, para que se

proceda a establecer los protocolos de destrucción o almacenamiento establecidos en los artículos citados de la ley procesal y los fijados en los protocolos que regulan los Centros locales, regionales y el Almacén Central.

- VII. Las armas de fuego de todo calibre cuando ya se encuentren en el ACEDEE en espera de su destrucción, el personal Técnico en Resguardo y Custodia cuidará porque sea inutilizado sus mecanismos de accionar, consecuentemente atenderán obligatoriamente el cumplimiento de esta disposición, de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Control de Armas de Fuego.
- VIII. No procederá la devolución bajo ningún motivo, toda evidencia que por su naturaleza ilícita prohibida no puedan adquirir ningún tipo de derechos de dominio los particulares.

“Artículo 70-A. DE LOS ALMACENES LOCALES, REGIONALES Y ALMACEN CENTRAL DE DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y EVIDENCIAS (ACEDEE).

Los laboratorios, departamentos, Secciones, oficina regional o local de la DMF contarán asimismo con Centros Temporales de Custodia de Expedientes, Documentos, Evidencias y Objetos del Delito (CTC), los cuales, al no tener ninguna utilidad procesal o administrativa, serán enviadas al Almacén Central de Documentos, Expedientes y Evidencias (ACEDEE), bajo las siguientes condiciones:

- I. El Técnico en Resguardo y Custodia deberá contar con la autorización por escrito del Perito a cargo y éste a su vez del Fiscal a cargo y/o del Fiscal Jefe de Sección o de Fiscalía Local, mediante la cual le faculta remitir el Expediente en cuestión al Archivo Central.

- II. En el término no mayor de diez días (10) hábiles, el Expediente deberá haber sido recibido en el ACEDEE, mediante copia de recibido, la cual se adjuntará al expediente administrativo del Técnico en Resguardo y Custodia.
- III. De la remisión y la descripción del expediente y el número de folios que contiene, quedará registro tanto en el libro de remisión del despacho, como en el libro de ingreso del ACEDEE. Se deberán autorizar al efecto por el titular de cada despacho el libro respectivo, el cual deberá llevarse en un orden cronológico.
- IV. El expediente deberá estar debidamente foliado y tanto la nota de remisión, como de su recibo se dejará constancia del número de folios.
- V. La documentación administrativa del Despacho Fiscal, será la autorizada su remisión a el ACEDEE por orden escrita del Fiscal Jefe de Fiscalía Especial, Unidad Especializada, Fiscal Jefe Coordinador Regional o Fiscal Jefe de Fiscalía Local, siguiendo el mismo registro y descripción de los documentos que el indicado en los numerales 3) y 4) de este artículo.
- VI. El Técnico en Resguardo y Custodia levantará una lista detallando la bitácora de la documentación y resguardará la misma en el Archivo Temporal de Custodia.
- VII. Los archivos del ACEDEE, en materia de archivo de expedientes, deberán ser ordenados por el Módulo Administrador de Archivos Evidencias y Documentos Históricos (MAAEDH) observando los más modernos procesos de archivo, categorizando los documentos según el despacho de su procedencia y la fecha de su ingreso, dando prioridad en su ubicación a la información contentiva de expedientes procedentes de despachos Fiscales.”

“...Artículo 129. **LABORATORIOS ADSCRITOS AL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO CRIMINALÍSTICO Y CIENCIAS FORENSES.** El Departamento estará integrado por los siguientes laboratorios, que a su vez tendrán adscritos laboratorios especializados, de la siguiente manera:

- I. LABORATORIOS DE CRIMINALÍSTICA**, que se dividirán en los siguientes:
- a) ...;
 - b) ...;
 - c) ...;
 - d) EL LABORATORIO DE VÍDEO Y FOTOGRAFÍA:** Identificado con el código de registro “DMF-04-DLCCF-04”, el cual tiene como función la recolección, conservación y análisis científico de los videos provenientes de circuitos cerrados, de televisión, de sistemas públicos y privados y de todo tipo de dispositivos de almacenamiento electrónico y digital para comparar e identificar sospechosos, secuencias de video, exportaciones de fotogramas, clarificación y aislamiento de eventos registrados por cámaras de video, así como autenticación de imágenes y videos. Los peritos adscritos al Laboratorio de Video y Fotografía Forense, deberán poseer título de educación media o de preferencia título en educación superior de Ingeniería en Sistemas o carreras afines a la producción, edición de video-fotografía.
 - e) EL LABORATORIO DE DACTILOSCOPIA:** Identificado con el código de registro “DMF-04-

DLCCF-05”, tendrá como función el estudio, clasificación, archivo y recuperación de las impresiones dactilares que aparecen en las falanges distales de los dedos de las manos, así como palmares y plantares con fines de identificación de personas. Los peritos adscritos al Laboratorio de Dactiloscopia, deberán contar con título de educación media o de preferencia que cuente con el título de educación superior en Licenciatura en Criminalística”.

Artículo 2. Se instruye a la División de Recursos Humanos se incorporen los respectivos cambios al Reglamento Especial de Organización y Funcionamiento de la Dirección de Medicina Forense y a los perfiles de los puestos antes mencionados.

Artículo 3. VIGENCIA. El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta y deberá hacerse del conocimiento de todos los servidores y funcionarios del Ministerio Público a nivel nacional y de la población en general, por medio de la Secretaría General y de la División de Relaciones Públicas, Educación y Comunicación, respectivamente.

Tegucigalpa, M. D. C., doce (12) de marzo del dos mil veinticuatro (2024)

JOHEL ANTONIO ZELAYA ALVAREZ
Fiscal General de la República