

La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.



Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXXXIX TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

SÁBADO 29 DE JULIO DEL 2017. NUM. 34,403

Sección A

Secretaría de Salud

ACUERDO No. 1802-2017

Tegucigalpa, M. D. C., 13 de julio del 2017

LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD

En uso de las facultades delegadas que se le confieren mediante Acuerdo Ejecutivo No. 09/2017 de fecha 02 de enero de 2017, como Secretaria de Estado en el Despacho de Salud.

ACUERDA:

1.- Aprobar en todas y cada una de sus partes el Convenio que literalmente dice:

CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE SALUD Y LA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL, CORPORACIÓN HONDURAS OUTREACH, INC.

Nosotros: **DELIA FRANCISCA RIVAS LOBO**, mayor de edad, casada, hondureña, Doctora en Química y Farmacia, con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, actuando en mi condición de Secretaria de Estado en el Despacho de Salud, nombrada mediante Acuerdo Ejecutivo No. 09-2017 de fecha 02 de enero del año 2017, quien en lo sucesivo "LA SECRETARÍA" y **JOSÉ BALLARDO MONDRAGÓN LAÍNEZ**, mayor de edad, casado, Licenciado en Administración de Empresas, hondureño, con

SUMARIO

Sección A
Decretos y Acuerdos

SECRETARÍA DE SALUD Acuerdos Nos. 1802-2017, 1805-2017	A. 1-16
MINISTERIO PÚBLICO Acuerdos Nos. FGR-009-2017, FGR-010-2017, FGR-011-2017	A. 17-63
AVANCE	A. 64

Sección B
Avisos Legales
Desprendible para su comodidad
B. 1 - 76

Tarjeta de Identidad número 0603-1971-00672, actuando en su condición de Representante Legal de La Organización No Gubernamental **CORPORACIÓN HONDURAS OUTREACH, INC.** Asociación sin fines de lucro, que en lo sucesivo se denominará "HONDURAS OUTREACH INC".

CONSIDERANDO: Que "LA SECRETARÍA" impulsa la coordinación intersectorial para promover y viabilizar el plan de acción en salud, con el fin de mejorar las condiciones sanitarias básicas y la prestación de servicios de salud, con enfoque de igualdad de oportunidades para la salud del pueblo hondureño.

CONSIDERANDO: Que "HONDURAS OUTREACH, INC.", ha apoyado los programas prioritarios de "LA SECRETARÍA" por veintitrés (23) años consecutivos para contribuir en el mejoramiento de las condiciones de vida del pueblo hondureño, cuyo marco de acción seguirá siendo la prestación de servicios de salud.

POR TANTO: En el ejercicio de la representación que ostentamos, hemos convenido en celebrar como en efecto celebramos el presente Convenio de Cooperación sujeto a las cláusulas siguientes:

PRIMERA: OBJETO.

El objeto del presente Convenio de Cooperación será continuar con el Programa de Salud tendiente a mejorar la calidad de atención de salud y condiciones de vida en las comunidades comprendidas en el área de influencia geográfica de “**HONDURAS OUTREACH, INC.**”, con el propósito de disminuir los índices de morbi-mortalidad y mejorar condiciones de saneamiento básico en la población.

SEGUNDA: COBERTURA DEL PROGRAMA.

El programa tendrá una cobertura departamental, siendo el departamento de Olancho, en la Región Sanitaria No. 15 y se ejecutará en 32 comunidades de los municipios de San Esteban y Gualaco.

TERCERA: JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO.

Los desafíos que enfrenta el sistema de salud en Honduras obligan a la “**LA SECRETARÍA**” a fortalecer acciones en las áreas donde se visualiza necesidades de mayor vulnerabilidad social en términos de acceso e inequidades en la cobertura de atención a los problemas de salud.

CUARTA: ALCANCES DEL PROYECTO.

“**HONDURAS OUTREACH, INC.**”. Se compromete a ejecutar el Programa de Salud en coordinación con “**LA SECRETARÍA**”, detallando las políticas que en materia de salud rigen las acciones de “**LA SECRETARÍA**”:

1. **ÁREA DEL PROYECTO.** Este se ejecutará en 32 comunidades de los municipios de San Esteban y Gualaco, en el departamento de Olancho.
2. **POBLACIÓN A CUBRIR.** El área geográfica del proyecto cuenta con una población de 6,948 habitantes, de los cuales el 13.6% corresponde a niños menores de 5 años.
3. **EL PROYECTO DESARROLLARÁ.** Las actividades comprendidas en áreas fundamentales tales como: fortalecimiento de la red de servicios, desarrollo integral de los recursos humanos y participación social:
 - a) Continuar con las estrategias de salud en los diferentes programas de “**LA SECRETARÍA**” adecuándolas a los problemas de salud propios del sector.
 - b) Mantener la infraestructura existente en condiciones adecuadas para brindar atención de salud con la mayor eficiencia y eficacia posible.
 - c) Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las

comunidades, facilitando la autogestión a través del accionar de facilitadores o gestores comunitarios.

- d) A través de grupos misioneros que patrocinen la ejecución de proyectos de desarrollo comunitario.

QUINTA: METAS DEL PROYECTO.

- a) Garantizar el acceso de por lo menos un 95% de mujeres embarazadas a cada US.
- b) Propiciar el parto institucional del área de influencia en un 100%.
- c) Cada US deberá captar el 80% como mínimo de embarazos tempranos en mujeres con menos de las 12 semanas de gestación.
- d) Incentivar al personal comunitario para que continúe participando en la distribución de métodos anticonceptivos.
- e) Brindar atención puerperal al 80% de madres y recién nacidos en los primeros diez días del parto en todas las US de HOI.
- f) Brindar atención al 100% de niños menores de 5 años según estrategias AIEPI en todas las US de HOI.
- g) Expandir al 100% el plan de mejora continua en las US de “**HONDURAS OUTREACH, INC.**”
- h) Logro de por lo menos un 80% de satisfacción en pacientes usuarios del sistema de salud en cada US, según encuesta aplicada por la Secretaría.
- i) Lograr cobertura del 95% como mínimo en todos inmunobiológicos proporcionados por “**LA SECRETARÍA**” en cada una de las US.
- j) Ofrecer servicios de odontología y Terapia funcional en todas las comunidades del área de influencia geográfica.
- k) Ejecución de proyectos comunitarios tendientes a la solución de necesidades básicas insatisfechas con la

La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA
PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES

ABOG. CÉSAR AUGUSTO CÁCERES CANO
Gerente General

JORGE ALBERTO RICO SALINAS
Coordinador y Supervisor

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS
E.N.A.G.

Colonia Miraflores
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-4956
Administración: 2230-3026
Planta: 2230-6767

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

participación de la comunidad beneficiando a por lo menos el 90% de la población afectada.

- l) Realización de por lo menos 3 paquetes básicos de salud en cada US, por año.
- m) Lograr que un 90% de la población del área de influencia tenga acceso a agua, apta para el consumo humano.

SEXTA: IMPACTO ESPERADO.

1. Contribuir a la disminución de los índices de morbi-mortalidad materna y de la niñez.
2. Atención de calidad tanto del personal institucional como comunitario.
3. Mejorar las condiciones de vida de la población del sector salud mediante la ejecución de proyectos de saneamiento básico con el apoyo de grupos misioneros.

SÉPTIMA: COMPROMISOS DE LA SECRETARÍA.

1. Proporcionar según sus posibilidades a través de sus dependencias, asistencia técnica necesaria para la elaboración de materiales y ayudas didácticas usadas en el plan IEC.
2. Colaborar en el trámite de solicitudes de dispensas que se requieran para la introducción al país de medicamentos, compras de equipos y materiales médicos necesarios para la ejecución del proyecto.
3. Proveer mensualmente según sus posibilidades a “**HONDURAS OUTREACH, INC.**”, de medicamentos del cuadro básico, vacunas, equipos y materiales disponibles en la región de salud para ser usados en la ejecución de actividades de cada US.
4. Implementar la nueva estrategia de atención primaria en salud, en las 4 US de “**HONDURAS OUTREACH, INC.**”, comprometiéndonos a brindar el personal capacitado requerido según sus posibilidades a un Médico General y una Enfermera Profesional así como del equipo e insumos necesarios.

OCTAVA: COMPROMISOS DE “HONDURAS OUTREACH, INC”.

1. Administración eficaz de los insumos, equipos y/o materiales suministrados por la Secretaría de Salud.
2. Presentar a la Región No. 15, informes mensuales de los diferentes programas.
3. Brindar atención de acuerdo a las normas de cada uno de los programas de “**LA SECRETARÍA**”.

NOVENA: COMPROMISOS CONJUNTOS.

1. Brindar cooperación al momento de realizar supervisión, monitoreo y evaluación del avance.

2. Establecer los mecanismos adecuados de coordinación necesarios para garantizar el desarrollo del proyecto.

DÉCIMA: DOCUMENTOS DEL CONVENIO.

Forman parte de este convenio el plan de ejecución presentado por la “**HONDURAS OUTREACH, INC.**” a “**LA SECRETARÍA**”.

DÉCIMO PRIMERA: RECLAMOS, “LA SECRETARÍA” estará libre de cualquier responsabilidad de cualquier índole; laboral que se deriven de las actividades que “**HONDURAS OUTREACH, INC**” realice.

DÉCIMO SEGUNDA: RESCISIÓN, ambas partes tienen derecho de rescindir el presente convenio por incumplimiento de aspectos técnicos o administrativos o por incumplimiento de las cláusulas contenidas en el mismo, notificando con tres (03) meses de anticipación y fundamentando debidamente sus causas.

DÉCIMO TERCERA: DURACIÓN, el presente convenio entrará en vigencia a partir de su suscripción y finalizará el 26 de enero del año 2018, pudiendo ser revisado o modificado en cualquier tiempo de su vigencia y prorrogada a voluntad de las partes.

DÉCIMO CUARTO: ACEPTACIÓN, “LA SECRETARÍA” y “**HONDURAS OUTREACH, INC**” declaran que aceptan el contenido del presente convenio y lo ratifican en todas y cada una de sus cláusulas.

En fe de lo anterior firmamos el presente convenio en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del distrito central, a los veintidós días del mes de marzo del año dos mil diecisiete.

(FIRMA Y SELLO).- DRA. DELIA FRANCISCA RIVAS LOBO.- “SECRETARIA DE SALUD”.- (FIRMA Y SELLO) LIC. JOSÉ BALLARDO MONDRAGÓN L.- “HONDURAS OUTREACH, INC”

COMUNÍQUESE:

**DOCTORA DELIA FRANCISCA RIVAS LOBO
SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE
SALUD**

**ABOGADO EDER LEONARDO FUENTES
MARTÍNEZ
SECRETARIO GENERAL**

Secretaría de Salud

ACUERDO No. 1805-2017

Tegucigalpa, M. D. C., 14 de julio del 2017

LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD

En uso de las facultades delegadas que se le confieren mediante Acuerdo Ejecutivo No. 09/2017 de fecha 02 de enero de 2017, como Secretaria de Estado en el Despacho de Salud.

CONSIDERANDO: Que la Constitución de la República en su Artículo 145, reconoce el derecho a la protección de la salud y el deber de todos a participar en la participación, en la promoción y preservación de la salud personal y de la comunidad.

CONSIDERANDO: Que la persona humana es el fin supremo de la sociedad y el Estado, consecuentemente, todos tenemos la obligación de respetarla y protegerla de tal manera que la Constitución de la República consagra el derecho a la protección de la salud de la población hondureña, la cual es una condicionante del derecho a la vida.

CONSIDERANDO: Que Corresponde al Poder Ejecutivo a través de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, coordinar todas las actividades públicas de los organismos centralizados y descentralizados del sector salud, dar prioridad a los grupos más necesitados y supervisar las actividades privadas de salud, las cuales deben ser de calidad y conforme a la Ley, Reglamentos Técnicos y Normas.

CONSIDERANDO: Que siendo que la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, forma parte integral del Consejo Nacional de la Calidad, reconoce la necesidad de mejorar la calidad de la atención médica en todos los niveles de complejidad de la misma, desde la atención ambulatoria a la

de mayor complejidad de internación tanto en el sector público como privado; para cual parte de la premisa de la necesidad que los establecimientos de atención de la salud deben mejorar su calidad de atención a través de un cambio sustancial de su forma de gestión teniendo como estrategia fundamental la calidad de la atención.

CONSIDERANDO: Que en base a lo anterior la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, tiene la responsabilidad ineludible de formular, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas relacionadas con la protección, promoción o fomento, prevención, preservación, restitución o recuperación y rehabilitación de la salud de la población con calidad, asegurando su compatibilidad con las estrategias aprobadas por el Presidente de la República.

CONSIDERANDO: Que el Plan Estratégico del Gobierno 2014-2018, tiene entre sus objetivos en materia de salud, tiene como fundamento la cobertura universal de salud esto implica que todas las personas y las comunidades tengan acceso, sin discriminación alguna, a servicios integrales de salud, adecuados, oportunos, de calidad, determinados a nivel nacional, de acuerdo con las necesidades, así como a medicamentos de calidad, seguros, eficaces y asequibles, a la vez que se asegura que el uso de esos servicios no expone a los usuarios a dificultades financieras, en particular los grupos en situación de vulnerabilidad.

CONSIDERANDO: Que la Secretaría de Salud como institución rectora y reguladora es la autoridad legalmente responsable de emitir normas dirigidas a garantizar que la población reciba un nivel de atención apropiada, a fin de obtener niveles óptimos en la salud.

CONSIDERANDO: Que la Ley para el establecimiento de una Visión de País y la adopción de un Plan de Nación para Honduras aprobada mediante Decreto Legislativo 286-2009, ha establecido para el sector salud, disponer de un sistema bien ordenado de competencias intersectoriales, sectoriales e institucionales que garantizarán el pleno cumplimiento de las metas de salud establecidas, sin que existan grandes

diferencias en la calidad de atención suministrada en los subsistemas de salud.

CONSIDERANDO: Que corresponde a la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud Pública, la definición de la política nacional de salud, la normalización, planificación y coordinación de todas las actividades públicas y privadas en el campo de la salud.

CONSIDERANDO: Que la Secretaría de Salud tiene la facultad de delegar o reasignar en cualquier tiempo, en cualquiera de sus unidades, dependencias y otros organismos constituidos de conformidad con la Ley, actividades propias del sector salud.

CONSIDERANDO: Que el Código y las normas de salud en general, se aplicarán en consecuencia con los convenios y tratados internacionales que sobre salud sean suscritos por el Estado de Honduras.

CONSIDERANDO: Que la Ley Marco de Protección Social faculta a la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, como ente rector a garantizar un adecuada utilización de los recursos de los que dispone el sistema para que los beneficios que esta Ley asegura sea prestados en forma eficiente con calidad y con calidez.

POR TANTO: En aplicación de las disposiciones establecidas en los artículos: 59, 65, 145, 149, 235 y 245 numerales 1, 2, 11, 29 reformado, 45, 248 párrafo primero de la Constitución de la República; 7, 11, 33, 36 numerales 1), 2) 5), y 21), 116, 118 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 1, 2, 3, 6, 7, 16, 23 y 67 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo; 1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 236, 238 del Código de Salud; 4, 16 de la Ley Marco del Sistema de Protección Social; Acuerdo de Nombramiento No. 09-2017, de fecha 02 de enero de 2017.

ACUERDA

PRIMERO: Aprobar la Estrategia Nacional de Calidad que se leerá de la siguiente manera:

ESTRATEGIA NACIONAL DE CALIDAD

INTRODUCCIÓN

Las acciones de mejora de la calidad y seguridad del paciente, la formación de los recursos humanos en salud, la aplicación de la normatividad de los servicios de salud, así como del monitoreo y del seguimiento de procesos, son de gran relevancia para apoyar al Sistema Nacional de Calidad en Salud en su compromiso por la mejora continua en la prestación de servicios.

Tomando como base el documento Sistema Nacional de Calidad en Salud (SNCS): Bases conceptuales y Operativas de abril del 2012; se define el sistema Nacional de Calidad en Salud como “el conjunto, procesos, procedimientos, normas y reglamentos que, de forma ordenada y transparente desarrollan los actores del SNCS bajo el liderazgo de la Secretaría de Salud, como entidad rectora, encaminado a la normalización y la vigilancia de la calidad de los Productos, Servicios y Establecimientos de Interés Sanitario (PSEIS) y de los procesos de atención, gestión y producción, recursos humanos, tecnologías y equipo con el fin de proteger la salud y garantizar la seguridad y satisfacción de la población”.

Considerando la función de Rectoría en el Sistema Nacional de Salud y sus dimensiones: regulación, vigilancia del marco normativo, vigilancia de la salud, modulación del financiamiento, garantía del aseguramiento y la armonización de la provisión de servicios, en el año 2011 se aprobó la Política de Calidad del Sistema Nacional de Calidad en Salud con el fin de Garantizar a todo usuario/a que los productos, servicios, recursos humanos y establecimientos de interés sanitarios en el país, se brinden aplicando las prácticas más seguras de la ciencia y la tecnología, basadas en evidencia, que aseguren el mínimo de riesgos a la salud y la vida humana; implementando un liderazgo organizado y coherente con el enfoque de Derecho a la Salud.

Para la implementación del Sistema Nacional de Calidad no se había elaborado la Estrategia Nacional de Calidad. Es por ello, que la SESAL en su Rol Rector del Sistema Nacional

de Salud la ha definido y se presenta en este documento con el fin de “Desarrollar y fortalecer el Sistema Nacional de Calidad de Salud, que integra aspectos de evaluación de la calidad e información al usuario, así como los mecanismos para implementarlo en las entidades aseguradoras y los prestadores, con la intención de garantizar una óptima calidad de los servicios a toda la población cubierta por el sistema de salud y que conlleve una alta satisfacción de los usuarios, al tiempo que impulse el desarrollo de la cultura de la calidad en los prestadores de servicios y en sus usuarios”.

El contenido del documento de la Estrategia Nacional de Calidad consta de los apartados siguientes:

I. Los Ejes de la Estrategia Nacional de Calidad en Salud y su definición; los objetivos estratégicos, estrategias y líneas de acción que orientarán la formulación de planes operativos específicos que permitirán la aplicación de la Calidad en el sistema.

I. EJES DE LA ESTRATEGIA NACIONAL DE CALIDAD EN SALUD

La Estrategia se sustenta en los siguientes ejes: Aseguramiento de la Calidad, Humanización de los Servicios e Innovación y Mejora Continua. Cada uno de ellos se desarrolla en su concepto y finalidad, objetivos estratégicos, estrategia y líneas de acción.

- **ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**

El Aseguramiento de la Calidad es el conjunto de actividades planificadas y sistemáticas aplicadas en el SNCS para que los requisitos de calidad de un producto o servicio sean satisfechos (cumplir con la Normativa vigente). Entre estas actividades se encuentran la medición sistemática, la comparación con estándares, el seguimiento de los procesos y todas las actividades asociadas con retroalimentación de información sobre los resultados de las decisiones tomadas, información que servirá para tomar las decisiones sucesivas.

Estas actividades contribuyen, además, a la prevención de errores o de eventos adversos.

- **HUMANIZACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD**

Humanizar, según J.C. Bermejo (España, 2012), es un asunto ético, que tiene que ver con los valores que conducen nuestra conducta en el ámbito de la salud. Significa ser eficiente en la atención en salud respetando la dignidad humana, su autonomía y la defensa de sus derechos. Se pretende atender al paciente y suplir sus necesidades a nivel físico, emocional, intelectual y social.

La calidad y la humanización de la atención buscan dar respuesta a las necesidades de las personas y contribuir a la finalidad del Sistema Nacional de Salud, logrando iniciar la vida en las mejores condiciones, mantenerse saludable en familia, vivir en la comunidad sana e informada de sus derechos y deberes en salud, detectar oportunamente la enfermedad y recuperar la salud, vivir con la enfermedad o la diversidad funcional con autonomía y respecto y enfrentar el final de la vida con dignidad.

Para lograrlo es fundamental que éste se inicie con la decisión de la Máxima Autoridad Sanitaria para que se convierta en una política nacional o institucional que a través de una efectiva estrategia de comunicación permee y se concrete en un programa nacional con la asignación de presupuestos y demás recursos necesarios para su cumplimiento.

Sólo con acciones gerenciales con visión de largo plazo para su sostenibilidad, se podrá mantener en el tiempo para lograr generar un cambio cultural o de actitudes en el personal de salud, el cual se convierte en la esencia para la humanización de los servicios de salud.

Debe ser con un enfoque integral del cliente interno y el externo y con un alcance que permita gobernar todos los procesos de las instituciones y organizacionales del Sistema Nacional de Salud.

- **INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA**

Cuando se habla de innovación, muchas veces se hace con un enfoque parcial, que termina asociándola únicamente a los cambios tecnológicos. Pero la innovación no es sólo

tecnológica, y ni siquiera requiere obligadamente de cambios permanentes, la innovación se puede ver como la forma de “transformar conocimiento en dinero” en el sector privado, pero en un sistema de salud público mixto y/o privado, debe ser “transformar conocimiento en satisfacción del usuario a través de satisfacer sus necesidades de salud”.

Considerando que para poder innovar es necesario utilizar el conocimiento a fin de identificar qué aspectos podrían ser cambiados para mejorar en este sentido, las normas permiten gestionar la innovación mediante los requisitos de medición, análisis y mejora, cuya orientación general favorece que las instituciones y organizaciones generen datos de las mediciones que resulten relevantes para la toma de decisiones basadas en hechos o evidencias, tales como la medición y evaluación de: sus servicios, la capacidad de sus procesos, el logro de sus objetivos y la satisfacción del cliente y de otras partes interesadas.

Al desarrollar adecuadamente estas actividades de medición y análisis, las instituciones y organizaciones obtienen el conocimiento necesario sobre sí mismas como para identificar qué mejorar, y al mismo tiempo definir cómo pueden hacerlo.

Por su parte, la Mejora continua es un conjunto de acciones que se llevan a cabo para regular y consolidar el desempeño, en forma continua y cíclica, de tal manera que la atención prestada sea la más efectiva, eficaz y segura posible, orientada siempre a la satisfacción del usuario y en el marco de las normas del sistema. En otros términos, implica asegurar que se genere, mantenga y mejore la calidad en los servicios de salud.

A. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN

Basados en los ejes definidos para la Estrategia Nacional de Calidad en Salud y con el propósito de lograr una real implementación ordenada y sistemática del SNCS; para cada

eje se definieron objetivos estratégicos, estrategias y líneas de acción.

Se debe considerar que los objetivos estratégicos 1, 2 y 3 deben ser transversales en el SNCS. Los objetivos estratégicos del 4 al 8 corresponden al Eje de Aseguramiento de la Calidad, los objetivos 9 al 12 corresponden al Eje de Humanización de los Servicios de Salud y 13 al 14 corresponden al Eje de Innovación y Mejora Continua. A continuación se presenta el desarrollo de este apartado:

Objetivo General:

Desarrollar en el sistema nacional de salud una cultura de calidad y calidez en la prevención, promoción, protección, atención, recuperación, rehabilitación y conservación de la salud para la mejora de la salud y la satisfacción de la población atendida.

Objetivo Estratégico 1:

Desarrollar las competencias cognoscitivas, procedimentales y actitudinales del **Recurso Humano** del SNS a través de la educación formativa para la implementación de la Política y Sistema Nacional de Calidad y a la vez fomentar una cultura de calidad y calidez; previa, durante y posterior a la prestación de los servicios de salud.

Estrategias:

Establecer programas de formación en calidad al personal de las instituciones que componen el Sistema Nacional de Salud en general y de los prestadores de servicios de salud en particular.

Gestionar recursos financieros a través del presupuesto de la República, cooperantes o financiamiento externo para financiar los programas de formación del RRHH en calidad.

Líneas de Acción:

Implementar programas de formación en calidad para el RRHH de la SESAL, otras instituciones del Sistema Nacional

de Salud, Gestores, Administradoras y proveedores de servicios.

Asignar recursos financieros del presupuesto general para la implementación de los programas de formación en calidad.

Gestionar fondos a través de cooperantes u organismos de financiamiento para la implementación de los programas de formación de RRHH en calidad.

Objetivo Estratégico 2:

Disponer de **sistemas de información** compatibles entre las instituciones de salud para favorecer la medición y la toma de decisiones para la mejora de calidad en los servicios de salud.

Estrategias:

Diseñar y poner en operación un Módulo Informático para la calidad que estimule la mejora continua entre los diversos actores del SNS.

Líneas de Acción:

Gestionar fondos a través de cooperantes u organismos de financiamiento para el diseño e implementación del Módulo Informático para la calidad en el sistema nacional de salud.

Diseño e implementación del Módulo Informático e identificación de usuarios y responsabilidades por niveles.

Establecer **procesos de comunicación** entre los actores y usuarios del SNS que viabilicen la implementación del SNCS a través de la transmisión de objetivos, estrategias, acciones y resultados que logren el cambio de su comportamiento a favor de la cultura de calidad y calidez.

Estrategia

Diseñar e implementar programas de comunicación para empoderar a los diferentes actores y viabilizar la implementación el SNCS.

Líneas de Acción:

Definir un marco estratégico regulatorio de prácticas recomendadas en las que la organización pueda moverse libremente para comunicar a sus usuarios lo que se requiere comunicar

Análisis de situación actual sobre qué hace la organización, cuáles son sus principales funciones y dónde desarrolla su actividad.

Definir objetivos organizacionales y objetivos de comunicación, principios de comunicación en los que se basa la estrategia y los mensajes clave que la organización quiere transmitir.

Describir de forma detallada los principales públicos objetivos a los que nos dirigimos (tanto externos como internos).

Diseñar mensajes relevantes para cada uno de esos públicos objetivos, comenzando con la de más alta prioridad. Los mensajes deben ser relevantes y apropiados para cada público.

Identificar para cada público los canales más apropiados para comunicarnos con ellos.

Elaborar el presupuesto, asignación de recursos y cronograma de ejecución de la estrategia de comunicación.

Evaluar los efectos de la estrategia de comunicación en la población objetivo.

EJE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD:

Objetivo Estratégico 4:

Desarrollar y fortalecer el marco jurídico y normativo de la calidad que asegure la consolidación de la regulación efectiva de los establecimientos, productos, insumos, equipos, tecnologías, proveedores y servicios de interés sanitarios.

Estrategias:

Desarrollar organizacional y funcionalmente la Agencia Reguladora Sanitaria (ARSA) para la ejecución de las funciones de normalización y fiscalización para el aseguramiento de la calidad de establecimientos, recursos humanos, equipo, tecnología, productos, insumos, proveedores y servicios de interés sanitarios.

Fortalecer el desarrollo de estándares óptimos de calidad en cuanto a capacidades técnicas, establecimientos, infraestructura, recursos humanos, equipamiento, productos, insumos y tecnologías de interés sanitario que garanticen la protección de la salud de los ciudadanos y la calidad en la prestación de los servicios de salud.

Implementar acciones de socialización y desarrollo de capacidades en los diferentes actores del sistema para la implementación de los estándares de calidad y de los procesos de verificación, fiscalización.

-Líneas de acción:

Definir del listado de documentos normativos oficiales en el país los que se requieran para los procesos que aseguren la calidad en el Sistema Nacional de Salud.

Promover y verificar el cumplimiento que el ARSA como Agencia Reguladora elabore e implemente su Reglamento o Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos y Procedimientos incluyendo los de calidad.

Promover y verificar que el ARSA elabore los mecanismos e instrumentos para garantizar la calidad de los servicios y de los productos en el mercado que pueda repercutir sobre la salud de la población.

Diseñar e implementar instrumentos de verificación, control y fiscalización eficientes de productos, establecimientos y servicios de interés sanitario.

Desarrollar y certificar RRHH tanto del ARSA como privados para la verificación, control y fiscalización

de productos, establecimientos y servicios de interés sanitario.

Implementar mecanismos de aplicación automatizados online para la habilitación de productos, establecimientos y servicios de interés sanitario.

Priorización y planificación de la elaboración de documentos normativos requeridos en el SNS.

Identificar las vías de comunicación para la difusión de los documentos normativos y mecanismos para el desarrollo de capacidades en los actores del sistema.

Objetivo Estratégico 5:

Desarrollar y fortalecer el marco normativo de los procesos de atención que garantice la calidad técnica en la prestación de los servicios de salud.

Estrategias:

Desarrollar y fortalecer las capacidades de la SESAL y de otros actores del Sistema Nacional de Salud, responsables en la elaboración y divulgación de Normas, protocolos, lineamientos técnicos oficiales, guías y procedimientos clínicos de los procesos de atención en la prestación de servicios de salud.

Desarrollar las capacidades del recurso humano de la SESAL y de otros actores responsables en la divulgación, acompañamiento y capacitación de las normas, protocolos, lineamientos técnicos, guías y procedimientos clínicos en la prestación de servicios de salud.

Desarrollar las capacidades del recurso humano de los establecimientos de salud para la implementación de las normas, protocolos, lineamientos técnicos, guías y procedimientos clínicos en la prestación de servicios de salud.

Líneas de Acción:

Implementar un programa de capacitación al Recurso Humano de las áreas normativas de la SESAL para desarrollar las competencias técnicas para la elaboración de las normas de atención en salud.

Gestionar apoyo técnico con organismos internacionales para el desarrollo de competencias del RRHH para la elaboración del marco normativo para la prestación de servicios.

Establecer acuerdos de coordinación con las asociaciones médicas y científicas nacionales e internacionales para la elaboración de la normativa para la atención en los servicios de salud.

Establecer acuerdos de coordinación con las universidades nacionales e internacionales para la elaboración de la normativa para la atención en los servicios de salud.

Implementar sendos programas continuos y sostenibles de capacitación al personal de los servicios de salud en el conocimiento y aplicación de los diferentes instrumentos normativos de la atención en salud.

Desarrollar las capacidades del personal de la Dirección de Normalización, y los departamentos de primer y segundo nivel de la SESAL para poder ejecutar el acompañamiento de la implementación de normas, protocolos y procedimientos y guías clínicas en los servicios de salud.

Objetivo Estratégico 6:

Desarrollar procesos, mecanismos y estructuras para la vigilancia del cumplimiento del marco normativo de los establecimientos, productos, proveedores y servicios de interés sanitario.

Estrategias:

Desarrollar las capacidades (instrumentos y procesos) de la Agencia Reguladora Sanitaria (ARSA) en la vigilancia,

fiscalización y control del cumplimiento de los estándares de habilitación de los establecimientos, productos, proveedores y servicios de interés sanitario.

Desarrollar los RRHH de la Agencia Reguladora Sanitaria (ARSA) en la vigilancia, fiscalización y control del cumplimiento de los estándares de habilitación de los establecimientos, productos, proveedores y servicios de interés sanitario.

Líneas de acción:

Definición de la cobertura territorial y funcional para la vigilancia de productos, proveedores y servicios de interés sanitario.

Diseño de las intervenciones: tipo, etapas, procesos, indicadores, instrumentos.

Definición de presupuesto: fuentes de financiamiento y costos de operación para la vigilancia.

Formación y capacitación de recursos humanos especializados en la vigilancia sanitaria.

Desarrollo tecnológico para la vigilancia sanitaria y demás recursos de apoyo necesarios.

Objetivo Estratégico 7:

Desarrollar y fortalecer procesos, mecanismos y estructuras para la vigilancia del cumplimiento del marco normativo de los procesos de atención de la prestación de servicios en el sistema nacional de salud.

Estrategias:

Establecer los procesos, instrumentos y mecanismos internos y externos para vigilar, evaluar y medir la calidad en la prestación de los servicios de salud.

Desarrollar la estructura organizativa y funcional en la SESAL y en el Sistema de salud para llevar a cabo las funciones de vigilancia del marco normativo de los procesos de atención de la prestación de servicios.

Desarrollar la capacidad de los RRHH de la SESAL, Gestores, Administradoras, Proveedores y otros actores del sistema para la vigilancia del cumplimiento del marco normativo de los procesos de atención de la prestación de servicios

Desarrollar los servicios de apoyo para la vigilancia del marco normativo de los procesos de atención a las personas.

Líneas de Acción:

Fortalecer en la unidad de gestión de calidad el proceso para la auditoría de la mejora continua de la calidad.

Desarrollar la instancia del ente Rector con las capacidades para la vigilancia de la calidad en los prestadores de servicios de salud, mientras se desarrolla la Superintendencia en salud como una entidad vigilante de la calidad en los prestadores de servicios de salud.

Gestionar apoyo técnico con organismos internacionales para el desarrollo de competencias del RRHH para vigilancia del cumplimiento del marco normativo de los procesos de atención de la prestación de servicios en el sistema nacional de salud.

Asegurar insumos y equipo para la vigilancia de la calidad de parte de la instancia responsable de realizar las acciones.

Objetivo Estratégico 8.

Desarrollar estructuralmente los establecimientos de salud para lograr el cumplimiento de los estándares de habilitación definidos por la autoridad regulatoria a fin de garantizar el acceso y la calidad de los servicios.

Estrategias:

Promover esquemas de financiamiento innovadoras como las Asociaciones Públicas Privadas y otros para el

desarrollo de la infraestructura y capacidad instalada de la red pública de servicios de salud.

Gestionar recursos financieros de fuentes nacionales y externas para el desarrollo de la infraestructura y capacidad instalada de la red pública de servicios de salud.

Líneas de Acción:

Definir un plan maestro de desarrollo de la infraestructura y de la capacidad instalada de la red pública de servicios de salud, de acuerdo a los estándares de habilitación definidos por la autoridad reguladora.

Hacer un plan de mediano a largo plazo de reclutamiento de RRHH para la prestación de servicios de salud en función de los requerimientos de las unidades de salud y las posibilidades financieras de las instituciones hasta alcanzar los estándares de la OMS de personal de salud en función la población a atender.

EJE HUMANIZACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD:

Objetivo Estratégico 9:

Garantizar la seguridad para el paciente, su familia y el personal de salud a través de la prevención, del manejo sistemático y responsable de los riesgos, accidentes y de eventos adversos producto de la prestación de los servicios de salud, desde su identificación, clasificación, priorización y administración hasta la generación de barreras de seguridad para disminuir su impacto.

Estrategias:

Diseñar e implementar un programa para la prevención y la administración de riesgos, accidentes y eventos

adversos en los establecimientos de salud para reducir daños potenciales en los usuarios.

Diseñar e implementar un programa de “cero accidentes” en los hospitales públicos del país.

Definir un plan de ajustes a la infraestructura de los establecimientos de salud a fin de evitar daños o accidentes a los usuarios.

Adoptar estándares internacionales de seguridad del paciente para la disminución de eventos adversos en los establecimientos de salud.

Líneas de Acción:

Diseñar una campaña de comunicación y orientación al usuario sobre sus derechos y riesgos en la atención sanitaria.

Diseñar programas de calidad con énfasis en la seguridad del paciente.

Impulsar el desarrollo de proyectos de gestión y capacitación en materia de seguridad al paciente y su difusión a través de foros estatales de calidad.

Coordinar trabajos intersectoriales y con organismos internacionales para definir la normatividad en materia de gestión de riesgos en la atención médica.

Institucionalizar el comité de riesgos en la atención médica, cuya misión será realizar evaluaciones de riesgos para establecer programas preventivos y realizar acciones correctivas.

Objetivo Estratégico 10.

Desarrollar los procesos y mecanismos en los establecimientos de salud para abordaje y manejo del dolor.

Estrategias:

Capacitar y desarrollar competencias en todos los profesionales de la salud en el abordaje y manejo del dolor, incluyendo el dolor obstétrico.

Desarrollar procesos y ambientes apropiados al interior de los establecimientos de salud para el manejo del duelo.

Desarrollar la normativa requerida para mejorar el manejo del dolor en los establecimientos de salud.

Líneas de Acción:

Desarrollar un manual de procesos para el abordaje y manejo del dolor para optimizar los recursos humanos en busca de una experiencia sanadora y humanizada.

Formar un equipo de apoyo en los establecimientos de salud para que desarrolle talleres de forma sistemática y altamente participativos para compartir experiencias y lecciones aprendidas en el manejo del dolor.

Entrenar al personal en el uso de diversas habilidades y técnicas para el manejo del dolor.

Desarrollar ambientes apropiados para la vivencia del duelo ante las pérdidas de seres queridos (Morgues humanizadas).

Objetivo Estratégico 11.

Generar una cultura de calidez en la prestación de los servicios de salud, como factor coadyuvante a la aceptación y empoderamiento de los programas, intervenciones, tratamientos y servicios prestados a través de las RIISS en sus diferentes niveles y en sus diferentes momentos de

protección, prevención, promoción, atención, recuperación y rehabilitación de la salud.

Estrategias:

Desarrollar las capacidades y actitudes del personal para transmitir al paciente y a su familia calor humano, empatía, actitud diligente y optimista para propiciar un ambiente cálido y agradable.

Crear un equipo de facilitadores, del nivel intermedio del ente rector y en cada unidad o establecimiento de salud, seleccionados mediante la aplicación de pruebas psicológicas, para tener los perfiles de cultura deseados, que influyan en los otros individuos y generen un cambio en la cultura de la institución u organización y que sean los replicadores de los temas de calidad y calidez.

Fomentar en el personal a través de las herramientas de la alta dirección liderazgo, motivación y comunicación a prestar un servicio de excelencia, con la orientación al paciente, a sus necesidades reales, muy relacionadas con el aspecto de calidez en el servicio.

Impregnar en el trabajo de todos los profesionales de la salud, desde el cirujano, el fisioterapeuta, el psicólogo, la enfermera, quien trae la comida, quien asea la habitación, etc., que brinden un trato personal ya que los usuarios demandan ser mirados y tratados como personas, no como elementos de trabajo.

Líneas de Acción:

Desarrollar manuales de los facilitadores para los talleres en el tema de calidez y la guía de los participantes con metodología constructivista (aprendizaje desde su misma experiencia) para la continua formación de los equipos que se formen en las diferentes unidades de las instituciones.

Crear un equipo de facilitadores en cada establecimiento de salud, seleccionados mediante la aplicación de pruebas

psicológicas, para tener los perfiles de cultura deseados, que influyan en los otros individuos y generen un cambio en la cultura de la institución u organización y que sean los replicadores de los temas de calidad y calidez.

Crear ambientes físicos amigables al interior de establecimientos de salud de primer y segundo nivel de atención.

Objetivo Estratégico 12.

Desarrollar capacidades de comunicación asertiva en el recurso humano que presta los servicios de salud a fin de lograr los objetivos de la atención en cuanto a cambio de hábitos y conductas saludables y apego a los tratamientos brindados.

Estrategias:

Desarrollar un programa de incentivos para la generación de acciones administrativas y políticas que favorezcan la creación de una cultura institucional que vele por la prevención de los problemas de comunicación entre las personas que interactúan durante la atención a los pacientes.

Estandarizar el proceso de la comunicación asertiva intrainstitucional e interinstitucional como barrera y defensa de seguridad eficaz para evitar la ocurrencia de eventos adversos asociados a este proceso.

Diseñar e implementar un procedimiento de comunicación asertiva para manejar conflictos, conducir situaciones de negociación con habilidad, conversaciones con diferentes personas y en diferentes contextos; asimismo favorecer el proceso de toma de decisiones, solicitar cambios de conducta en otras personas, ser directo con lo que se quiere expresar sin ofender y asumir riesgos calculados.

Implementar un plan de comunicación que permita a todos los actores del SNCS organizar la información con

respecto al cumplimiento de unos objetivos, basados en una comunicación asertiva.

Construir una red de apoyo a la gestión del conocimiento con los diversos actores que contribuyen al Sistema Nacional de Salud.

Crear un programa de capacitación dirigido al personal de salud encaminado al desarrollo de habilidades de comunicación asertiva.

Líneas de Acción:

Desarrollar una guía de estudio con el fin de fortalecer competencias, destrezas y habilidades para el adecuado proceso de comunicación entre las personas que interactúan durante la atención a los pacientes.

Desarrollar estudios para la identificación de las barreras y defensas de seguridad para prevenir los problemas de comunicación entre las personas que interactúan durante la atención a los pacientes.

Realizar estudios para la identificación de los factores contributivos o fallas en la atención que favorecen la ocurrencia de los problemas de comunicación entre las personas que interactúan durante la atención a los pacientes.

Realizar estudios sistemáticos para identificar las fallas más comunes en la atención relacionados con brechas en la circulación de la información que originan eventos adversos.

Sistematizar para estudio en los talleres las fallas en la atención clínica (o en salud) que se presentan por problemas de comunicación entre las personas que participan en el proceso de atención a los pacientes a fin de tomar las medidas correctivas para su disminución y manejo correcto.

Realizar talleres de trabajo mensuales para presentar experiencias exitosas a fin de mejorar la guía en la aplicación de prácticas seguras y como proceso de retroalimentación del proceso de comunicación a fin de tomar decisiones para mejoras.

Incorporar en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de recursos humanos, requisitos relacionados con habilidades de comunicación y empatía.

EJE INNOVACION Y MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD:

Objetivo Estratégico 13:

Desarrollar estructuras, lineamientos, incentivos y mecanismos para la implementación de programas de mejora continua de la calidad en el marco de la Gestión de la Calidad en los servicios de salud.

Estrategias:

Definir lineamientos para la conformación de procesos y programas sostenibles de mejora continua en los servicios de salud.

Desarrollar un sistema progresivo de certificación y acreditación que defina estadios de mejora de la calidad en los servicios de salud.

Desarrollar capacidades al interior de la SESAL para fomentar la calidad y la mejora continua en los establecimientos de salud del SNS.

Desarrollar las capacidades de los recursos humanos responsables de desarrollar la Gestión de Calidad en las instancias superiores del ente rector y en los establecimientos de salud para la mejora continua de los servicios.

Establecer mecanismos ágiles e innovadores para vincular el financiamiento a la ejecución de programas de mejora continua en los servicios de salud.

Gestionar el mejoramiento de la calidad en los servicios de salud por medio de desarrollo y formación de liderazgos locales, basados principalmente en trabajo de equipo, que facilite la implementación de la mejora continua en los procesos definidos y priorizados por los establecimientos de salud.

Diseñar, desarrollar, implementar y adecuar continuamente el sistema de evaluación, monitoreo y seguimiento de la calidad en los establecimientos de salud que incluya un Sistema Nacional de Indicadores para la Medición de la Calidad y Calidez.

Establecer como política pública en salud, o su inclusión en la Política Nacional de Calidad como la Estrategia trascendental para su implantación, la Mejora Continua de la Calidad que guíe las acciones e intervenciones de mejoramiento en salud.

Líneas de Acción:

Desarrollar un Rankin público del grado de calidad de los establecimientos de salud y establecer el premio anual de calidad.

Crear alianzas estratégicas que promuevan el desarrollo de proyectos de innovación y mejora continua con enfoque en calidad y seguridad.

Empoderar al Departamento de Servicios de primer y segundo nivel de atención, para realizar la capacitación y el apoyo en los establecimientos de salud a fin de implementar programas de mejora continua de la calidad.

Definir el modelo, procesos y procedimientos, así como las instituciones responsables de la certificación y/o

acreditación de servicios de salud en el marco de la mejora continua.

Objetivo Estratégico 14:

Desarrollar mecanismos, estructuras, procesos e instrumentos para la implementación de auditorías para la mejora continua de la calidad en los servicios de salud.

Estrategias:

Implementar un sistema de vigilancia y control para la mejora continua de la calidad de la atención en los servicios de salud.

Crear unidades responsables de las auditorías de calidad dentro de la estructura organizativa de la SESAL, desarrollando sus competencias para el acompañamiento técnico de los establecimientos de salud en mejora continua.

Líneas de Acción:

Reorganizar la Unidad de Gestión de Calidad de la SESAL para el desarrollo de la auditoría de la mejora continua de la calidad.

Contar con una base de datos de indicadores de calidad, para la vigilancia y el monitoreo de la calidad en los servicios de salud.

Realización de Auditorías y evaluaciones de la actividad médica en los servicios de salud.

Implementar un sistema de incentivos financieros a los gestores, proveedores y establecimientos de salud, vinculado al cumplimiento de indicadores de calidad.

Crear el premio nacional de calidad de establecimientos de salud.

Fomentar el aprendizaje basado en procesos y sistemas, aplicando métodos de solución de problemas.

II. ACCIONES A DESARROLLAR PARA LA IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA

- A. Información y socialización.
- B. Establecer el cronograma de la implementación de la Estrategia de Calidad y ejecución de la misma, documentado en el Plan Operativo Anual.
- C. Elaboración e implementación de planes de mejora o proyectos.

ACRÓNIMOS

ARSA	Agencia Reguladora de Salud
RRHH	Recursos Humanos
PSEIS	Productos, Servicios y Establecimientos de Interés
PHVA	Círculo de Deming (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar)
SESAL	Secretaría de Salud
SNS	Sistema Nacional de Salud
SNCS	Sistema Nacional de Calidad de Salud

SEGUNDO: La Secretaría de Estado en el Despacho de Salud en el ejercicio de sus competencias, tomará las medidas que sean necesarias para la adecuada y oportuna implementación de los lineamientos establecidos en la Estrategia de Nacional de Calidad y ejecutará las acciones pertinentes de índole legal y normativo, ante las instancias públicas y privadas para procurar cambios sustanciales.

TERCERO: La Estrategia de Nacional de Calidad es de aplicación nacional y su observación es de carácter obligatorio para todas las personas naturales y jurídicas que hacen parte de las acciones del Sector Salud y del Sistema Nacional de Salud.

CUARTO: El presente Acuerdo es de efecto inmediato y deberá publicarse en el Diario Oficial “La Gaceta”.

COMUNÍQUESE:

DOCTORA DELIA FRANCISCA RIVAS LOBO
SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD

ABOGADO EDER LEONARDO FUENTES MARTÍNEZ
SECRETARIO GENERAL

Ministerio Público

ACUERDO FGR-009-2017

FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

OSCAR FERNANDO CHINCHILLA BANEGAS, Fiscal General de la República de Honduras, en ejercicio de las facultades que el Honorable Congreso Nacional le confirió mediante Decreto número 379-2013.

Con fundamento en los artículos 15, 18, 40 No. 1, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 68, 69, 70, 71, 76, 80, 81, 82, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 92, 98, 99, 100, 119, 120, 122, 124, 126, 232, 233, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327 y demás aplicables de nuestra Constitución; 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 16, 24, 28, 33, 40, 48, 49 y demás aplicables de la Ley del Ministerio Público;

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que el Honorable Congreso Nacional de la República de Honduras, aprobó mediante Decreto 228-93, del 20 de diciembre del año 1993, la Ley del Ministerio Público, enmarcando en el artículo 48, las actuaciones de la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico, como parte integrante del Ministerio Público para ejercer la investigación, combatir en forma organizada y eficaz el narcotráfico, delegando por conducto del Fiscal General de la República, la dirección, orientación, coordinación y ejecución inmediata de las iniciativas y acciones legales encaminadas a luchar contra todas las formas y modalidades del narcotráfico y sus operaciones conexas y la persecución de los delitos señalados del artículo 184 del Código Procesal Penal en los incisos 18 y 19 Reformado en fecha 25 de abril del 2013.

SEGUNDO: Que bajo la esfera de su competencia, las actividades que desarrolle la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico(DLCN), deberán establecer de forma progresiva, las estrategias y políticas oportunas requeridas por los cambios continuos que imponen las modalidades criminales y los medios necesarios para su combate en materia de estructuras, equipamiento tecnológico, selección, capacitación, funcionamiento, organización y orientación de su función; respetando el sentido esencial que el derecho Constitucional, sustantivo y procesal determinan, brindando la respuesta urgente que la sociedad reclama y las actuales circunstancias aconsejan como vía más oportuna para satisfacer el interés público imperativo.

TERCERO: Que el Ministerio Público es único para toda la República de Honduras y sus representantes ejercerán sus funciones conforme a los principios de unidad y uniformidad de actuaciones, bajo dependencia jerárquica para su designación territorial. Consecuentemente, todos sus servidores y funcionarios actuarán siempre por delegación y bajo la dependencia del Fiscal General de la República, quien ejercerá sus atribuciones directamente o por medio de los funcionarios o empleados que determine, sea cual fuere la jurisdicción a la cual pertenezcan.

CUARTO: Que con el presente Reglamento, se satisface la iniciativa que dictó el Honorable Congreso Nacional para dar el debido sustento a La Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico (DLCN), estableciendo su estructura organizativa, funciones, objetivos, fines, atribuciones, conceptualizaciones y definiciones operativas, términos y plazos para el cumplimiento de las investigaciones, capacitaciones y entrenamiento de su personal; mejorando con ello la organización y actividades de la investigación criminal de los delitos, como mecanismo fundamental para fortalecer la institucionalidad.

QUINTO: Que bajo las facultades expresadas en la Constitución y desarrolladas por la Ley del Ministerio Público, corresponde al Fiscal General de la República la emisión de reglamentos, órdenes, instrucciones, circulares, entre otros, para dar fiel y eficiente cumplimiento a los objetivos y fines por los cuales fue constituido como Representante, Defensor y Protector de los Intereses Generales la Sociedad; por lo tanto, en estricta aplicación del principio de Especialidad, atinente a las fuentes y jerarquía del Derecho Administrativo; la Fiscalía General del Estado, en ejercicio

de su potestad reglamentaria, cumple con la emisión del presente Reglamento de conformidad a la Ley del Ministerio Público, sistematizando integralmente el mecanismo de funcionamiento de la DLCN, fortaleciendo en última instancia sus capacidades como fieles defensores de los intereses generales de la sociedad.

Acuerda el siguiente:

REGLAMENTO ESPECIAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE LUCHA CONTRA EL NARCOTRÁFICO (DLCN)

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES Y FUNCIONAMIENTO DE LA DLCN

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETO. El presente Reglamento, tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y régimen jurídico al que debe ajustar su actuación la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico, conforme a los principios y normas establecidas en la Constitución de la República y demás leyes vigentes.

Las menciones que en lo sucesivo se hagan de las expresiones “Ley” se entenderán referidas al Decreto 228-93 que contiene la Ley del Ministerio Público. Las menciones a las palabras, “Institución”, “Fiscalía” o “Fiscalía de Honduras”, se entenderán referidas al Ministerio Público. Asimismo, toda mención a las palabras “DLCN” y “DIRECCIÓN DE LUCHA”, se entenderán referidas a la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico.

ARTÍCULO 2.- FINALIDAD. La DLCN, actuará en todo momento bajo la estricta subordinación y dependencia de la Fiscalía General de la República y en este sentido sus diferentes oficinas regionales, departamentos, equipos, empleados, servidores y funcionarios estarán obligados a prestar; sin excepción, su inmediata, amplia y eficaz colaboración, a los Fiscales del Ministerio Público, para el exacto cumplimiento de las atribuciones Constitucionales y Legales que son impuestas a la institución. Estando este ente investigativo, bajo la dirección técnico jurídica de la Dirección General de Fiscalía, por medio de sus Fiscales.

El Director de la DLCN, según corresponda su competencia y una vez aprobados por el Fiscal General de la República, regulará por medio de manuales de procedimientos internos, protocolos, instructivos o circulares, la efectiva funcionamiento de las atribuciones de la DLCN, siempre y cuando no afecten su objeto y fundamentos esenciales.

ARTÍCULO 3.- MARCO NORMATIVO: La DLCN, actuará siempre bajo la estricta observancia de la normativa Constitucional, sustantiva y procesal, según la materia investigada en la investigación de aquellos delitos de su competencia, que se cometan en el territorio nacional y demás lugares sujetos a la jurisdicción de Honduras. En ese sentido, sus actuaciones no se limitarán a las actividades investigativas, sino que abarcarán, todos aquellos actos de recolección, transporte, custodia de evidencias etc., que resulten imprescindibles ejecutar en las diversas etapas de los procedimientos procesales ordinario y expedito, con la finalidad de asegurar y eficientar la persecución y juzgamiento de los imputados sometidos a juicio penal hasta la sentencia firme.

La organización, atribuciones y funcionamiento operativo de la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico (DLCN), queda sujeta a la Constitución de la República, la Ley del Ministerio Público, la normativa aplicable del Código Procesal Penal; Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, su Reglamento General, demás Reglamentos Especiales, circulares e instructivos aplicables del Ministerio Público, en lo que le fuera aplicable a su personal.

ARTÍCULO 4.- MISIÓN INSTITUCIONAL. Todos los empleados, servidores y funcionarios del Ministerio Público, ejercerán sus funciones orientadas a optimizar la Gestión Fiscal, consecuentemente, las Direcciones, Divisiones, Departamentos, Oficinas y otras dependencias del Ministerio Público; acatarán las órdenes que se giren por parte de los Fiscales para complementar sus actividades y funciones, prestando su inmediata, ineludible y obligatoria colaboración para el eficaz desarrollo de sus actividades de investigación, juzgamiento, emisión de opiniones

o dictámenes, en fin, todo aquello que represente el quehacer de los Fiscales, para que cumplan fielmente con el cometido de representar, proteger y defender los intereses generales de la sociedad hondureña.

ARTÍCULO 5.- CONVOCATORIA, CONCURSO Y SELECCIÓN DE CANDIDATOS. El Director de la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico, por delegación expresa del Fiscal General de la República, establecerá los mecanismos y procedimientos para convocar a concurso las plazas para Detectives de la DLCN, para tal efecto se integrará un comité conformado por la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico, División de Recursos Humanos y la Escuela de Formación de los Servidores y Funcionarios del Ministerio Público; Abogado "Orlan Arturo Chávez", que se encargarán de la práctica de las pruebas a los candidatos. Pudiendo este Comité asistirse para los efectos pertinentes con la asesoría de la División Legal del Ministerio Público.

El Director propondrá al Fiscal General de la República la lista de los candidatos a Detectives del Ministerio Público, seleccionados por concurso, tomándose en cuenta el desempeño honesto y eficaz que previamente hayan tenido como empleados, servidores o funcionarios del Ministerio Público, del Poder Judicial u otra entidad estatal, privada o el ejercicio profesional; su nivel académico como estudiante; la realización de cursos de post-grado; la actividad docente, sus antecedentes personales, judiciales y entorno familiar; y, haber aprobado satisfactoriamente los cursos de capacitación teórica y práctica que podrá impartir el Ministerio Público, en colaboración con el Poder Judicial y la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH).

Una vez remitida la lista, el Fiscal General de la República aprobará, elegirá y nombrará a los candidatos que cumplan con los requisitos y procederá a su juramentación. El Director de la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico podrá, previa autorización del Fiscal General de la República, establecer la ubicación geográfica donde los nuevos Detectives desempeñarán sus funciones.

ARTÍCULO 6. TRASLADOS Y ROTACIONES. Conforme a lo establecido en la Ley del Ministerio Público, el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, su Reglamento General, Reglamento Especial de Certificación y Evaluación del Desempeño de los Servidores y Funcionarios del Ministerio Público y demás normativa institucional; el Fiscal General de la República podrá rotar en cualquier momento a las diversas partes del país, a los Detectives, personal administrativo o de apoyo que dependa de la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico, con fines de asignación, estructurar, dinamizar o potencializar las diversas Oficinas; la orden se acatará bajo el término de la distancia, so pena de ser considerado, su no acatamiento como abandono de labores. La facultad de efectuar rotaciones y traslados podrá ser delegada en el Director de la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico.

Los Detectives por regla general, no deberán permanecer por tiempos prolongados en las mismas oficinas, consecuentemente podrán ser rotados; el período de tiempo podrá ser determinado a petición razonada del Jefe inmediato dirigida al Director, en casos específicos o genéricos, según sean las necesidades o requerimientos que imponga la prestación del servicio, los niveles de riesgo, la especialización en técnicas de investigación. Esta facultad podrá ser delegada en la Dirección, mediante instrucción escrita del Fiscal General de la República.

El Traslado se efectuará únicamente por el Fiscal General de la República, siguiendo el procedimiento determinado en el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento General.

ARTÍCULO 7.- DE LOS VALORES QUE RECTORAN LA GESTIÓN INVESTIGATIVA. Los Valores que representan el perfil profesional y personal de los detectives del Ministerio Público son:

- I. **Excelencia en el Trabajo:** En el servicio, en las relaciones humanas, en la emisión de informes y demás actividades, se acreditará como atributo personal la excelencia en su destreza profesional.
- II. **Firmeza La Calidad en el Servicio:** Consolidarán en todas sus actuaciones en el sentido de obtener resultados reales y concretos, (no hipotéticos o improvisados), exteriorizando a la sociedad hondureña la credibilidad y la confianza que debe tener en la lucha contra el narcotráfico; en vista, de la excelencia en la calidad de los servicios públicos proporcionados.
- III. **Honestidad en la Vida Personal y Profesional:** Los detectives devienen

obligados a hacer uso eficiente y eficaz de los recursos del Estado, ser fidedignos en las actividades e informes del logro de los objetivos alcanzados, actuar con la responsabilidad permanente de comportarse con rectitud, probidad y transparencia en los procesos investigativos, vida privada, trato con las víctimas, imputados, abogados y demás usuarios, así como en los restantes actos oficiales y particulares desarrollados como servidores públicos.

- IV. **Compromiso Institucional:** Deben tener un espíritu real de cuerpo con el Ministerio Público, al identificarse no solo con la labor específica que realizan, sino como un ágil, eficaz y comprometido servidor público que actúa en defensa y protección de los intereses generales de la sociedad Hondureña.
- V. **Respeto al Ordenamiento Jurídico Vigente:** Respetarán y defenderán inexcusablemente la Constitución, la Ley del Ministerio Público, aplicando estrictamente el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, su Reglamento General, el Código de Ética de los Empleados y Servidores del Ministerio Público; y, los demás reglamentos especiales e instructivos aprobados por la Fiscalía General, que sirvan para orientar la labor de la DLCN, hacia el cumplimiento de su función legal.
- VI. **Trabajo en Equipo:** En todas las actividades de investigación, trabajarán en equipos conformados con fiscales y previa autorización de sus superiores jerárquicos con las diversas dependencias investigativas; para lograr los propósitos, metas y objetivos comunes definidos por la misión fundamental de proteger y defender a la sociedad hondureña. Finalidad que sólo se consigue mediante la coordinación, cooperación y el trabajo mancomunado de los servidores públicos que cumplen labores de persecución y juzgamiento penal del delito.
- VII. **Lealtad y Compromiso:** Actuarán siempre con lealtad con la institución, sus políticas, reglamentos, objetivos, principios, valores y propósito; siendo todo ello un factor clave para el cumplimiento de la misión de la Fiscalía General de la República y el fortalecimiento institucional.

ARTÍCULO 8.- SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES Y OFICINAS DE LA DLCN. Sin perjuicio de las atribuciones que le corresponde a la Agencia Técnica de Investigación Criminal (ATIC), sobre la seguridad de las Instalaciones y oficinas del Ministerio Público, la DLCN fijará sus propios protocolos para el acceso de los usuarios externos e internos a sus oficinas a nivel nacional.

Queda prohibido que empleados, servidores y funcionarios ingresen sin autorización y registro a áreas de la DLCN, que no corresponden a sus lugares habituales de trabajo.

ARTÍCULO 9.- GESTIÓN INVESTIGATIVA. Constituye el desempeño integral y profesional del Detective de la DLCN, medible objetivamente a los ámbitos de evaluación de desempeño desarrollados en el Reglamento Especial de Evaluación y certificación de desempeño.

Los ámbitos serán los siguientes:

- I. Ámbito de Resultados.
- II. Ámbito de Funciones.
- III. Ámbito Reglamentario.
- IV. Ámbito de Liderazgo en el Desempeño de sus Funciones.
- V. Ámbito de Atención al Usuario Interno y Externo.
- VI. Formación Interna y/o Externa.

Los funcionarios y servidores adscritos a la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico (DLCN), se someterán con la periodicidad que determine el Fiscal General o el Director de la DLCN a las evaluaciones y certificaciones de desempeño, así como las pruebas de confianza que sean pertinentes para acreditar ante la población su idoneidad en el desempeño de sus cargos.

Además, tendrán la obligación de mantener bajo confidencialidad y reserva la información que llegue a su conocimiento, en el ejercicio de sus funciones, estimándose esta bajo la categoría de secreta y reservada. De hacer uso de ella para obtener un beneficio personal o para un tercero o dolosa, incluso, ya no laborando

para la institución; se deducirán las responsabilidades penales que correspondan y las civiles por los daños y perjuicios que puedan producir o acaecer.

ARTÍCULO 10.- PRINCIPIO DE JERARQUÍA. La Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico (DLCN), estará bajo la responsabilidad y administración inmediata de un director y un subdirector, nombrados y de libre remoción por el Fiscal General de la República, seleccionados de conformidad a la ley, al Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento.

Los funcionarios que se desempeñen en esta dirección estarán obligados a prestar, sin excepción, al Ministerio Público su inmediata, amplia y eficaz colaboración para el exacto cumplimiento de las atribuciones Constitucionales y legales que le son impuestas a la institución. Actuando en consecuencia y de conformidad con la ley, siempre bajo la jerarquía del Fiscal General de la República.

ARTÍCULO 11.- EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO. El Fiscal General de la República, o por delegación, el Director de la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico, solicitarán de la Comisión Evaluadora, que según el Reglamento de Evaluación y Certificación de los Servidores y Funcionarios del Ministerio Público inicie el proceso determinado en éste.

Será autoridad responsable para solicitar a la Fiscalía General de la República la evaluación de la calidad y gestión de resultados, exclusivamente el Director. Éste podrá recibir y canalizar las solicitudes de sus jefes regionales o de departamento, para iniciar el proceso en sus respectivos despachos.

En caso de desprenderse en el proceso responsabilidad administrativa, se deberá notificar a la Supervisión Nacional, quien será la autoridad responsable conforme a lo establecido en la normativa interna, para ejercer el poder disciplinario delegado.

ARTÍCULO 12.- PLANIFICACIÓN OPERATIVA. La Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico podrá proponer al Fiscal General de la República el plan operativo anual (POA), con fundamentos en las necesidades del servicio a prestar, con el fin de eficientar la calidad de sus actuaciones y obtener mejores resultados ante los órganos jurisdiccionales competentes.

Igualmente, está facultada para elaborar las propuestas de reformas legislativas que fueren indispensables para el perfeccionamiento de las funciones del Ministerio Público, con el objeto de que el Fiscal General de la República, de considerarlas procedentes, gestione ante las autoridades correspondientes dicha propuesta a efecto que sea elevada ante el pleno del Congreso Nacional.

ARTÍCULO 13.- LIMITACIONES DEL MANDATO INSTITUCIONAL. Es facultad exclusiva de la Autoridad Nominadora, suscribir convenios con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales que obliguen a la institución en legal y debida forma. Previa información por escrito, la Fiscalía General de la República, podrá delegar a la Dirección para que, en casos particulares, suscriba acuerdos con o reciba de estas entidades, donaciones, asistencias y capacitaciones.

CAPÍTULO SEGUNDO

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA LUCHA CONTRA EL NARCOTRÁFICO.

ARTÍCULO 14.- MISIÓN FUNDAMENTAL. La Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico es una dependencia especializada, dedicada a la investigación de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, delitos conexos y otros. Sus investigaciones deberán ser realizadas de manera profesional y científica bajo la dirección técnica y jurídica de los Fiscales del Ministerio Público; y su personal, estará en todo momento, sin excepción, sometido a un régimen jerárquico y disciplinario estricto.

La competencia de la DLCN será cumplida sin perjuicio de las facultades que el ordenamiento jurídico vigente le otorga a otros cuerpos o policías de investigación.

ARTÍCULO 15.- GESTIÓN DE LA DLCN EN EL PROCESO PENAL. En el cumplimiento de esta misión y bajo la dirección técnica jurídica de los Fiscales del Ministerio Público, los detectives de la DLCN investigarán los delitos de acción pública señalados y que tengan relación con el Tráfico Ilícito de Drogas,

sus operaciones precedentes y delitos conexos señalados en la Ley sobre Uso Indebido y Tráfico Ilícito de Drogas y Sustancias Psicotrópicas contenida en el Decreto legislativo No. 126-89; el artículo 184 del Código Procesal Penal Numeral 18 y 19, desde su perpetración hasta su juzgamiento, ya sea de oficio, denuncia, orden judicial o las puestas en conocimiento del Ministerio Público por la Policía Nacional o cualquier otro organismo de seguridad del Estado. Por lo que en todo caso, intervendrán identificando a los presuntos responsables, reuniendo y asegurando las evidencias, pruebas, efectos y demás antecedentes, para que éstas sean producidas y evacuadas en todas las etapas del proceso penal; en general, deberán, dentro del marco de sus atribuciones legales y reglamentarias, adoptar cualquier medida conducente al esclarecimiento de los hechos constitutivos de delito hasta la sentencia firme.

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

ARTÍCULO 16.- DE LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS. Los Detectives de la DLCN deben de atender a los usuarios, víctimas y demás ciudadanos de forma respetuosa y diligente, en todo los asuntos que se requieran; teniendo respeto a la dignidad e integridad física, imagen y honor de los imputados y sospechosos sometidos a investigación y a su juzgamiento, consecuentemente, en el ejercicio de sus funciones respetarán todos los derechos y garantías que la Constitución de la República y los Tratados o Convenios nacionales e internacionales establecen.

ARTÍCULO 17.- ÓRDENES E INSTRUCCIONES EN LA GESTIÓN INVESTIGATIVA. Los Detectives de la DLCN, en todo momento deben de obedecer las órdenes e instrucciones expedidas, en los términos y plazos señalados, practicando las diligencias que amerite la investigación, conforme a las técnicas y procedimientos científicos recomendados.

Toda orden o instrucción girada por un jefe de la DLCN o de un fiscal, debe tener un número de oficio correlativo al expediente investigativo. De igual manera la respuesta correspondiente que emita el detective deberá contener el número consecutivo de la DLCN.

Será obligatorio para el equipo de trabajo integrado por fiscales, detectives y otros que intervienen en la investigación, realizar una reunión previo a la planificación para definir las estrategias a seguir en cada caso; así como, las diligencias investigativas y labores a realizar, los tiempos o términos para su cumplimiento y los responsables de su ejecución, para lo cual se deberá dejar constancia en la bitácora del expediente y en el libro de trabajo respectivo.

Los equipos deberán reunirse conforme a las necesidades que imponga la complejidad de cada investigación, con el fin de verificar los avances obtenidos, resolver problemáticas, redirigir la investigación u otros.

ARTÍCULO 18.- TABULACIÓN DE ÓRDENES. Todas las órdenes deben de constar por escrito, excepcionalmente, en caso de urgencia cuando no sea posible esperar el tiempo necesario para hacerlo por escrito, podrán darse de manera verbal; por medio electrónico u otro medio similar; en este caso el detective delegado para actuar, hará constar en su libreta de anotaciones diarias, la instrucción impartida, hora y fecha, medio, nombre y cargo de quien lo haya delegado, para efectos de dejar constancia de tal circunstancia. En similar forma deberá proceder la superioridad jerárquica que emita la orden verbal, anotando la instrucción en el libro correspondiente. Dicha autoridad, en caso de orden verbal deberá firmar a la brevedad refrendando la orden en la libreta de anotaciones del detective.

ARTÍCULO 19.- PLAZOS PARA REALIZAR LAS INVESTIGACIONES. El Fiscal Especial de la Fiscalía Especial de Lucha Contra el Crimen Organizado, establecerá los plazos para que los detectives de la DLCN realicen las averiguaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos.

Una vez concluida la investigación y entregado el informe final, las obligaciones y deberes de los detectives de la DLCN no culminarán con la simple entrega del expediente investigativo, sino que están obligados a auxiliar a los Fiscales hasta la culminación del proceso penal. Si resulta de las investigaciones que no se ha cometido delito o en caso de que se haya cometido pero no conste la identidad de

los presuntos responsables, se procederá de conformidad a lo establecido por el artículo 40 de la Ley del Ministerio Público.

ARTÍCULO 20.-DECLARACIÓN DE LOS DETECTIVES. Los Detectives rendirán declaración de las actuaciones en las investigaciones por ellos practicadas, ya sea en sede administrativa o ante el ente jurisdiccional competente. En casos excepcionales fijados por el fiscal del caso o por el Jefe de Departamento u Oficina Regional, podrá ubicar y trasladar a los testigos, técnicos y peritos, para garantizar su comparecencia en todas aquellas diligencias que sea requerido.

Por orden del Fiscal a cargo del caso, deberán asegurarse que los técnicos en custodia de evidencias, las alleguen en tiempo y forma a los almacenes de evidencias y de estos a las audiencias.

ARTÍCULO 21.-SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN INVESTIGATIVA. Los Detectives de la DLCN y Fiscales asignados al caso, estarán sujetos continuamente a los procesos de evaluación, calidad y gestión de resultados, conforme a lo establecido por el Reglamento Especial del Sistema de Evaluación y Certificación del Desempeño para Servidores y Funcionarios del Ministerio Público; asimismo, en los procesos de gestión de la calidad conforme a las variables establecidas por los instrumentos desarrollados por la OPEGEC, una vez aprobados por el Fiscal General.

Serán autoridades responsables para la supervisión y evaluación de la calidad y gestión de resultados, los Coordinadores Regionales, Jefes de Departamentos y de equipos que se designen para tal efecto, de acuerdo en el cual se encuentre asignado él o los Detectives de investigación en cuestión.

Las autoridades mencionadas, estarán obligadas a reunirse periódicamente, para evaluar la gestión de resultados, definir políticas, estrategias, superar obstáculos, entre otras actividades. De la reunión celebrada se dejará constancia en acta y en su caso, se informará de las situaciones particulares que requieran de su atención al Director de la DLCN y al Director General de Fiscalía, quienes devienen en la obligación de reunirse, de ser necesario, conjuntamente con los Directores de Administración y Medicina Forense para resolver la problemática planteada por sus subalternos, cuando esta no haya podido ser superada.

ARTÍCULO 22.- EMISIÓN DE INFORMES. Los informes de investigación que rindan los Detectives de la DLCN, contendrán como mínimo los siguientes datos:

- I. Día, hora, lugar y fecha de la ocurrencia del delito.
- II. Descripción de la escena o lugar donde se ejecutó el delito.
- III. Datos de las víctimas: nombre y apellidos, sobrenombre o apodo, edad, sexo, nacionalidad, estado civil, domicilio, profesión u oficio conocido.
- IV. Datos de él o los sospechosos: Nombres y apellidos, sobrenombre o apodo, edad, estado civil, profesión u oficio, nacionalidad, fecha y lugar de nacimiento, su domicilio actual y los principales lugares de residencia anteriores, sus condiciones de vida, el nombre y apellido de sus padres, cónyuge e hijos y el de las personas con quienes viva y de las cuales dependa o estén bajo su guarda.
- V. Características individualizantes: condición física, tatuajes y marcas visibles.
- VI. Datos de los testigos: nombres y apellidos, número de identificación, edad, ocupación, nacionalidad y domicilio (*salvo los casos de testigos protegidos*).
- VII. Narración cronológica de los hechos más relevantes de la investigación.
- VIII. Análisis, relaciones, correlaciones, deducciones e inferencias.
- IX. Interpretación hipotética de toda la información anteriormente aportada.
- X. Conclusiones.
- XI. Recomendaciones.
- XII. Fecha en que se firma el informe.
- XIII. Nombres, apellidos, firma o número de chapa de identificación de los detectives que rinden el informe, del jefe que ha supervisado y evaluado las investigaciones y del Fiscal del caso.
- XIV. Anexos, tales como fotografías, vídeos, registros, actas, planos, gráficos, diagrama de flujos, diagramas de tiempos y movimientos, entre otros.

Los informes deberán contener, un número correlativo genérico asignado por el departamento al que pertenezca el Detective, a fin de llevar un registro y control de estos documentos; los mismos, se registrarán por las reglas mínimas que correspondan

a una adecuada redacción ortográfica y gramatical, que permitan darle un sentido coherente y racional en tiempo y espacio.

Los informes deberán remitirse con el expediente debidamente foliado, mismo que contendrá una carátula distintiva del Departamento y/o equipo de la DLCN al que esté asignado el detective, con número correlativo y fecha del inicio de la investigación, al anverso de la carátula el nombre y/o placa de los Detectives y Fiscales que han estado asignados al caso de investigación.

En caso de no ser aprobados los informes por el Jefe de departamento, del equipo o el Fiscal del caso correspondiente, se ordenará mediante resolución motivada que se hagan las correcciones o complementarán las actuaciones y/o investigaciones faltantes. Mismas que una vez evacuadas y aprobadas, se remitirán a la Fiscalía que corresponda, dejando copia en el archivo respectivo.

En los casos que los detectives de la DLCN lo consideren procedente, previo dictamen favorable del jefe del departamento, podrán proponer al fiscal asignado al caso, que se mantenga el expediente en reserva. Pudiendo reabrir las investigaciones en cualquier tiempo por parte de las autoridades de la DLCN o de la Fiscalía cuando así lo estimen procedente al existir fundamento legal y probatorio que lo justifique.

ARTÍCULO 23.-COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CON LAATIC. La DLCN como ente del Ministerio Público, deberá tener una adecuada coordinación en su labor investigativa con la Agencia Técnica de Investigación Criminal (ATIC) y con las demás instituciones policiales y organismos de seguridad del Estado. Además, deberá cooperar con otras agencias o instituciones homologas del extranjero en la realización de investigaciones y el intercambio de información en el marco de la reciprocidad y fundamentado en las correspondientes solicitudes de asistencia jurídica.

ARTÍCULO 24.-COMUNICACIÓN EN LA DIRECCIÓN. Las diversas jefaturas de la DLCN, tendrán las funciones que para sus respectivas categorías les correspondan, debiendo exigir sus subordinados que cumplan las obligaciones encomendadas, poniendo inmediatamente en conocimiento de sus superiores, o si procediera, de la Dirección de la DLCN, las anomalías y/o novedades que observen en el servicio; así como corregir aquéllas que fueren de su competencia.

En aras de prestar un mejor servicio, atenderán y resolverán de inmediato las dudas que les planteen sus subordinados en el ejercicio de sus funciones, dentro del ámbito de sus competencias.

ARTÍCULO 25.-JORNADAS DE TRABAJO. Los miembros de la DLCN estarán obligados a cumplir íntegramente las jornadas de servicio establecidas, no pudiendo abandonar estas antes de su finalización o de haberse realizado su relevo, en su caso.

Si por cualquier motivo justificado se viesen obligados a ausentarse del servicio, deberán comunicar previamente dicha circunstancia a sus superiores.

En caso de necesidades, situaciones o acontecimientos imposibles de prever, que se presentasen dentro del servicio y que fuere necesario prolongar su prestación, los detectives de la DLCN deberán acatar las órdenes recibidas al respecto.

Los supuestos de falta de puntualidad, inasistencia o abandono del servicio habrán de justificarse a la mayor brevedad posible, según los canales que se establezcan al efecto por la Dirección de la DLCN.

ARTÍCULO 26.- EL USO DE LA FUERZA. Los miembros de la DLCN orientarán su actividad conforme al principio fundamental contenido en nuestra Constitución, según el cual, se establece que la persona humana es el fin supremo de la sociedad y del Estado, teniendo la obligación de respetarla y protegerla, siendo la dignidad del ser humano inviolable.

Los protocolos en los cuales se determine la proporcionalidad aplicable para el uso de la fuerza racional, serán determinados de conformidad a lo previsto por la Constitución, las Convenciones o Tratados aplicables en la materia, la Ley y nuestra jurisprudencia, debiendo ser desarrollados en consecuencia, por el manual de procedimientos de la DLCN. Al efecto, será obligatorio entre los miembros de la Dirección de Lucha el permanente seguimiento, entrenamiento, difusión

y supervisión de todas las disposiciones y jurisprudencia relacionada con esta materia.

En todo caso, el uso de la fuerza mortal, sólo estará justificado de conformidad a los supuestos de justificación contemplados por el Código Penal.

ARTÍCULO 27.- ACTOS DE DESLEALTAD. La conducta de abandonar e incapacitarse maliciosamente de sus labores, retrasar o burocratizar las investigaciones, actuar con decidia en las audiencias judiciales o cualquier otro comportamiento con el objetivo de evadir sus obligaciones será estimado como acto de deslealtad para con la sociedad hondureña.

Los actos de deslealtad, según corresponda se procederá conforme a lo establecido en el Código Penal, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria. Corresponde a la Fiscalía de Enjuiciamiento de los Servidores y Funcionarios del Ministerio Público, deducir las responsabilidades penales del caso, a los empleados, servidores y funcionarios que cometan actos de deslealtad que tengan relevancia jurídico penal, así como a terceros o particulares que hayan participado en su comisión bajo cualquier título.

ARTÍCULO 28.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO. Además de lo establecido en el Régimen Disciplinario contenido en el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento General del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y una vez desarrollados los protocolos correspondientes a la actividad de cada uno de los departamentos, determinados en el presente reglamento, el incumplimiento a las actividades específicas a las instrucciones verbales o escritas que se relacionen con estos proceso, será considerado una falta de conformidad a lo establecido en el artículo 58 numeral 7, 59 numeral 17 y 60 numeral 48.

Igualmente, el incumplimiento de las prohibiciones determinadas en el Estatuto de la carrera del Ministerio Público y su Reglamento General será considerado una falta grave, al tenor de lo establecido por los artículos 60 numeral 48 del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y 167 numeral 48 de su Reglamento General.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA DLCN

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA DLCN

ARTÍCULO 29.- JURISDICCIÓN DE LA DLCN. La Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico tendrá jurisdicción en todo el Territorio Nacional, siendo su sede la Capital de la República, pudiendo establecer gradualmente, según las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestaria, oficinas regionales y locales en los lugares que determine el Fiscal General de la República.

Todo miembro de la DLCN, al aceptar su nombramiento, rendirá el juramento de ley.

ARTÍCULO 30.- ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DLCN. La Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico estará organizada por:

- I. Director de la DLCN.
- II. Subdirector de la DLCN.
- III. Coordinador Nacional de Operaciones de la DLCN.
- IV. Detective Jefe de Departamento.
- V. Detective Jefe de Equipo.
- VI. Detective Coordinador Regional.
- VII. Detective Jefe Local.
- VIII. Detectives.
- IX. Secretario Adjunto.
- X. Delegado Administrativo Adjunto.
- XI. Delegado de Recursos Humanos.
- XII. Personal administrativo de apoyo.

ARTÍCULO 31.- ESTRUCTURA DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA DLCN. Para el cumplimiento de su misión, la DLCN estará organizada en departamentos, que a su vez se dividirán en equipos específicos de investigación que corresponderán a su competencia; para ello, tendrá la siguiente estructura:

I. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ANTIDROGAS (CÓ-

DIGO "DLCN-01"): Tendrá como atribución, la investigación estratégica de todos los delitos relacionados con el Tráfico Ilícito de Drogas, Estupefacientes y Delitos Conexos, funcionará con la cooperación de las Fuerzas Armadas de Honduras y en casos específicos con apoyo de la Agencia Técnica de Investigación Criminal (ATIC) para potencializar la estructura, dinamizar la gestión y fortalecer las capacidades de investigación contra este flagelo.

II. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES SOBRE LAVADO DE ACTIVOS E INVESTIGACION PATRIMONIAL DE PROCEDENCIA ILÍCITA (CÓDIGO "DLCN-02"): Le corresponderá la Dirección, la Orientación, coordinación y ejecución estratégica inmediata de la investigación patrimonial en cumplimiento de la Ley de Privación del Dominio de Bienes de Origen Ilícito, en el ámbito de su competencia de aquellos hechos que tengan relación con la investigación especializada y delitos conexos precedentes, siempre y cuando de los mismos penda sospechas que se originan de actividades del Narcotráfico, Tráfico Ilícito de Drogas entre Otros. En casos específicos se trabajará con apoyo de la Agencia Técnica de Investigación Criminal (ATIC) u otras agencias de investigación que se estime pertinente.

III. DEPARTAMENTO INVESTIGACIONES SOBRE PRECURSORES QUÍMICOS (CÓDIGO "DLCN-03"): Tendrá como misión específica, detectar e investigar aquellos indicios que evidencien un desvío de precursores y sustancias químicas controladas, a nivel nacional. Sus funciones serán, entre otras, las siguientes:

1. Tendrá a su cargo la investigación de las importaciones y exportaciones sospechosas de sustancias químicas controladas a nivel nacional y evitar el desvío hacia canales ilícitos que conlleven a la de Producción clandestina de Drogas ilegales.
2. Llevar a cabo auditorías de control de consumo de materia prima en laboratorios, establecimientos farmacéuticos y droguerías, donde se utilicen estos insumos.
3. Llevar a cabo investigaciones exclusivamente relacionadas con el delito de desvío de precursores y sustancias químicas para la elaboración de drogas ilícitas, semisintéticas y sintéticas (o de diseño), u otros que tipifiquen este ilícito.
4. Asesorar a todas las dependencias de investigación policial del país en aquellas investigaciones en las que se encuentren precursores y/o sustancias químicas esenciales involucradas.
5. Concurrir a sitios de suceso en los que se encuentren productos químicos para la elaboración de drogas, o laboratorios clandestinos en funcionamiento. Ingresar y evaluar en forma instrumental las condiciones de seguridad y elementos de protección personal que se deban utilizar por los miembros de las dependencias policiales.
6. Identificar los productos químicos involucrados y las condiciones de riesgo asociadas a éstos, efectuando los técnicos y peritos toma de muestra, manipulación, rotulación, identificación y cuantificación de los químicos por métodos instrumentales y reacciones a la gota.
7. Manipular los productos químicos de acuerdo a su clasificación de riesgo, para el correcto levantamiento, rotulación y embalaje de las evidencias con fines criminalísticas.
8. Desmantelar los sistemas de extracción y purificación de síntesis orgánica en laboratorios clandestinos, así como también sistemas artesanales que tengan el mismo fin para el procesamiento de estas u otras drogas ilícitas.
9. Mantener contacto e intercambio de información relativa al desvío de insumos químicos con organismos nacionales e internacionales.
10. Dar cumplimiento a los requerimientos internacionales de información en el tema específico de insumos químicos, que sean solicitados por organismos policiales o de control extranjeros, conforme a los compromisos que el Ministerio Público y el país haya adquirido.
11. Elaborar documentos instructivos, con información relacionada a técnicas investigativas, manipulación de productos químicos, riesgos, medidas de seguridad o cualquier otro aspecto de interés.
12. Organizar en colaboración con la Escuela de Formación de los Servidores y Funcionarios del Ministerio Público, Abogado "Orlan Arturo Chávez" las actividades de capacitación en temas relativos a la investigación del delito de desvío de sustancias químicas controladas, además de difundir los conocimientos respecto de esta actividad ilícita, con énfasis en las

medidas de seguridad que se deben adoptar en procedimientos con insumos químicos, dada su alta peligrosidad implícita.

13. Informar o suministrar a la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico los antecedentes necesarios para la elaboración de informes relativos al desvío de insumos químicos y drogas sintéticas emergentes, además de asistir a otros organismos gubernamentales en la materia.
14. Establecer enlaces y coordinaciones con la Secretaría de Salud y otros entes nacionales o internacionales.

IV. DEPARTAMENTO DE ESCUADRÓN CANINO (CÓDIGO "DLCN-04"): Tendrán dentro de sus funciones las investigaciones en aeropuertos, puertos, terminales de buses, taxis, ferroviarias, zonas de carga y descarga entre otros, para la detención de la comisión de ilícitos relacionados al transporte, tráfico ilícito de drogas, divisas, armas, municiones y otras, para tal efecto se auxiliarán de Caninos adiestrados cuyo cuidado y custodia estará bajo su responsabilidad.

Los detectives con especialidad en guía canino, realizarán operativos, planificados y de rutina en centros de concentración de personas, tránsito vehicular y todos aquellos sitios donde se tenga sospecha o indicios de la comisión de los ilícitos de su competencia.

Las autoridades de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, Migración, Seguridad Pública y Privada, los Gerentes y encargados de aerolíneas, transporte terrestre y marítimo, así como todas aquellas entidades donde se realicen actividades u operativos, prestarán obligatoriamente la debida colaboración.

V. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION (CÓDIGO "DLCN-05"): Tendrá como atribuciones la recolección, análisis y procesamiento de la información, diseñar y proponer políticas y estrategias de persecución a las organizaciones criminales, dependerá exclusivamente del Director y Subdirector de la DLCN, estará a su cargo los siguientes equipos de investigación y podrá ser designado por sus siglas "DAPI":

- a) **EQUIPO DE ANÁLISIS:** Identificado con el código de registro "DLCN-05-DAPI 01", tendrá como función documentar, preparar y rendir los informes estadísticos periódicos que sean pertinentes, entregando los mismos a la Dirección de la DLCN, con copia a la Fiscalía General de la República y a la Dirección General de Fiscalías. El proceso de Estadística criminológica debe comprenderse como el instrumento de catalogación y sistematización cuantitativo de la incidencia criminal, así como, el estudio de los datos concernientes a la actividad criminal y la ubicación geográfica y social de su población, para lo cual, elaborará diagnósticos y mapeos de zonas con alta incidencia delictiva.
- b) **EQUIPO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN:** Identificado con el código de registro "DLCN-05-DAPI 02", tendrá a su cargo el estudio y la expresión cualitativa del delito en la vida social, sus efectos y en general el fenómeno de la criminalidad en el país. Asimismo, tendrá como objetivo elaborar estudios criminológicos, determinar sus causas y efectos, preparar la etapa preliminar de la investigación y en su caso hacer recomendaciones a la Dirección de la DLCN, para fijar las bases de adopción de políticas objetivas de persecución criminal.

VI. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD OPERACIONAL Y COMUNICACIONES (CÓDIGO "DLCN-06"): Funcionará administrativamente bajo la dependencia del Director de la DLCN y el Coordinador Nacional de Operaciones para la definición de políticas operacionales de persecución criminal y tendrá a su cargo los siguientes equipos:

- a) **EQUIPO DE SEGURIDAD OPERACIONAL:** Identificado con el código de registro "DLCN-06-01", tendrá como función, apoyar operativamente las funciones de los otros Departamentos, colaborando con la planificación y ejecución de operaciones que revistan un nivel de riesgo o peligrosidad para sus funcionarios, tales como capturas, allanamientos, inspecciones, registros, y demás diligencias procesales; de igual manera establecerá la planificación, procedimientos, protocolos de operaciones, así como el uso, actualización y control de la base de datos y comunicaciones de la institución; valiéndose

al efecto de las herramientas de desarrollo tecnológico de la DLCN en las áreas de audiovisuales, señales, internet, cartografía, sistemas informáticos, y demás mecanismos y técnicas aplicables.

- b) **EQUIPO DE COMUNICACIONES:** Identificado con el código de registro "DLCN-06-02", tendrá como función facilitar el intercambio de información en los campos investigativos y operativos de manera rápida, fluida y efectiva entre los miembros de la DLCN, a través de los medios de comunicación disponibles; analizando, recolectando, difundiendo e intercambiando la información a lo interno de la institución, igualmente con otros organismos nacionales y/o extranjeros.

ARTÍCULO 32.-LA ESTRUCTURA DEL CUERPO DE DETECTIVES Y REQUISITOS PARA SUS JEFATURAS. El cuerpo de detectives tendrá la siguiente estructura orgánica:

- I. Detective Coordinador Nacional de Operaciones.
- II. Detective Jefe de Departamento y/o Jefe Regional.
- III. Detective Jefe de Equipo y/o Jefe de Oficina Local.
- IV. Detective Titular III: mínimo de 10 años de servicio, ser Detective Titular II y aprobar la evaluación correspondiente al cargo.
- V. Detective Titular II: mínimo 6 años de servicio, ser Detective Titular I y aprobar la evaluación correspondiente al cargo.
- VI. Detective Titular I: mínimo de 3 años de servicio, ser Detective Auxiliar y aprobar la evaluación correspondiente al cargo.
- VII. Detective Auxiliar: Participar en el Concurso y superar todas las pruebas, incluidas las de Confianza.

Los nombramientos en los cargos de Jefatura serán funcionales y se harán a propuesta de la Dirección, por la Fiscalía General de la República, tomando en consideración elementos objetivos, pero no determinantes, tales como la antigüedad, experiencia en diferentes departamentos de la DLCN, calificaciones académicas, record de servicio, habilidades o destrezas para el manejo de personal y demás evaluaciones técnicas jurídicas y/o de selección de personal en cargos de liderazgo, que sean oportunas para determinar su competencia al frente de un despacho fiscal. No obstante, se requerirá como mínimo ostentar una titularidad, en cualquier grado y un desempeño sobresaliente o excepcional, para ocupar un cargo de Jefatura; siendo indispensable el concurso y la evaluación previa, para aspirar a llenar una vacante en un puesto de Jefatura.

No obstante, lo anterior, las titularidades serán sometidas en todo momento a concurso, el cual, será convocado cada dos años, conforme a los protocolos definidos por la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico, previamente autorizados por el Fiscal General de la República.

Los Detectives que aprueben las evoluciones y reúnan los requisitos establecidos, podrán ser designados funcionalmente en los cargos de Jefatura, por libre consideración que haga la Fiscalía General de la República.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA DIRECCION DE LA DLCN**

ARTÍCULO 33.-REQUISITOS PARA SER DIRECTOR y SUB DIRECTOR DE LA DLCN. El Director, tendrá bajo su mando inmediato a todo el personal de la DLCN, siendo responsable de la disciplina y eficacia en la labor desarrollada por sus subordinados.

Para ser Director o Subdirector de la DLCN, se requiere:

- I. Ser hondureño por nacimiento.
- II. Ser un ciudadano civil.
- III. Mayor de 35 años, en el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- IV. De reconocida solvencia moral y honestidad comprobada.
- V. Poseer título de educación superior y tener conocimiento o experiencia comprobado en la Lucha Contra el Narcotráfico.
- VI. Aprobar el concurso respectivo y el proceso de evaluación de confianza.

ARTÍCULO 34.-FUNCIONES DEL DIRECTOR. Son funciones del Director de la DLCN, las siguientes:

- I. Dirigir, coordinar, ejecutar y responder por las funciones que la

- Constitución de la República, los Tratados o convenios, las leyes y los reglamentos asignan a la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico en el área de su competencia.
- II. Informar sin dilación al Fiscal General de la República y/o al Director de Fiscalía sobre cualquier situación que amerite de su conocimiento, urgencia o que se estime pertinente.
 - III. Instruir las órdenes correspondientes al Subdirector y al Coordinador Nacional de Operaciones, según las atribuciones que a éste se le confieren en el presente reglamento.
 - IV. Ejercer Supervisión regularmente del desempeño de los servidores de los diversos Departamentos y Equipos de Investigación, a efecto de indagar como se ejecutan los procesos de investigación, supervisión de desempeño, adoptar correctivos a posibles malas prácticas y/o, tomar las medidas necesarias y convenientes de acuerdo con las situaciones que observe.
 - V. Brindar la colaboración que sea requerida por el Director General de Fiscales, cuando sobre el mismo asunto investigativo coincidan las actuaciones de la DLCN con cualquier otro órgano de investigación. Estando, igualmente obligado a brindar similar apoyo y colaboración al Director de la ATIC, cuando sea requerido o en la realización de operaciones conjuntas.
 - VI. Atender a las reuniones del COCIP, para las cuales sea convocado por la Dirección General de Fiscalía.
 - VII. Establecer mecanismos necesarios a efecto de que los detectives de la DLCN cumplan con las atribuciones conferidas en el artículo 48 de la Ley del Ministerio Público.
 - VIII. Rendir informe mensual ante la Fiscalía General de la República, de las actividades generales de la DLCN, conforme a los parámetros que sean oportunamente comunicados por la Fiscalía General a través de OPEGEC, así como de la evaluación a la gestión de desempeño por cada Departamento y equipo de investigación, conforme a los protocolos de gestión que corresponda a cada ámbito de evaluación, según lo establecido por el Reglamento Especial del Ministerio Público.
 - IX. De ser requerido por el Fiscal General de la República, preparar informes específicos, por caso en investigación y detective, el cual contendrá nombre y apellido de éste y del Fiscal asignado al caso; número de expediente investigado, así como las demás actuaciones que sean pertinentes y relevantes, o los puntos concretos sobre los cuales se solicite la información.
 - X. Realizar recomendaciones, en cuanto a los nombramientos, ascensos y premios a los Detectives y Jefes, para la eficiente gestión de la DLCN.
 - XI. Implementar el uso de buenas prácticas y mejores estrategias en materia de investigación criminal; así como, intervenir directamente en las investigaciones y ejecución de órdenes cuando la gravedad y urgencia del caso así lo requieran.
 - XII. Celebrar reuniones por lo menos una vez al mes con el Coordinador Nacional de Operaciones, los Jefes de Departamento y/o Jefes de Equipo de Investigación, para coordinar los trabajos de investigación relacionados con el servicio y la solución de conflictos.
 - XIII. Reunirse una vez al mes, con el Coordinador(a) de la Fiscalía Contra el Crimen Organizado para resolver los asuntos relevantes relacionados con el servicio de investigación y la dirección técnico jurídica.
 - XIV. Calendarizar los días de descanso de los Detectives, así como los horarios de labores cotidianas a ser observados, labor que desarrollará en conjunto con los correspondientes Jefes de Departamentos y/o Equipos, tomando en consideración que siempre debe existir personal suficiente para casos de emergencia; esta función podrá ser delegada a los Jefes de Departamento o Equipo, para garantizar el eficiente desempeño y rol de turnos que corresponda; y en las oficinas Regionales y locales deberá ser asumida por cada jefe.
 - XV. Instruir los procedimientos disciplinarios e imponer las sanciones que procedan a quienes contravengan la ley, el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público o su reglamento.
 - XVI. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones reglamentarias internas de la institución, contenidas en el Código de Ética de los Servidores del Ministerio Público.
 - XVII. Someterse de forma obligatoria a las pruebas de evaluación de confianza de conformidad a la ley, cuando sea requerido al efecto por el Fiscal General de la República.
 - XVIII. Someterse a los mecanismos institucionales de evaluación y certificación desarrollados por el correspondiente Reglamento Especial del Ministerio Público.
 - XIX. Presentar al Fiscal General proyectos que conduzcan al mejoramiento de la DLCN.
 - XX. Realizar las gestiones necesarias para que la DLCN y sus funcionarios cuenten con los recursos adecuados para el cumplimiento de su labor.
 - XXI. Previa autorización del Fiscal General de la República, podrá gestionar todo tipo de cooperación o ayuda por parte de organizaciones nacionales e igualmente de agencias extranjeras de investigación.
 - XXII. Realizar labores que permitan generar cohesión y sentido de pertenencia de los miembros hacia la Dirección y a la institución.
 - XXIII. Por delegación del Fiscal General, representar a la DLCN en las reuniones con otras agencias y generar los canales de comunicación y coordinación.
 - XXIV. Velar porque el personal de la DLCN haga uso correcto y racional de los bienes de la institución; e igualmente, de aquellos que en disponibilidad les fueren entregados para el cumplimiento de su función (armamento, vehículos, equipo de comunicación, identificaciones, uniformes entre otros); e igualmente, de los bienes particulares que se pongan bajo su custodia. Debiendo informar inmediatamente a quien corresponda sobre cualquier falla, daño, extravío o deficiencia que detectare sobre dichos bienes.
 - XXV. Coordinar con la OPEGEC los procesos de gestión de calidad en las actividades y labores de la DLCN.
 - XXVI. Diseñar con la Jefatura de la División de Relaciones Públicas, Educación y Comunicación las estrategias de comunicación de la DLCN.
 - XXVII. Así como las demás que señala la Ley del Ministerio Público, su Estatuto y Reglamentos.
- ARTÍCULO 35.-FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR.** La DLCN tendrá un Subdirector que estará bajo la subordinación directa del Director, a quien sustituirá en sus ausencias temporales, así como en las excusas o recusaciones que se presentaren.
- Por delegación expresa del Director, el Subdirector podrá desarrollar las siguientes funciones:
- I. Dirigir y dinamizar la formulación, preparación, operatividad y cumplimiento del Plan de Acción de la DLCN, a través del acompañamiento de los procesos en todos los niveles de gestión de la Dirección.
 - II. Asistir al Director en el desarrollo de las funciones de dirección, coordinación y control que le correspondan.
 - III. Representar al Director cuando éste lo designe, en las reuniones que deba asistir y reemplazarlo en el cargo por delegación superior.
 - IV. Fomentar la cultura del autocontrol en los diferentes procesos que se desarrollen en la dirección, supervisando su efectividad y la observancia de sus recomendaciones, informando periódicamente de su gestión al Director.
 - V. Responder ante el Director por el buen funcionamiento y sinergia de las dependencias de la dirección y verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos por este.
 - VI. Solicitar y recopilar información estadística relacionada con operaciones antidrogas llevadas a cabo en las distintas dependencias policiales, a efectos de analizar sus resultados en el mapeo gráfico correspondiente.
 - VII. Diseñar el despliegue táctico operacional a partir de la información colectada y analizada de la realidad criminológica conforme los lineamientos estratégicos definidos por la Fiscalía General de la República.
 - VIII. Fomentar la cultura del autocontrol en los diferentes procesos que se desarrollen en la DLCN, supervisando su efectividad y la observancia de sus recomendaciones, informando periódicamente de su gestión al Director.
 - IX. Organizar, dirigir y controlar el servicio de seguridad de las instalaciones del Ministerio Público y de su personal e implementar acciones para su mejoramiento continuo.
 - X. Reunirse periódicamente el Coordinador(a) de la Fiscalía Contra el Crimen Organizado, para resolver los asuntos relevantes relacionados con el servicio de investigación y la dirección técnico jurídica.

- XI. Desarrollar acciones para prevenir, mitigar y administrar los riesgos inherentes a la seguridad de la DLCN, organizando y controlando los procedimientos de elaboración de estudios de seguridad de instalaciones y de confiabilidad de personas, mediante los mecanismos idóneos para tal fin.
- XII. Someterse a los mecanismos institucionales de evaluación y certificación desarrollados por el correspondiente Reglamento Especial del Ministerio Público;
- XIII. Realizar las gestiones necesarias para que la DLCN y sus funcionarios cuenten con los recursos adecuados para el cumplimiento de su labor.
- XIV. Las demás que le sean asignadas por el Fiscal General y el Director de la DLCN, de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 36.- SUSTITUCIÓN EN CASO DE AUSENCIA. Las ausencias temporales del Subdirector se cubrirán por el Coordinador Nacional de Operaciones, las ausencias temporales del Coordinador Nacional de Operaciones serán suplidas por el Jefe de Departamento que designe el Director; y las de éstos por el Jefe de Departamento y/o el Jefe de Equipo del Departamento que designe el Director.

Las ausencias de un Jefe de Equipo serán suplidas por el Detective que designe el Jefe de Departamento respectivo, previo autorización del Director.

CAPÍTULO TERCERO EL COORDINADOR NACIONAL DE OPERACIONES

ARTÍCULO 37.-EL COORDINADOR NACIONAL DE OPERACIONES. El Coordinador Nacional de Operaciones, será el funcionario responsable de ejercer la conducción y coordinación operativa de los Departamentos que integran la DLCN, para el cumplimiento de las metas, acciones y tareas que sean aprobadas por la Dirección y en su caso las ordenadas por la Fiscalía General de la República o la Dirección General de Fiscalías.

Asimismo, será responsable de dirigir o supervisar la integración de los equipos de trabajo conformados por investigadores y otros intervinientes en la investigación, conforme a lo establecido en el presente reglamento, bajo la dirección técnico jurídica del Fiscal del caso.

ARTÍCULO 38.-REQUISITOS PARA SER COORDINADOR NACIONAL DE OPERACIONES. Para ser Coordinador Nacional de Operaciones, se requiere:

- I. Ser hondureño.
- II. Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles.
- III. Mayor de treinta (30) años.
- IV. Ostentar una categoría de detective titular en cualquier grado.
- V. Tener como mínimo cinco (5) años de experiencia y desempeño sobresaliente que resulte de los procedimientos de evaluación y certificación del desempeño como Jefe de Departamento o Coordinador Regional de la DLCN; este plazo se podrá ver reducido en caso de calificación excepcional.
- VI. De reconocida solvencia moral y honestidad comprobada.
- VII. Aprobar las pruebas de confianza.

ARTÍCULO 39.-FUNCIONES DEL COORDINADOR NACIONAL DE OPERACIONES. El Coordinador Nacional de Operaciones, por delegación de la dirección de la DLCN o del Fiscal General de la República, deberá realizar las siguientes funciones:

- I. Planificar y coordinar las acciones del conjunto de los departamentos que integran la dirección, orientadas al cumplimiento de las instrucciones generales y particulares fijadas para una efectiva investigación.
- II. Confeccionar el registro de todos los recursos técnicos existentes a nivel nacional, para el aprovechamiento de todos los Departamentos y oficinas Regionales y Locales.
- III. Ejercer la supervisión y hacer que se cumplan los controles de seguridad interna y operacional de la DLCN.
- IV. Ejercer la conducción de la investigación centralizada en cumplimiento de las instrucciones generales y particulares de la Dirección de la DLCN o del Fiscal General de la República.

- V. Elaborar y coordinar la planificación operativa y la ejecución de los servicios que correspondan a la actividad intrínseca de cada departamento y sus correspondientes equipos, a través de órdenes de servicio, en la forma que establezcan los manuales y protocolos internos de la DLCN.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las instrucciones generales y particulares por parte del personal de los Departamentos, que fueran emanadas por la Dirección, u otra autoridad con competencia para hacerlo.
- VII. Establecer pautas comunes de acción en la coordinación con otras instituciones de investigación, policiales, militares y de seguridad nacional e internacional en caso de ser requerido internamente o mediante la correspondiente asistencia jurídica.
- VIII. Actuar en cumplimiento de la planificación estratégica aprobado por la Fiscalía General de la República, conforme a las metas, acciones y tareas establecidas.
- IX. Coordinar, supervisar y evaluar la actividad de los diferentes Departamentos de la DLCN y demás dependencias conforme a sus funciones, mediando los informes de sus Jefaturas, para los efectos de proponer en su caso, a la Dirección la redistribución de personal y recursos.
- X. Por delegación del Director de la DLCN o del Fiscal General de la República, colaborar con el diseño o diseñar junto con la Jefatura de la División de Relaciones Públicas, Educación y Comunicación las estrategias de comunicación de la DLCN.
- XI. Monitorear en conjunto con la División de Recursos Humanos y Medicina Forense, la salud mental de los servidores y funcionarios de la DLCN.
- XII. Remitir, al Secretario adjunto las hojas de vida, reconocimientos, evaluaciones de desempeño, certificación y en general todos los datos de relevancia a su gestión laboral.
- XIII. Las demás atribuciones que la Dirección o Subdirección de la DLCN le delegue.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS DETECTIVES JEFES DE DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 40.-EL DETECTIVE JEFE DE DEPARTAMENTO. El Detective Jefe de Departamento, será el funcionario responsable de ejercer la conducción y coordinación de los departamentos y equipos adscritos a éstos, para el cumplimiento de las metas, acciones y tareas específicas del ámbito de su competencia. E igualmente, de aquellas que sean aprobadas por la Dirección de la DLCN, Subdirector y el Coordinador Nacional de Operaciones; o en su caso, por la Dirección General de Fiscalías por conducto de sus Fiscales, cuando esta actividad atienda a la planificación operativa estratégica de actividades en los diferentes equipos de investigación que operen en conjunto con esa dirección.

Así mismo, será responsable de dirigir y supervisar la integración de los equipos de trabajo conformados por detectives y otros intervinientes en la investigación, conforme a lo establecido en el presente reglamento y bajo la dirección técnico jurídica del Fiscal del caso.

ARTÍCULO 41.-REQUISITOS PARA SER DETECTIVE JEFE DE DEPARTAMENTO Para ser Detective Jefe de Departamento y/o Detective Jefe de Oficina Regional de la DLCN, se requiere:

- I. Ser hondureño por nacimiento.
- II. Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles.
- III. Mayor de veinticinco (25) años.
- IV. Ostentar una categoría de detective titular en cualquier grado.
- V. Tener como mínimo cuatro (4) años de experiencia y desempeño sobresaliente que resulte de los procedimientos de evaluación y certificación del desempeño como Detective Jefe de Equipo o Detective Jefe de Oficina Regional de la DLCN; este plazo se podrá ver reducido en caso de calificación excepcional.
- VI. De reconocida solvencia moral y honestidad comprobada.
- VII. Aprobar las pruebas de evaluación de Confianza.

ARTÍCULO 42.-FUNCIONES DE LOS DETECTIVES JEFES DE DEPARTAMENTO Y/O DETECTIVES JEFES DE OFICINA REGIONAL. Los Detectives Jefes de Departamento y/o Detectives Jefes de Oficina Regional,

considerando la actividad específica de sus equipos, tendrán las siguientes funciones:

- I. Asignar la carga de trabajo según la especialidad de los equipos.
- II. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones de los jefes de equipos y detectives bajo su mando.
- III. Instruir el uso de buenas prácticas y mejores estrategias en materia de investigación criminal, así como, intervenir directamente en las investigaciones y en la ejecución de las órdenes que gire el Fiscal a cargo, cuando la gravedad y urgencia del caso así lo requieran.
- IV. Efectuar estudios técnicos que le sean requeridos por los fiscales para desarrollar pruebas científicas ante los laboratorios forenses.
- V. Coordinar con los Fiscales Jefes, coordinadores de fiscalías y otras autoridades, todas las actividades que estén relacionadas con la planificación de la investigación de los casos bajo su responsabilidad.
- VI. Informar oportunamente al Director, Subdirector y al Coordinador Nacional de Operaciones de la DLCN, sobre las diligencias o actuaciones relevantes que en ejercicio de sus deberes le hayan solicitado los Fiscales a su departamento u oficina regional, de acuerdo al equipo asignado, para cumplir la misión, así como de aquellas otras en que hubieren participado directamente o a través del personal bajo su mando.
- VII. Presentar informes periódicos de aspectos relevantes a la dirección sobre aquellos actos, hechos o acontecimientos relevantes de que tuviere noticia y que a su juicio tuvieran trascendencia con su labor investigativa.
- VIII. Dar aviso inmediato al Fiscal que corresponda, cuando tuviere noticia de personas que se encuentren detenidas en las celdas de la policía preventiva o de otra entidad policial o militar con motivo de la comisión de hechos delictivos que fueren de su competencia.
- IX. Vigilar, bajo su estricta responsabilidad, que en el desempeño de las actividades asignadas al personal bajo su mando, no intervengan personas ajenas a la DLCN, con la salvedad de otros agentes del orden que se encuentren debidamente autorizados a participar.
- X. En caso de traslado, rotación u otro movimiento de personal, deberá recibir y entregar el mando del Departamento, de acuerdo con las órdenes facilitadas, mediante acta administrativa e inventario preciso del equipo con que cuente el departamento a su cargo; así como, el informe detallado de los expedientes actualizados de cada uno de los miembros de la citada unidad.
- XI. Asistir de manera obligatoria, salvo causa justificada, a todas las actividades académicas y de formación que la institución convoque.
- XII. Velar porque el personal subalterno haga uso correcto y racional de los bienes de la institución o que en disponibilidad les fueran entregados para el cumplimiento de su función y de bienes particulares que se pongan bajo su custodia, debiendo informar inmediatamente a la dirección de la DLCN sobre cualquier falla, daño, extravío deficiencia que detectare en dichos bienes.
- XIII. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones reglamentarias internas de la institución y las contenidas en el Código de Ética de los Funcionarios y Servidores del Ministerio Público.
- XIV. Remitir al Secretario Adjunto las hojas de vida, reconocimientos, certificación y en general todos los datos de relevancia a su gestión laboral; y,
- XV. Las demás inherentes a sus funciones que le señalen la Ley, el Estatuto, su Reglamento y el presente Reglamento; asimismo, las ordenes que emanen, del Director, Subdirector de la DLCN y/o Coordinador Nacional de Operaciones, de los Fiscales asignados a los casos y las autoridades judiciales.

ARTÍCULO 43.-EVALUACIÓN CONTINUA DEL CUERPO DE DETECTIVES. En base a la política institucional de establecer mecanismos para garantizar la evaluación continua de su desempeño, cada jefe de departamento se reunirá periódicamente con sus jefes de equipo y vigilará permanentemente, el curso que le den a las órdenes y misiones encomendadas, los términos y la calidad de las investigaciones realizadas oportunamente; asimismo, recomendará al Director el relevo de los detectives designados como jefes de equipo, en caso de que éstos no cumplan con las directrices de la DLCN, y como consecuencia, afecten los resultados de gestión de desempeño. Para tal efecto, se evaluarán

mensualmente sus actividades. En caso de incumplir con sus obligaciones e incurrir en faltas graves, solicitará su despido.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS DETECTIVES JEFES DE EQUIPO DE INVESTIGACION.

ARTÍCULO 44.-EL JEFE DE EQUIPO. El Jefe de Equipo será el funcionario responsable de ejercer la conducción y coordinación de los Detectives adscritos a cada Equipo que integra la DLCN, para el cumplimiento de las metas, acciones y tareas específicas del ámbito de su competencia y de aquellas que sean aprobadas por los mandos superiores de la DLCN.

Así mismo, será responsable de dirigir y supervisar la integración de los equipos de trabajo conformados por detectives y otros intervinientes en los procesos de investigación, conforme a lo establecido en el presente reglamento y bajo la dirección técnico jurídica del Fiscal del caso.

ARTÍCULO 45.-REQUISITOS PARA SER DETECTIVE JEFE DE EQUIPO. Para ser Detective Jefe de Equipo de Investigación de la DLCN, se requiere:

- I. Ser hondureño por nacimiento.
- II. Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles.
- III. Mayor de 25 años.
- IV. Ostentar una categoría de detective titular en cualquier grado.
- V. Tener como mínimo tres (3) años de experiencia y desempeño sobresaliente que resulte de los procedimientos de evaluación y certificación del desempeño como Detective de la DLCN.
- VI. De reconocida solvencia moral y honestidad comprobada.
- VII. Aprobar las pruebas de evaluación de confianza.

ARTÍCULO 46.-FUNCIONES DE LOS DETECTIVES JEFES DE EQUIPO Y/O DETECTIVES COORDINADORES DE OFICINAS LOCALES. Los Detectives Jefes de Equipo y/o Detectives Coordinadores de Oficinas Locales, considerando la actividad específica asignada, tendrán las siguientes funciones:

- I. Asignar la carga de trabajo a sus investigadores.
- II. Dirigir, coordinar y supervisar las funciones de los detectives bajo su mando.
- III. Instruir el uso de buenas prácticas y mejores estrategias en materia de investigación criminal, así como, intervenir directamente en las investigaciones y en la ejecución de las órdenes que gire el Fiscal a cargo, cuando la gravedad y urgencia del caso así lo requieran.
- IV. Coordinar con los Fiscales del caso y otras autoridades, todas las actividades que estén relacionadas con la planificación de la investigación de los casos bajo su responsabilidad.
- V. Instruir y supervisar que los investigadores hagan uso adecuado de las técnicas de investigación, insumos científicos y demás experticias dentro de los límites legales permitidos, velando por el respeto a los derechos y demás garantías constitucionales.
- VI. Cumplir y hacer cumplir las órdenes e instrucciones emitidas por el superior de la DLCN, los Fiscales y las autoridades judiciales para los efectos legales de garantizar su deber de potenciar su actividad, dinamizar su gestión, fortalecer las capacidades de investigación y del ejercicio de la acción penal pública.
- VII. Vigilar bajo su estricta responsabilidad, que en el ámbito de su competencia, no intervengan personas ajenas a la DLCN, con la salvedad de los demás Servidores Públicos que legalmente ejerzan funciones auxiliares y/o complementarias.
- VIII. Reportar sin dilación a su superior jerárquico las desviaciones que en el cumplimiento de las órdenes recibidas tuvieran los elementos bajo su mando.
- IX. Auxiliar diligentemente a sus superiores jerárquicos inmediatos en el desempeño de sus funciones, cuando por necesidad del servicio se requiera su participación.
- X. Reportar oportunamente a la superioridad las incidencias que para efecto de control de personal afecten el eficaz desarrollo del servicio.
- XI. Velar porque el personal subalterno haga uso correcto y racional de los bienes de la institución o que en disponibilidad les fueren entregados para el cumplimiento de su función y de bienes particulares que

se pongan bajo su custodia, debiendo informar inmediatamente a la jefatura de departamento sobre cualquier falla, daño, extravío o deficiencia que detectare en cuanto a dichos bienes.

- XII. Asistir de manera obligatoria, salvo causa justificada, a todas las actividades académicas y/o formación que la institución les convocare.
- XIII. Constatar que los investigadores bajo su mando, concurren cumplidamente a las capacitaciones que fueren convocados.
- XIV. Verificar que los agentes comparezcan a las audiencias donde hayan sido debidamente citados.
- XV. Revisar la calidad de los informes de Investigación dentro de los aspectos facticos probatorios jurídicos, así como el cumplimiento de los términos otorgados por los Fiscales para la entrega de los mismos.
- XVI. Notificar a la autoridad superior el incumplimiento de las obligaciones del personal bajo su mando.
- XVII. Verificar el cumplimiento correcto en la recolección, levantamiento, embalaje y acta de cadena de custodia de los indicios y demás elementos probatorios.
- XVIII. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones reglamentarias internas de la institución, contenidas en el Código de Ética de los servidores del Ministerio Público.
- XIX. Remitir al Secretario Adjunto las hojas de vida, reconocimientos, certificaciones y en general, todos los datos de relevancia a su gestión laboral y la de sus subalternos.
- XX. Las demás inherentes a sus funciones que les señalen la Ley del Ministerio Público, el Código Procesal Penal, las leyes especiales en materia penal en tanto definan procedimiento que en materia sustantiva o adjetiva vinculen las actuaciones de los servidores y funcionarios de la DLCN; así mismo, el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, su Reglamento General y los demás reglamentos especiales, protocolos y circulares que emita el Fiscal General de la República y vinculen en su contenido a los derechos y obligaciones reconocidos en cuanto al personal de la dirección; asimismo, las órdenes que emanen del Fiscal General de la República, de la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico "DLCN", las de los fiscales asignados a los casos y de las autoridades judiciales.

ARTÍCULO 47.- EVALUACIÓN CONTINUA DEL CUERPO DE DETECTIVES. En base a la política institucional de establecer mecanismos para garantizar la evaluación continua de su desempeño, los Jefe de Equipo se reunirán y vigilarán permanentemente bajo su responsabilidad el curso que le den sus detectives a las órdenes y misiones encomendadas, los términos y la calidad de las investigaciones realizadas oportunamente, recomendarán al jefe del departamento el relevo de los detectives que no cumplan con las directrices de la DLCN, en base de los resultados de gestión de desempeño que se evaluarán mensualmente para todos los detectives. En caso de incumplir con sus obligaciones e incurrir en faltas graves, solicitará su despido.

CAPÍTULO SEXTO

LOS DETECTIVES COORDINADORES REGIONALES Y LOCALES.

ARTÍCULO 48.- LOS DETECTIVES COORDINADORES REGIONALES Y LOCALES. Los Detectives Coordinadores Regionales y Detectives Coordinadores Locales, serán los funcionarios responsables de ejecutar las funciones y atribuciones asignadas por la Dirección de la DLCN en la zona a la que sean asignados, para la investigación de los delitos determinados por la Ley, bajo la autoridad de la Dirección de la DLCN y la supervisión del Coordinador Nacional de Operaciones.

Las Funciones de los Detectives Coordinadores Regionales y Locales de la DLCN serán las mismas establecidas en el presente Reglamento Especial a los Jefes de Departamento y Equipos, en todo lo que les fuere aplicable; consecuentemente, las investigaciones que se desarrollen en las oficinas regionales y locales, serán apoyadas directamente por los correspondientes Jefes de Departamentos y Equipos de la DLCN, según sus funciones.

Para ser detective coordinador regional, se deberán reunir los mismos requisitos establecidos, que para el detective jefe de departamento.

Para ser Detective Coordinador Local, se deberán reunir los mismos requisitos establecidos para el Detective Jefe de Equipo, cumpliendo con las mismas

funciones determinadas para esos cargos, pero estando bajo la supervisión y dirección de los respectivos Jefes de departamento de la DLCN y demás autoridades Superiores.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LOS DETECTIVES ADSCRITOS A DEPARTAMENTOS, EQUIPOS, OFICINAS REGIONALES Y LOCALES.

ARTÍCULO 49.- EL DETECTIVE. El Detective será el funcionario responsable de ejecutar las acciones de investigación, ordenadas por los mandos superiores de la DLCN; o en su caso, cuando integre equipos de investigación especial, las la Dirección General de Fiscalía a través de sus Fiscales.

En la misión ordenada y según sea su especialidad, aplicará tácticas y técnicas de investigación de campo, y procedimientos científicos en el lugar de los hechos, levantando evidencias que permitan integrarlas a la investigación de los actos delictivos, a través de técnicas forenses y elaborará con responsabilidad los informes y actas correspondientes; además, deberá analizar, integrar, estructurar y procesar la Información con el apoyo de las tecnologías de información, datos y hechos del fenómeno delictivo, a efecto, de generar decisiones de investigación e intervención estratégica.

ARTÍCULO 50.- REQUISITOS DEL CARGO DE DETECTIVE. Para ser Detective de la DLCN, se requiere:

- I. Ser hondureño por nacimiento.
- II. Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles.
- III. Mayor de 21 años.
- IV. Poseer título de educación superior o media.
- V. De reconocida solvencia moral y honestidad comprobada.
- VI. Aprobar el proceso de selección de personal interno de la institución.
- VII. Aprobar satisfactoriamente las pruebas de Evaluación de Confianza.
- VIII. Aprobar el satisfactoriamente el curso básico de investigación criminal.

ARTÍCULO 51. FUNCIONES DEL DETECTIVE. Son funciones de los Detectives de la DLCN:

- I. Asumir con diligencia y responsabilidad la carga de casos asignados por el Jefe de equipo, llevando un registro individual de actividades para cada caso.
- II. Implementar el uso de buenas prácticas y mejores estrategias en materia de investigación criminal, realizando las investigaciones y ejecutando las órdenes recibidas en todo tiempo.
- III. Tomar las medidas urgentes y necesarias para preservar los elementos de prueba, susceptibles de perderse, cuando tenga conocimiento de hechos delictivos de su competencia, dando cuenta inmediatamente de ello, al Fiscal que corresponda.
- IV. Cumplir las órdenes de sus superiores; así como, las instrucciones que reciba del superior jerárquico y del fiscal responsable del caso.
- V. Realizar las investigaciones o diligencias pertinentes en el esclarecimiento de los hechos, para ello, deberá procurar recopilar con la diligencia que amerite, todos los elementos probatorios en el lugar donde ocurrieron, evitando el desaparecimiento de elementos que sirvan a la investigación.
- VI. Tratar en forma cortés a las personas que requieran sus servicios y atenderlas con la mayor prontitud posible.
- VII. En el ejercicio de sus funciones, los detectives deben identificarse previamente, absteniéndose de usar dicha identificación en casos ajenos al servicio.
- VIII. Guardar cautela y discreción en el cumplimiento de sus funciones, reservando las órdenes recibidas y toda información que en el desempeño de su labor conozca; evitando igualmente, toda comunicación innecesaria que entorpezca, perjudique o paralice el desempeño normal de las funciones que le sean encomendadas.
- IX. Informar del resultado de las misiones u otras diligencias que les encomienden, en la forma establecida por este reglamento; dando cuenta de las gestiones realizadas para su conclusión, aun cuando no estén concluidas sus actividades.

- X. Practicar las investigaciones que se le ordenen, de modo tal, que no obstante la restricción a que hubiere derecho de conformidad a la ley, con la objetividad de su proceder, se afecte lo menos posible la dignidad, la intimidad personal, familiar y la propia imagen de las personas investigadas; debiendo abstenerse en consecuencia, en todo momento, de divulgar cualquier información recabada, referente a las investigaciones que desarrolle; observando los protocolos y manuales implementados por la DLCN, para efectos del manejo que corresponda a la misma, conforme a lo establecido en la Ley, procurando garantizar en todo momento, el secreto de las investigaciones y los derechos humanos.
- XI. Informar al fiscal correspondiente de manera inmediata el cumplimiento de las órdenes de diligencias investigativas que reciba con el fin de evitar retrasos y dilación en los términos y plazos fijados para cumplir con la misión asignada.
- XII. Residir en el lugar en que se encuentren asignados, salvo dispensa que de este requisito hiciera expresamente del Director de la DLCN o el Fiscal General.
- XIII. Salvaguardar bajo su responsabilidad, los bienes de la Institución que les fueron entregados para el cumplimiento de su función y aquellos que se pongan bajo su custodia; debiendo informar inmediatamente a su superior jerárquico sobre cualquier falla o deficiencia que detectare, así como cualquier daño, extravío que sufrieren dichos bienes y cualquier otro bien que se ponga a su disposición.
- XIV. En los procesos de investigación, en caso de ser requerido, conducirán los vehículos asignados, salvo disposición contraria de la Dirección de la DLCN.
- XV. Asistir de manera obligatoria, salvo causa justificada, a todas las actividades académicas y/o de formación a las que la institución convoque.
- XVI. Cumplir con las disposiciones reglamentarias internas de la institución, su estatuto, reglamento general, especiales y el Código de Ética de los servidores del Ministerio Público; e igualmente, con lo dispuesto en el presente instrumento.
- XVII. Someterse de forma obligatoria a las pruebas de Evaluación de Confianza ordenadas por la institución.
- XVIII. Someterse a los mecanismos institucionales de evaluación y certificación desarrollados por el correspondiente Reglamento Especial del Ministerio Público y a los procesos de Gestión de la Calidad, conforme a los protocolos establecidos por la OPEGEC, una vez que éstos sean debidamente aprobados por el Fiscal General de la República.
- XIX. Remitir al Secretario Adjunto copias de las hojas de vida actualizadas, reconocimientos, evaluaciones de desempeño, certificación y en general todos los datos de relevancia a su gestión laboral.
- XX. Las demás inherentes a sus funciones que le señalen la Ley del Ministerio Público, su Estatuto y Reglamento.

TÍTULO TERCERO

DEL SECRETARIO Y DELEGADO ADMINISTRATIVO ADJUNTO

CAPÍTULO PRIMERO

DEL SECRETARIO ADJUNTO

ARTÍCULO 52.- EL SECRETARIO ADJUNTO. La DLCN tendrá un Secretario Adjunto, quien será el encargado de la gestión procesal y certificación de las actividades desarrolladas por la DLCN, debiendo caracterizar su función por la transparencia, celeridad y reserva de los asuntos que se gestionen en la Dirección.

Para ser Secretario Adjunto de la DLCN, se requiere:

- I. Ser hondureño.
- II. Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles.
- III. Mayor de 25 años.
- IV. Ser profesional del Derecho debidamente colegiado.
- V. De reconocida solvencia moral y honestidad comprobada.
- VI. Aprobar el concurso respectivo.
- VII. Aprobar las pruebas de evaluación de confianza.

ARTÍCULO 53. FUNCIONES DEL SECRETARIO ADJUNTO. Durante el desarrollo de su labor el Secretario Adjunto, tendrá las siguientes funciones:

- I. Dar fe de todos los actos que autorice.
- II. Establecer obligatoriamente los controles y/o registros correspondientes para dar fiel cumplimiento a cada una de sus funciones. Llevando los libros de registro de entradas, evidencias, expedientes, correspondencia y demás que fueren indispensables para garantizar un adecuado orden en el servicio; debiendo asimismo documentar esta información de forma informática.
- III. Recibir, clasificar y proceder a la inmediata remisión o en su caso custodiar toda la documentación recibida en la DLCN.
- IV. Dar el curso que corresponda a las comunicaciones, Asistencias Jurídicas, oficios, notas y solicitudes en general que sean tramitadas por su conducto.
- V. Organizar y administrar el archivo general de la DLCN. Siendo responsable por la guarda, custodia y archivo de todos los expedientes investigativos y demás documentación oficial de la Dirección.
- VI. Organizar y administrar los expedientes de su personal, mismos que constarán de las hojas de vida, reconocimientos, evaluaciones de desempeño, certificaciones, sanciones y en general todos los datos de relevancia a su gestión laboral.
- VII. Asistir en caso de ser requerido por la Dirección de la DLCN, en la organización y desarrollo de actos protocolarios y de relaciones públicas.
- VIII. Informar a la Dirección, de todos aquellos asuntos y hechos que lleguen a su conocimiento y que por su urgencia y trascendencia institucional deban hacerse de su inmediato conocimiento para su pronto despacho.
- IX. Mantener la reserva y confidencialidad en el manejo de toda la documentación recibida.
- X. Atender consultas y solicitudes de información que deben ser resueltos por la Dirección, dando a los mismos el trámite expedito que corresponda.
- XI. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia, las órdenes giradas por la Dirección y la institución.

Para los efectos correspondientes, se entenderá por trámite expedito o inmediato aquel término que no exceda de veinticuatro (24) horas; este término será sin perjuicio de que por regla general, toda información y/o documentación recibida, deberá ser trasladada o puesta en conocimiento en el acto (ipso facto), a la respectiva autoridad. Siendo aplicable en todo momento los criterios relativos al plazo razonable que deba ser considerado, en caso de existir dilación en los trámites observados por la secretaria, debiendo en tal virtud ser justificada cualquier dilación procesal observada en su gestión.

ARTÍCULO 54.-ARCHIVO FISICO. Los expedientes de investigación formados por la DLCN, serán remitidos originales al Fiscal del caso, según corresponda, una vez concluidas las investigaciones; para que las mismas, sean agregadas a los expedientes formados por la fiscalía. En caso de dejar copia la Dirección de estos documentos, los mismos serán resguardados en la secretaría.

ARTÍCULO 55.-ÁREA DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES. El Secretario Adjunto, será responsable por el área de archivo de expedientes, documentos y evidencias. Su organización y funcionamiento será regulado conforme a un protocolo.

ARTÍCULO 56.-REGLAS Y PLAZOS PARA LA ENTREGA DE EVIDENCIAS. Para resolver la devolución de evidencias, se deberá contar con una orden escrita del fiscal a cargo del caso.

ARTÍCULO 57.-TÉCNICOS EN CUSTODIA DE EVIDENCIAS. Los Técnicos en Custodia de Evidencias de la DLCN, estarán funcionalmente asignados bajo las órdenes del Secretario Adjunto y serán los responsables de trasladar los indicios, elementos de prueba o evidencias a los juzgados y tribunales de justicia

o laboratorios de Medicina Forense. Así mismo, serán responsables de la guarda, custodia, traslado, retorno y garantía de autenticación (cadena de custodia) de las mismas e igualmente, de los expedientes y documentos que sean responsabilidad de la DLCN.

ARTÍCULO 58.-CUSTODIA DE EVIDENCIAS. Las Oficinas Regionales y Locales contarán con Centros Temporales de Custodia de Evidencias, Documentos y Expedientes; los mismos se archivarán bajo las siguientes condiciones:

- I. El Técnico en Resguardo y Custodia deberá contar con la autorización por escrito donde conste la firma del Fiscal a cargo y del Coordinador Regional o Local, mediante la cual le faculta remitir la evidencia en cuestión.
- II. 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 sus dimensiones factibles.
- III. En el término no mayor de diez (10) días hábiles, la evidencia deberá haber sido recibida por el Secretario Adjunto, mediante copia de recibido, la cual se adjuntará al expediente administrativo y se dejará copia al Técnico de Resguardo y Custodia.
- IV. Todo tipo o categoría de evidencia una vez que haya sido utilizada como prueba en los procesos penales y no tenga ningún interés procesal, será enviada al Almacén Central de Documentos, Expedientes y Evidencias "ACEDEE", adscrito a la DGF, 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 indicado.
- V. Para resolver sobre la devolución de objetos e instrumentos del delito, se deberá observar lo establecido en el artículo 87 del Reglamento Especial e Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Fiscalía.
- VI. Tal cual se establece en el referido artículo, para todos los efectos determinados en el mismo, y de darse reclamos contra la autoridad competente en cuanto a los objetos recibidos en depósito, responderá por los mismos exclusivamente la autoridad que actúe como depositaria, al tenor de lo que determina el Título IX del Código Civil.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL DELEGADO ADMINISTRATIVO ADJUNTO

ARTÍCULO 59.-EL DELEGADO ADMINISTRATIVO ADJUNTO. La DLCN tendrá un Delegado Administrativo Adjunto, cuya misión esencial será brindar la gerencia necesaria a la Dirección, para que sus requerimientos logísticos se encuentren en todo momento resueltos. El delegado administrativo, para el cumplimiento de su misión, contará con el personal que el servicio requiera.

ARTÍCULO 60.-REQUISITOS PARASERDELEGADOADMINISTRATIVO ADJUNTO. Para ser Delegado de la Dirección de Administración de la DLCN, se requiere:

- I. Ser hondureño por nacimiento.
- II. Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles.
- III. Mayor de 25 años.
- IV. Ser profesional con estudios superiores aprobados en administración o en carreras equivalentes; preferiblemente con experiencia en administración policial.
- V. De reconocida solvencia moral y honestidad comprobada.
- VI. Aprobar el concurso respectivo.
- VII. Aprobar las pruebas de evaluación de confianza.

ARTÍCULO 61.-FUNCIONES DEL DELEGADO ADMINISTRATIVO ADJUNTO. El Delegado Administrativo Adjunto tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir la correspondencia del departamento a su cargo, registrarla en los sistemas que se implementen para su control y darle trámite con eficiencia y rapidez.
- II. Proporcionar al personal operativo de la DLCN, la información y recursos materiales, técnicos o económicos necesarios para el

efectivo cumplimiento de las misiones y/o actividades que se les encomienden.

- III. Implementar las medidas necesarias de vigilancia para evitar pérdida de documentos y valores de acuerdo a su naturaleza y equipo.
- IV. Conservar en buen estado los libros, valores, muebles e inmuebles de la Dirección.
- V. Vigilar la asistencia y puntualidad del personal administrativo de la DLCN, procediendo a realizar los trámites de las sanciones correspondientes.
- VI. Bajo la supervisión directa del Coordinador Nacional de Operaciones, velar por la seguridad del personal e instalaciones físicas de las oficinas e inmuebles que ocupe la DLCN a nivel nacional; debiendo para ello, contar con los medios tecnológicos adecuados y el personal administrativo requerido, debidamente capacitado y certificado; este personal estará en todo momento apropiadamente uniformado e identificado. Colaborando en su caso con la ATIC, en lo que fuere pertinente a las labores que a este respecto se les ha encomendado.
- VII. Designar al personal administrativo que cubrirá las guardias de fin de semana y días festivos, para satisfacer las necesidades del servicio.
- VIII. Velar porque se mantenga en buen estado el equipo, mobiliario, vehículos e instalaciones asignados.
- IX. Adoptar las medidas de prevención o correctivas necesarias para mantener el buen uso de instalaciones, equipo y herramientas de trabajo asignados al personal.
- X. Realizar un reporte mensual del estado de uso del equipo, herramientas, armamento e instalaciones a la Dirección de la DLCN y a la Dirección de Administración del Ministerio Público.
- XI. Todas aquellas actividades que de acuerdo a la naturaleza de la función administrativa, fueren necesarias y le sean encomendadas por sus superiores, para la eficaz organización y funcionamiento de la DLCN.

ARTÍCULO 62.-ADSCRIPCIÓN DEL DELEGADO ADMINISTRATIVO ADJUNTO. La Sección Administrativa de la DLCN, dependerá funcionalmente de la Dirección de la DLCN y administrativamente de la Dirección de Administración.

La sección administrativa deberá colaborar en todo momento con los diversos Departamentos integrantes de la DLCN; para tal efecto deberá brindar toda la colaboración e información que sea requerida por éstas, para el eficiente desempeño de sus actividades, teniendo como misión fundamental el éxito de la función fiscal.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO DEL PRESUPUESTO

ARTÍCULO 63.-PRESUPUESTO DE LA DLCN. La DLCN, para la ejecución de sus atribuciones y funcionamiento tendrá los recursos asignados en el presupuesto general del Ministerio Público, no obstante podrá recibir cooperación de entidades externas nacionales o internacionales para su funcionamiento, previa autorización del Fiscal General de la República.

Queda prohibido a la División de Recursos Humanos y a la Dirección de Administración, rotar o trasladar el personal administrativo de apoyo, técnico profesional, auxiliares de fiscalía o administrativo, en cualquiera de sus categorías, sin conocimiento del Director de Lucha Contra el Narcotráfico y previa autorización del Fiscal General, o de la Dirección en caso de ser delegado al efecto; Igualmente, las solicitudes para la designación del personal antes mencionado, serán remitidas a la DLCN, quien ordenará a la División de Recursos Humanos que proceda a la convocatoria y selección del personal, conforme lo establecido en la Ley del Ministerio Público y sus reglamentaciones respectivas.

TÍTULO QUINTO**CAPÍTULO ÚNICO****DE LOS UNIFORMES, LAS CREDENCIALES Y MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS DETECTIVES**

ARTÍCULO 64.- LOS UNIFORMES, LAS CREDENCIALES Y MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS DETECTIVES. Los Detectives de la DLCN, por razón de sus funciones, se identificarán atendiendo a las prácticas de un cuerpo investigativo propio del Ministerio Público, con los uniformes, credenciales y demás medios de identificación que para tal efecto se determinan:

- I. El uniforme reglamentario estará compuesto por pantalones estilo cargo, color verde, camisa tipo polo color negro, chumpa color negro, chaleco especial plegable, gorra, zapatos tipo botín color negro. La vestimenta suplementaria consistirá en una camisa tipo polo, color blanco. Las camisas, la gorra y el chaleco calzarán el emblema del Ministerio Público, la designación en abreviatura del cuerpo de investigación "DLCN". Estos uniformes deberán ser utilizados de conformidad a lo establecido en el correspondiente protocolo y serán facilitados por la institución, de acuerdo a los estándares de uso y desgaste del mismo.
- II. La DLCN contará también con vestimentas para operaciones y/o de campo, para eventos oficiales, cuyo estilo y color serán determinadas por el director de la DLCN en los manuales correspondientes, una vez aprobados por el Fiscal General de la República.
- III. La credencial de identificación contendrá la fotografía, el nombre y categoría del Detective, así como los logos de la institución, la fecha de expedición, vencimiento y la firma del Fiscal General de la República.
- IV. La placa de identificación será de color dorado y deberá contener la leyenda "República de Honduras", la designación en Letras "Ministerio Público", el escudo de Honduras en el centro, a su lado derecho la abreviatura DLCN, a su lado izquierdo el No. de placa del Detective y en la parte inferior la designación del cuerpo de investigación "Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico", al contorno de la placa el logo institucional o emblema del Ministerio Público.

Queda terminantemente prohibido durante el servicio, la portación de otras armas de fuego, que no sean las legalmente asignadas; asimismo, cuando el agente desarrolle labores investigativas rutinarias, como ser de vigilancia, de seguimiento, entrevistas de campo, entre otras actividades no será necesario la utilización del uniforme deberá sin embargo, portar su credencial, placa y chaleco especial plegable, la designación en abreviatura del cuerpo de investigación DLCN.

La contravención al presente artículo, dará lugar al inicio del correspondiente procedimiento disciplinario.

TÍTULO SEXTO**PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO, PROMOCIÓN, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, SANCIONES, ASCENSOS, DERECHOS DEL PERSONAL, RECONOCIMIENTOS, ESTÍMULOS, CUADRO DE HONOR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES DE LA DLCN****CAPÍTULO PRIMERO****DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y NOMINACIÓN.**

ARTÍCULO 65.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y NOMINACIÓN DEL PERSONAL DE LA DLCN. Para los efectos pertinentes al proceso de selección y nominación a ser observado, en cuanto a los Jefes de Departamento, de Equipo, Detectives y demás servidores y funcionarios que hayan de integrar la DLCN, en todo lo que no colisione con los derechos y obligaciones ya determinados en el presente reglamento, se observará lo previsto por la Ley del

Ministerio Público, el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, su Reglamento General, el Reglamento Especial de Evaluación y Certificación de los Servidores y Funcionarios del Ministerio Público.

El procedimiento de concurso, será el determinado por los acuerdos existentes y/o en su caso, los que en el futuro se determinen por la Fiscalía General de la República, observando las mejores prácticas en materia de selección de personal y transparencia.

CAPÍTULO SEGUNDO**DE LA CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO**

ARTÍCULO 66.- CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA DLCN. Será responsabilidad de la Escuela de Formación de Servidores y Funcionarios del Ministerio Público Abogado "Orlan Arturo Chávez", proporcionar a los funcionarios y servidores de la DLCN la capacitación básica, especializada, complementaria y de actualización.

Todos aquellos funcionarios y servidores seleccionados por la Escuela, que se hayan beneficiado con cursos, talleres, seminarios, diplomados y demás, podrán ser parte del banco de formadores de la Escuela y colaborarán como facilitadores en las jornadas de capacitación de acuerdo a sus perfiles y destrezas. Será obligatoria la réplica de los conocimientos adquiridos para los servidores y funcionarios que reciban cursos de especialización en el exterior, acreditando este extremo debidamente ante su superior jerárquico.

Los Detectives de la DLCN, deberán recibir por lo menos cinco (5) cursos de capacitación al año, a través de los recursos propios de la Escuela o de convenios de Cooperación con otras agencias nacionales o internacionales.

De igual manera los Detectives de la DLCN, deberán superar las pruebas físicas que les sean aplicadas periódicamente. Las mismas serán establecidas por la Dirección de la DLCN, según el manual de operaciones y funciones específicas.

ARTÍCULO 67.- ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA DLCN. Todos los aspirantes de la DLCN, deberán aprobar el Curso Básico de Investigación Criminal, que será impartido de acuerdo a las normas establecidas de forma conjunta entre la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico y la Escuela de Formación de los Servidores y Funcionarios del Ministerio Público Abogado "Orlan Arturo Chávez".

CAPÍTULO TERCERO**DE LOS ASCENSOS Y DERECHOS DEL PERSONAL**

ARTÍCULO 68.- ASCENSOS DEL PERSONAL DLCN. Todos los ascensos que se realicen en la DLCN, se harán por riguroso escalafón, siguiendo el procedimiento de evaluación del desempeño y las pruebas de confianza, definidos en la Ley del Ministerio Público, Ley General de la Superintendencia para la aplicación de pruebas de confianza y su reglamentaciones respectivas; además, todas aquellas que sean necesarias para establecer el mejor criterio de selección.

Para determinar la antigüedad, se tomará en cuenta la fecha de ingreso al servicio, así como la continuidad en el mismo. El Fiscal General de la República, oyendo la opinión de la Dirección de la DLCN, hará las promociones correspondientes.

ARTÍCULO 69.- DERECHOS DEL PERSONAL DLCN. El personal de la DLCN, gozará de todos los derechos y beneficios establecidos en la Ley, en el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y sus Reglamentos Especiales.

CAPÍTULO CUARTO**DE LOS RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS**

ARTÍCULO 70.- DEFINICIÓN Y FORMA DE OTORGARLOS. El Reconocimiento es el honor que se hace a un elemento por sus acciones o conducta ejemplar, conforme a los supuestos y modalidades que establece el presente reglamento.

El estímulo es el incentivo o remuneración de cualquier especie, que en forma excepcional se otorga a un agente en los términos previstos por este reglamento, mismo que será entregado por las autoridades superiores de la institución.

Para el personal de la DLCN, se otorgarán por escrito en acto público los reconocimientos o estímulos siguientes:

- a) Diploma de Mérito por valor, iniciativa, constancia extraordinaria y disciplina;
- b) Felicitación por servicios excepcionales;
- c) Cualquier otro estímulo otorgado por el Fiscal General de la República, por trabajo de excepcional mérito, reconocido por sí, o por recomendación del Director General de Fiscalía o el Director de la DLCN;
- d) Cualquier otro estímulo otorgado por el Director de la DLCN, por trabajo de excepcional mérito.

Asimismo, se podrán otorgar permisos o asuetos a los servidores de la DLCN como estímulo o incentivo, pero observando que nunca afecten el servicio, ni exceder de dos días hábiles seguidos.

ARTÍCULO 71.-REGULARIDAD Y REGISTRO DE SU OTORGAMIENTO.

Se instituirá anualmente reconocimientos o premios especiales a la excelencia y se otorgará a quienes hagan descubrimientos, innovaciones o aportes que tengan como resultado la mayor eficacia o el progreso del servicio investigativo de la DLCN en cualesquiera de sus funciones. Éstos se otorgarán en acto público, presidido por las autoridades superiores de la institución; y, sin perjuicio de lo que disponga el Fiscal General, serán entregados idóneamente en el mes de diciembre de cada año.

Todos los reconocimientos, premios y demás estímulos se deberán hacer constar en el expediente del servidor.

ARTÍCULO 72.-RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS. El personal administrativo, técnico-profesional entre otros podrá gozar de los derechos y beneficios antes descritos, satisfaciendo los requisitos para obtener los reconocimientos o estímulos definidos en el presente reglamento.

ARTÍCULO 73.-DESCANSO PROFILÁCTICO. Los Detectives y excepcionalmente el personal administrativo, previa autorización del Director, tendrán derecho hasta diez días hábiles profilácticos al año, con el objeto de contrarrestar los efectos Psicológicos por la labor ejercida en áreas de investigación que provocan un grado elevado de estrés o cansancio físico.

CAPÍTULO QUINTO DEL CUADRO DE HONOR

ARTÍCULO 74.-REGULARIDAD Y FORMA DE INGRESAR AL CUADRO DE HONOR. Para estimular al personal de la DLCN, por eficacia en el trabajo y buena conducta, aparecerán sus nombres por orden jerárquico y de acuerdo a los méritos que cada uno merezca en un cuadro de honor, donde se distinguirán, según sea el caso, el desempeño excepcional de los Jefes de Departamento, Jefes de Equipo y Detectives; mismo que estará fijado en la sala de juntas de los detectives de la DLCN.

La selección de quienes figuren en dicho cuadro se hará semestralmente por el Director de la DLCN, previa autorización del Fiscal General de la República, tomando como base criterios de eficiencia, en el desarrollo de sus funciones, trabajo en equipo, liderazgo, compromiso, voluntad de servicio, que entre otros determinen la relevancia de su aporte a la Dirección.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 75.-REGIMEN DISCIPLINARIO. Los servidores de la DLCN que cometan faltas en el servicio, serán sancionados con las medidas disciplinarias que reconocen la Ley, el Estatuto y su Reglamento, previo el agotamiento del procedimiento disciplinario.

El personal en periodo de prueba y por contrato, deberán ajustarse a los procedimientos dispuestos por la Fiscalía General de la República, siéndoles aplicables el catálogo de obligaciones, prohibiciones, faltas y sanciones determinados en el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento General, o el especial que se cree oportunamente por el Fiscal General, conforme a lo establecido por el artículo 64 de la Ley del Ministerio Público.

ARTÍCULO 76.-RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA DE LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS. Los jefes serán responsables de la disciplina y eficacia del personal a sus órdenes, a quienes deben dar buen ejemplo tanto en el cumplimiento del deber, como en su trato y pronta atención a los usuarios, víctimas y demás ciudadanos. Aplicando el poder disciplinario delegado en ellos conforme al Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento General, instando los procesos contra servidores en periodo de prueba, personal por contrato y los de faltas leves contra los servidores regulares; o, incoando oficiosamente las acciones que correspondan ante la supervisión nacional en el caso de faltas menos graves y graves de servidores y funcionarios regulares.

Los Superiores Jerárquicos, junto con la Supervisión Nacional y la Fiscalía Especial de Enjuiciamiento de los Servidores y Funcionarios del Sector Justicia, en última instancia, serán los órganos vigilantes de las actuaciones y correcto desempeño del personal que labora en la DLCN.

TÍTULO SÉPTIMO DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

ARTÍCULO 77.-SUPLETORIEDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA. Al tenor de lo expuesto en el presente Reglamento, y en todo lo que no contravenga a las disposiciones que en el se determinan, serán aplicables los procedimientos que determinan la Ley del Ministerio Público, el Código Procesal Penal, las leyes especiales en materia penal en tanto definan procedimiento que en materia sustantiva o adjetiva vinculen las actuaciones de los servidores y funcionarios de la DLCN; así mismo, el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, su Reglamento General y los demás reglamentos especiales, protocolos y circulares que emita el Fiscal General de la República y vinculen en su contenido a los derechos y obligaciones reconocidos en cuanto al personal de la dirección.

ARTÍCULO 78.-ÁMBITO DE EFICACIA TERRITORIAL. Este Reglamento Especial se aplicará en todo el Territorio Nacional y es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos del Ministerio Público y demás personas vinculadas al mismo.

El incumplimiento a las órdenes y directrices que giren las máximas autoridades del Ministerio Público dará lugar a la aplicación del procedimiento disciplinario correspondiente.

ARTÍCULO 79.-MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS. La Dirección de la DLCN, en el término de noventa (90) días, a partir de su nombramiento, procederá a la formulación y elaboración del proyecto de Manual de Procedimientos internos, que deberá contener entre otros, los procedimientos de recepción de denuncias, procedimiento de asignación de casos, elaboración de informes, procedimiento de archivos, protocolo de manejo de armas, protocolos de seguridad física e informática, seguimientos, capturas, manejo de detenidos, uso de fuerza racional, recolección, transporte y custodia de evidencias; y demás procedimientos que se requieran para el adecuado desarrollo de las funciones técnicas y científicas a desarrollar por la DLCN.

El proyecto de Manual de Procedimientos internos elaborado será remitido para su aprobación al despacho del Fiscal General de la República y podrá ser actualizado periódicamente según las exigencias del servicio.

ARTÍCULO 80.-VIGENCIA. El presente Reglamento Especial entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, departamento de Francisco Morazán, a los veinte días del mes de julio del año 2017.

OSCAR FERNANDO CHINCHILLA BANEGAS
Fiscal General de la República

Ministerio Público

ACUERDO No. FGR-010-2017

FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

OSCAR FERNANDO CHINCHILLA, Fiscal General de la República de Honduras, en ejercicio de las facultades que el Honorable Congreso Nacional le confirió mediante Decreto número 379-2013; y con fundamento en los artículos 1, 80, 82, 90, 232, 233, 321 y demás aplicables de la Constitución de la República; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 24, 26, 28, 30, 32, 33, 34, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 64, 65, 66, 73, 74, 84 y demás aplicables de la Ley del Ministerio Público; 1 y demás aplicables del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público; 5, 6, 7, 10, 11, 12, 15, 16, 49, 61 y demás aplicables del Reglamento Especial de Organización y Funcionamiento de la Agencia Técnica de Investigación Criminal; 116, 118, 122, de la Ley General de la Administración Pública.

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que el Ministerio Público es único para todo el territorio nacional y su titularidad le corresponde exclusivamente al Fiscal General de la República. Los funcionarios y servidores ejercerán sus funciones conforme a los principios de unidad y uniformidad de actuaciones, bajo dependencia jerárquica para su designación territorial. Consecuentemente, todos sus servidores y funcionarios actuarán siempre por delegación y bajo la dependencia del Fiscal General de la República, quien ejercerá sus

atribuciones directamente o por medio de los funcionarios o empleados que determine, sea cual fuere la jurisdicción a la cual pertenezcan.

SEGUNDO: Que mediante Decreto 379-2013, el Honorable Congreso Nacional reformó la Ley del Ministerio Público, donde se creó la Agencia Técnica de Investigación Criminal (ATIC), contenido en los artículos 41 al 47, teniendo como objeto investigar los delitos señalados en el Artículo 184 del Código Procesal Penal, mismos que no admiten la imposición de medidas sustitutivas de la prisión preventiva, descubrir los autores y cómplices y proporcionar a los agentes de tribunales del Ministerio Público la información y resultados de la investigación para el ejercicio de la acción penal.

TERCERO: Que mediante Acuerdo FGR-12-2014, publicado en el Diario Oficial La Gaceta en fecha 16 de mayo del 2014, se aprobó el Reglamento Especial de Organización y Funcionamiento de la Agencia Técnica de Investigación Criminal (ATIC), teniendo como objeto regular el servicio de investigación criminal así como la organización, funcionamiento y régimen jurídico al que se debe ajustar la ATIC con fundamento en las normas, principios y valores establecidos en la Constitución de la República y demás leyes vigentes.

CUARTO: Que en fecha 01 de diciembre de 2016, mediante el Decreto 379-2013, el Honorable Congreso Nacional reformó la Ley del Ministerio Público, adicionando el 44-A donde se crea la Unidad de Investigación de Muertes Violentas de Mujeres y Femicidios, identificada como UMVM a la que

le corresponde la investigación de los delitos estipulados en el artículo 118 A del Código Penal y el 184 los numerales 1, 2 y 3 del Código Procesal Penal.

QUINTO: Que en el Reglamento Especial de Organización y Funcionamiento de la Agencia Técnica de Investigación Criminal (ATIC), se organizó en seis (6) departamentos, que a su vez se dividen en grupos específicos de investigación; entre ellos está el Departamento de Investigación de Delitos Contra la Vida y la Libertad Sexual, el cual se divide en dos grupos de investigación, el Grupo de Investigación de Delitos Contra la Vida que tiene como atribución la de investigar los hechos relacionados con delitos de asesinato, parricidio, homicidio, femicidio entre otros y el Grupo de Investigación de Delitos Contra la Libertad Sexual, que investiga los hechos relacionados con los delitos de violación pornográfica infantil y trata de personas; por lo cual, vista la especialidad del departamento antes descrito, es preciso, incluir dentro de esta estructura del departamento por su especialidad, la Unidad de Investigación de Muertes Violentas de Mujeres y Femicidios como un grupo de investigación especial.

SEXTO: Que conforme a las facultades expresadas en nuestra Constitución y desarrolladas por la Ley del Ministerio Público, corresponde también al Fiscal General de la República, la emisión de reglamentos, órdenes, instrucciones, circulares, entre otros, para dar fiel y eficiente cumplimiento a los objetivos y fines por los cuales fue constituido como representante de la sociedad, por lo que, en estricta aplicación de principio de especialidad, atinente a las fuentes y jerarquía del derecho administrativo, la Fiscalía General de la República en ejercicio de su potestad reglamentaria, estima pertinente para fortalecer el

funcionamiento de la ATIC, reformar el Acuerdo FGR-012-2014, incluyendo por adición la Unidad de Investigación de Muertes Violentas de Mujeres y Femicidios como un grupo de investigación dentro del Departamento de Investigación de Delitos Contra la Vida y la Libertad Sexual, contenido en el artículo 22, inciso I); con el fin de regular el mismo, como una creación de un nuevo grupo de Investigación;

ACUERDA:

ARTÍCULO 1.- Reformar el Artículo 22 del Acuerdo FGR-12-2014, adicionando un grupo al Departamento de Investigación de Delitos Contra la Vida y la Libertad, mismo que deberá leerse de la siguiente manera: “Artículo 22: ... 1) **DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE DELITOS CONTRA LA VIDA Y LA LIBERTAD SEXUAL:** Identificado con código de registro “ATIC-01”, tendrá a su cargo los siguientes grupos de investigación: 1...; 2...; 3. **GRUPO DE INVESTIGACIÓN DE MUERTES VIOLENTAS DE MUJERES Y FEMICIDIOS:** Identificado con código de registro “ATIC-01-03” o identificado como UMVM, tendrá como atribución, la investigación el hecho relacionado con el delito de Femicidio tipificado en el Código Penal”.

ARTÍCULO 2.- El presente Acuerdo entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Tegucigalpa, M. D. C., a los veintiuno (21) de julio de dos mil diecisiete.

OSCAR FERNANDO CHINCHILLA BANEGAS
FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Ministerio Público

ACUERDO FGR-011-2017

Fiscalía General de la República

OSCAR FERNANDO CHINCHILLA BANEGAS, Fiscal General de la República de Honduras, en ejercicio de las facultades que el Honorable Congreso Nacional le confirió mediante Decreto número 196-2013. Con fundamento en los artículos 15, 18, 40 No. 1, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 69, 70, 71, 72, 76, 80, 81, 82, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 92, 98, 99, 100, 115, 119, 120, 122, 124, 126, 232, 233, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327 y demás aplicables de nuestra Constitución de la República; 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 16 numeral 4, 24 numerales 7) y 8), 28, 52, 53, 54, 55, 64, 65, 81 y demás aplicables de la Ley del Ministerio Público.

PRIMERO: Que el Honorable Congreso Nacional de la República de Honduras, aprobó mediante Decreto 228-93, del 20 de diciembre del año 1993, la Ley del Ministerio Público, enmarcando en el artículo 52, las actuaciones de la Dirección de Medicina Forense, como parte integrante del Ministerio Público para llevar a cabo los exámenes físicos, clínicos, fisiológicos, psiquiátricos, psicológicos o de otra naturaleza, dentro del campo médico forense; asimismo, en su Artículo 24, numeral 7, establece que corresponde al Fiscal General de la República Dirigir, Orientar y supervisar las actividades de Medicina Forense y en el numeral 8 la de emitir los reglamentos de la Ley del Ministerio Público, las órdenes, instrucciones y circulares que sean necesarias para la buena marcha de las dependencias del órgano.

SEGUNDO: Que en el uso de esa potestad reglamentaria, el Fiscal General de la República ha considerado emitir un instrumento normativo de carácter prioritario, para el funcionamiento eficiente de la institución, como lo es el Reglamento de la Dirección de Medicina Forense, para regular la organización, funcionamiento y buenas prácticas en el desempeño de la dirección y su personal, en sus relaciones con los usuarios, con los Tribunales de Justicia, entes policiales y demás cuerpos de investigación, mediante procedimientos coordinados en los cuales se garantice el estricto cumplimiento de la obligación legal impuesta a su dirección de administrar, coordinar y supervisar las actuaciones del cuerpo Técnico Forense y a éstos igualmente su deber de conducir y orientar jurídicamente la investigación de los cuerpos policiales e investigativos, procurando que éstos, acaten conforme al mandato legal, sus directrices.

TERCERO: Que bajo la esfera de su competencia, las actividades que desarrolle la Dirección de Medicina Forense (DMF), deberán establecer de forma progresiva, las estrategias y políticas oportunas requeridas por los cambios continuos que imponen los criterios científicos e investigativos, en la ejecución de los servicios forenses y los medios necesarios para su combate en materia de estructuras, equipamiento tecnológico, selección, capacitación, funcionamiento, organización y orientación de su función; respetando el sentido esencial que el Derecho Constitucional, sustantivo y procesal determinan, brindando la respuesta urgente que la sociedad reclama y las actuales circunstancias aconsejan, como vía más oportuna para satisfacer el interés público imperativo.

CUARTO: Que el Ministerio Público es único para toda la República de Honduras y sus representantes ejercerán sus funciones conforme a los principios de unidad y uniformidad de actuaciones, bajo dependencia jerárquica para su designación territorial. Consecuentemente, todos sus servidores y funcionarios actuarán siempre por delegación y bajo la dependencia del Fiscal General de la República, quien ejercerá sus

atribuciones directamente o por medio de los funcionarios o empleados que determine, sea cual fuere la jurisdicción a la cual pertenezcan.

QUINTO: Que con el presente Reglamento, se satisface tanto la iniciativa que dictó el Honorable Congreso Nacional al asignar por Ley dentro el Ministerio Público a la Dirección de Medicina Forense (DMF); e igualmente, al cumplimiento de los objetivos segundo y séptimo del Plan Estratégico del Ministerio Público (2015-2020), fortaleciendo la profesionalización, organización y coordinación de la Dirección de Medicina Forense, en las actividades integrales del Ministerio Público, e igualmente, la atención a los usuarios de sus servicios; estableciendo al efecto su estructura organizativa, funciones, objetivos, fines, atribuciones, conceptualizaciones, términos y plazos para el cumplimiento de las investigaciones, capacitaciones y entrenamiento de su personal; mejorando con ello la organización y las actividades científicas e investigativas, en los servicios forenses, siendo este un mecanismo fundamental para fortalecer la institucionalidad.

SEXTO: Que bajo las facultades expresadas en la Constitución y desarrolladas por la Ley del Ministerio Público, corresponde al Fiscal General de la República la emisión de reglamentos, órdenes, instrucciones, circulares, entre otros, para dar fiel y eficiente cumplimiento a los objetivos y fines por los cuales fue constituido como Representante, Defensor y Protector de los Intereses Generales la Sociedad; por lo tanto, en estricta aplicación del **principio de Especialidad**, atinente a las fuentes y jerarquía del derecho administrativo; la Fiscalía General del Estado, en ejercicio de su potestad reglamentaria, cumple con la emisión del presente Reglamento de conformidad a la Ley del Ministerio Público, sistematizando integralmente el mecanismo de funcionamiento de la DMF, fortaleciendo en última instancia sus capacidades como fieles defensores de los intereses generales de la sociedad.

Por tanto, acuerda emitir el siguiente:

REGLAMENTO ESPECIAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE MEDICINA FORENSE.

TÍTULO PRIMERO

OBJETO, DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE MEDICINA FORENSE

CAPÍTULO PRIMERO OBJETO, FINALIDAD Y MISIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 1. DEL OBJETO. El presente reglamento tiene por 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. Cumpliendo esta misión, con estricto apego en las normas esenciales contenidos en la Constitución de la República, Tratados y Convenios Internacionales, e igualmente, en los principios y valores establecidos en la Ley del Ministerio Público, su Estatuto y Reglamento General y demás leyes del país.

Las menciones que en lo sucesivo se hagan de las expresiones “Ley” se entenderá referida al Decreto 228-93 que contiene la Ley del Ministerio Público, las menciones a las palabras, “Institución”, “Fiscalía” o “Fiscalía de Honduras”, se entenderán referidas al Ministerio Público. Asimismo,

toda mención a las palabras “DMF” se entenderán referidas a la Dirección de Medicina Forense.

Artículo 2. FINALIDAD. Crear el marco jurídico interno, adecuado para regular las funciones o facultades de la Dirección de Medicina Forense, aplicarlo a las coordinaciones, departamentos, secciones, empleados, servidores y funcionarios que estén bajo su cargo, respetando estrictamente los principios de unidad de actuaciones y dependencia jerárquica, que determinan los alcances y límites de la autoridad delegada por el Fiscal General de la República; así como, los valores y principios que rigen las actuaciones del Ministerio Público, velando porque las presentes directivas sean implementadas de manera eficiente y oportuna, supervisando y regulando sus actividades para que intervengan en las áreas o ámbitos específicos de su competencia, adopten las medidas necesarias para optimizar su servicio en beneficio de la sociedad hondureña, todo ello, acorde con los lineamientos establecidos en la Legislación vigente.

Para el cumplimiento de los fines establecidos en el presente reglamento, se entenderá por superior jerárquico a quien tuviere a su cargo la titularidad, coordinación, dirección, jefatura de oficina o sección de Medicina Forense; y a quien, por tal motivo deban los subalternos de la oficina respetar, en el ejercicio del poder delegado por la suprema autoridad nominadora de la institución, para cumplir los actos dictados por éste como su autoridad inmediata superior, regulando su actividad ajustado a la ley, para el buen desempeño tanto de la actividad normal de la oficina, como de la conducta cotidiana de sus subordinados.

Artículo 3. MISIÓN INSTITUCIONAL. Todos los empleados, servidores y funcionarios de la Dirección de Medicina Forense, ejercerán sus funciones orientadas a cumplir con la misión constitucional encomendada al Ministerio Público, procurando optimizar con su gestión, la actividad investigativa desarrollada por las diferentes fiscalías del país. Consecuentemente, la Dirección de Medicina Forense, al igual que las demás Direcciones, Divisiones, Departamentos, Oficinas y otras dependencias del Ministerio Público, acatarán las órdenes fundadas que se giren por parte de los fiscales para complementar sus actividades y funciones, prestando su inmediata, ineludible y obligatoria colaboración para el eficaz desarrollo de sus actividades de investigación, juzgamiento, emisión de opiniones o dictámenes, que permitan al Ministerio Público cumplir con su deber de representar, proteger y defender los intereses generales de la sociedad hondureña.

CAPÍTULO SEGUNDO DISPOSICIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE MEDICINA FORENSE

Artículo 4. MARCO NORMATIVO. La organización, atribuciones y funcionamiento de la DMF, queda sujeta a las disposiciones contenidas en la Ley del Ministerio Público, el Código de Ética de los Servidores del Ministerio Público, el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, su reglamento general y los demás reglamentos especiales, disposiciones normativas internas de la institución, protocolos y legalidad aplicable a las diferentes actividades desarrolladas por sus oficinas especializadas; asimismo, ajustará su operatividad al Plan Estratégico institucional y demás instrucciones que le sean comunicadas u órdenes delegadas a su dirección por el Fiscal General de la República.

Artículo 5. CONVOCATORIA, CONCURSO Y SELECCIÓN DE CANDIDATOS. El Fiscal General de la República, establecerá los mecanismos y procedimientos para convocar a concurso las plazas peritos oficiales y demás personal técnico que por la experticia de su conocimientos lo requiera, para tal efecto se integrará un comité técnico que será conformado según lo determine el Fiscal General, en el cual podrán participar entre otros, la Dirección de Medicina Forense, la

Dirección General de Fiscalía, la División de Recursos Humanos, la División Legal y la Escuela de Formación de los Servidores y Funcionarios del Ministerio Público, Abogado “Orlan Arturo Chávez”; quienes se encargarán de desarrollar las fases del proceso de convocatoria, concurso, selección y los de certificación y evaluación en su caso. Desarrollando la práctica de las pruebas a los candidatos.

Para efectos de selección, certificación y nombramiento, se desarrollará oportunamente un protocolo, en el cual se determinarán las fases del proceso y la forma de integración del comité. El comité propondrá al Fiscal General de la República, una lista que deberá contener como mínimo una proporción de dos a uno, para cada cargo concursado, procediendo éste a su selección. Una vez remitida la lista, el Fiscal General de la República aprobará, elegirá y nombrará a los candidatos que cumplan con los requisitos de entre la lista de candidatos seleccionados.

Artículo 6. EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO.

El Fiscal General de la República, o por delegación, el Director de Medicina Forense, ordenarán la evaluación y certificación del desempeño de su personal, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Certificación de los Servidores y Funcionarios del Ministerio Público inicie el proceso determinado en éste.

En caso de desprenderse en el proceso responsabilidad administrativa, se deberá notificar a la Supervisión Nacional, quien será la autoridad responsable conforme a lo establecido en la normativa interna, para ejercer el poder disciplinario delegado. En caso de determinarse responsabilidad penal, se deberá notificar a la Fiscalía Especial de Enjuiciamiento de Servidores y Funcionarios del Sector Justicia, para los efectos de ley pertinentes.

Artículo 7. TRASLADOS Y ROTACIONES. Los traslados y rotaciones del personal de medicina forense se desarrollarán conforme a lo establecido en la Ley del Ministerio Público, el Estatuto y su Reglamento General, el Reglamento Especial de Certificación y Evaluación del Desempeño de los Servidores y Funcionarios del Ministerio Público y demás normativa institucional. El Fiscal General de la República podrá en cualquier momento rotar discrecionalmente, a los peritos oficiales, personal administrativo o de apoyo que dependa de la Dirección de Medicina Forense, o delegar esta facultad a la Directora de Medicina Forense, para su asignación a las diversas zonas del país, para los fines más convenientes a optimizar el servicio de Medicina Forense; la orden se acatará en los plazos y con la urgencia que indique en el documento librado al efecto, considerándose su no acatamiento como abandono de labores.

La **Rotación** se ordenará por la Dirección, previo dictamen de la División Legal, de conformidad a las disposiciones que establezca la Fiscalía General. **El Traslado** se efectuará únicamente por el Fiscal General de la República, siguiendo el procedimiento determinado en el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento General. En ambos efectos se observará lo dispuesto por el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento General.

Artículo 8. PLANIFICACIÓN OPERATIVA. La Dirección de Medicina Forense podrá proponer al Fiscal General de la República, el plan operativo anual (POA) con fundamentos en las necesidades del servicio a prestar, con el fin de mejorar la calidad de sus actuaciones y obtener mejores resultados ante los órganos jurisdiccionales competentes. El presente reglamento determinará la forma en la que las jefaturas coordinarán la actividad de planificación, asistidos del delegado administrativo adjunto de la Dirección.

Artículo 9. FACULTAD PARA SUSCRIBIR CONVENIOS. Solamente el Fiscal General de la República, como suprema autoridad nominadora, el funcionario delegado por su persona o aquel investido de tal facultad

conforme a la Ley, podrán suscribir convenciones con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales que obliguen a la institución en legal y debida forma. La Dirección deberá notificar al Fiscal General en forma inmediata, sobre cualquier propuesta de inicio a un proceso de negociación relativo a la preparación de estos instrumentos. La omisión de esta notificación será causal de destitución.

Artículo 10. INOBSERVANCIA A LA NORMATIVA INSTITUCIONAL.

El Empleado, Servidor o Funcionario de la DMF que separándose de las políticas institucionales, reglamentos internos, principios, valores o leyes que rigen al Ministerio Público, efectúe sus actividades mediando interés familiar, enemistad, amistad particular, provecho económico, político sectario o cualquiera de otra índole, responderá a título personal, no solo en el ámbito disciplinario, sino también, en materia penal, civil o administrativa según corresponda, por los daños y perjuicios que pudiere ocasionar.

Artículo 11. INOBSERVANCIA A POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

Los actos de inobservancia o violación de las políticas institucionales, reglamentos internos, principios, valores o leyes que rigen al Ministerio Público, serán sancionados de conformidad a lo establecido en la Ley y la normativa interna.

Artículo 12. INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO.

El presente reglamento se interpretará en forma sistemática, considerando en todo momento la vinculación de su contenido con las normas legales y reglamentarias vigentes en la institución. Su cumplimiento es obligatorio y su inobservancia violación o transgresión dará lugar a las responsabilidades correspondientes.

Artículo 13. SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES Y OFICINAS DE LA DMF.

Que conforme al Reglamento Especial de Organización y Funcionamiento de la Agencia de Investigación Criminal (ATIC), a esta dirección a través de su coordinación nacional de operaciones, le corresponde garantizar la seguridad de las instalaciones y oficinas del Ministerio Público. Para el efectivo desarrollo de tal labor, será responsabilidad del Delegado Administrativo de la Dirección de Medicina Forense, desarrollar las coordinaciones indispensables para garantizar el efectivo cumplimiento de esta labor.

CAPÍTULO TERCERO

PRINCIPIOS Y VALORES QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MEDICINA FORENSE.

SECCIÓN PRIMERA DE LOS PRINCIPIOS

Artículo 14. PRINCIPIO DE JERARQUÍA. La Dirección de Medicina Forense (DMF), estará bajo la responsabilidad y administración inmediata de un Director, quien a su vez contará con la asistencia de un subdirector; éstos conforme a ley, podrán ser nombrados y de libre remoción por el Fiscal General de la República.

Los funcionarios que se desempeñen en esta dirección estarán obligados a prestar, sin excepción, al Ministerio Público su inmediata, amplia y eficaz colaboración para el exacto cumplimiento de las atribuciones Constitucionales y legales que le son impuestas a la institución. Actuando en consecuencia y de conformidad con la ley, siempre bajo la jerarquía del Fiscal General de la República.

Para efectos de garantizar el cumplimiento estricto de lo establecido por el artículo 5 de la Ley del Ministerio Público, todo el personal de medicina forense que se encuentre asignado a oficinas regionales o locales

del Ministerio Público, en las cuales no tenga su sede la Dirección, sin perjuicio de las instrucciones técnicas del servicio que deban recibir de la Dirección o de los Jefes de Departamento, estarán sometidos a la subordinación y acatamiento de los horarios establecidos, conforme a ley, por el Fiscal Jefe o Coordinador Regional a cargo de la jurisdicción en la que se encuentre el despacho. Respondiendo disciplinariamente ante éste por su conducta.

Artículo 15. PRINCIPIO DE LEGALIDAD. Los peritos en el ejercicio de sus funciones se sujetarán al principio de legalidad o supremacía de la ley como un principio fundamental, conforme al cual, todo ejercicio de un poder público debe apegarse estrictamente al ordenamiento jurídico vigente, al ámbito de su jurisdicción y limitarse al mandato que les impone cumplir estrictamente la Constitución y la legalidad vigente. Sus actuaciones dentro de la institución deben limitarse estrictamente al ejercicio de la autoridad delegada por el Fiscal General, absteniéndose de emitir dictámenes u opiniones formales, públicas o privadas, en asuntos que no sean de su competencia; y en aquellos que si lo sean, emitiendo estrictamente aquellas que fueren de su responsabilidad, sin transgredir los límites determinados por la ley.

Artículo 16. PRINCIPIO DE INDEPENDENCIA FUNCIONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO.

El Ministerio Público es un Organismo profesional especializado, libre de toda injerencia política sectaria, independiente funcionalmente de los Poderes y Entidades del Estado; por tanto, sólo estará sometido a la Constitución de la República, Tratados y Convenios Internacionales y demás leyes de la República.

La Dirección de Medicina Forense tiene la obligación de cumplir en todo momento con este principio, coadyuvando a que el despacho del Fiscal General desarrolle su labor investigativa con entera independencia funcional.

Artículo 17. PRINCIPIO DE UNIDAD DE ACTUACIONES DEL MINISTERIO PÚBLICO.

De acuerdo a este principio, el Ministerio Público es único para todo el territorio nacional y su titularidad le corresponde exclusivamente al Fiscal General de la República. Sus servidores y funcionarios ejercen su actividad en la jurisdicción y competencia asignadas y fuera de este, por asignaciones especiales, actuando en todo momento bajo la estricta observancia de los principios de unidad de actuaciones y dependencia jerárquica, que deberán ser garantizados en todo momento mediante la actuación responsable de la Dirección de Medicina Forense, sus mandos intermedios, peritos y personal auxiliar.

Artículo 18. MANDATOS E INSTRUCCIONES CONVENIENTES AL SERVICIO.

Corresponde exclusivamente al Fiscal General de la República, la potestad de impartir a todo el personal los mandatos e instrucciones convenientes al servicio, sean estos de carácter específico o general, pudiendo emitirse mediante acuerdos, circulares, memorándums y/o resoluciones.

Esta facultad, se delega exclusivamente para finalidades operativas y técnicas a los Directores y Subdirectores, mandos intermedios y peritos de la Dirección de Medicina Forense, a fin de que éstos mediante instrucciones contenidas en memorándums, procedan a emitir las instrucciones que sean más convenientes al servicio a su personal subalterno, sin exceder los límites de la delegación y/o la autoridad conferidas, obrando en todo tiempo en el marco de sus responsabilidades; procurando garantizar el cumplimiento de la función legal encomendada a la Dirección y en definitiva, el mandato Constitucional del Ministerio Público.

Artículo 19. PRINCIPIOS OPERATIVOS BÁSICOS DE LOS PERITOS EN SERVICIOS MÉDICO-LEGALES Y DE CIENCIAS FORENSES. Aunado a los anteriores, a los principios ya establecidos en

la normativa vigente de la institución, respetando especialmente y en todo momento los principios de unidad de actuaciones y dependencia jerárquica, los peritos, deberán regirse especialmente por los principios siguientes:

I. PRINCIPIO DE LIBERTAD DE CRITERIO O INDEPENDENCIA FUNCIONAL. Los Peritos Forenses serán autónomos y responsables de sus decisiones en los casos concretos, sin perjuicio de los límites y mecanismos de revisión, supervisión, dirección y control jerárquico que establece la ley y sus reglamentos, como responsabilidad de sus superiores. Siendo responsable solidariamente por cualquier exceso en su actividad su superioridad jerárquica inmediata. Al efecto, se deberán establecer los mecanismos de control oportuno por la dirección, para garantizar la objetividad de sus actuaciones.

II. PRINCIPIO DE AUTONOMÍA CIENTÍFICA. Los peritos gozarán de la más absoluta autonomía en el estudio e interpretación de las cuestiones que se sometan a su conocimiento, eligiendo conforme a los lineamientos aprobados por la Dirección, la estrategia que empleará para sus verificaciones, el desarrollo, selección y ejecución de las operaciones científicas que considere pertinentes y procedentes para obtener sus resultados periciales. Respetando en todo momento, los protocolos, manuales y directivas de procesos y procedimientos establecidos por el ordenamiento jurídico vigente, la Institución y la materia especializada de su competencia.

No se estimará transgresión a este principio, la supervisión, revisión, análisis y discusión de casos ejercida por los superiores inmediatos de la DMF de los peritos y las reuniones de trabajo de equipo con fiscales y agentes de investigación.

III. PRINCIPIO DE INTEGRIDAD EN LA APLICACIÓN DE LA NORMA CIENTÍFICA. Los peritos en el estudio e interpretación de las cuestiones que se sometan a su conocimiento, deberán respetar la aplicación exhaustiva y total de las normas científicas que generan las operaciones que debe realizar de acuerdo a la ciencia. No podrá consecuentemente utilizar parte o porcentaje, dividiendo u omitiendo alguna de las operaciones científicas que la integren o exija para su conclusión la materia especializada de su competencia.

IV. PRINCIPIO DE LA INTEGRIDAD CONCEPTUAL EN LA TERMINOLOGÍA CIENTÍFICA. Los peritos oficiales en el estudio e interpretación de los asuntos que se sometan a su conocimiento, analizarán la integración de la terminología de base científica con la conceptualización definida en los requerimientos de la pericia forense o legal solicitada.

Por lo cual, los dictámenes periciales no podrán utilizar conceptualizaciones que den posibilidades de error, imprecisión o confusión en su interpretación; el dictamen pericial deberá tener la cualidad de determinar los elementos medibles de certeza pericial que da base a la certeza legal, permitiendo razonablemente obtener una conclusión que responda a criterios científicos, lógicos, coherentes y derivados, aún y cuando no alcance a obtener una evidencia integral de la materia pericial evaluada.

Para garantizar el cumplimiento de estos principios, la dirección deberá integrar un Comité de Ética, que será responsable por la estricta observancia de los mismos, revisando que se cumplan las funciones determinadas por este reglamento y los protocolos que determinarán los procedimientos específicos a ser implementados. Este comité no intervendrá en asuntos

de materia disciplinaria, limitará por ende su función a las preventivas descritas y en su caso, a informar sobre la conducta específica del servidor o empleado en el área de actividad de su responsabilidad, de ser requerido por el ente que deba ejercitar el poder disciplinario.

SECCIÓN SEGUNDA VALORES QUE RECTARÁN LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN

Artículo 20.- VALORES QUE RECTARÁN LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MEDICINA FORENSE. Los Funcionarios, Servidores y empleados del Ministerio Público deberán representar mediante su accionar dentro y fuera de la institución, los siguientes valores institucionales:

I. EXCELENCIA: En el servicio, en las relaciones humanas, en la emisión de dictámenes, informes y demás actividades, se acreditará como atributo personal la excelencia en su destreza profesional y actitud personal.

II. PRECISIÓN: Todas sus actuaciones serán orientadas a la obtención de resultados reales y concretos, no hipotéticos o improvisados, se procurará brindar exactitud y certeza en los servicios de medicina forense, exteriorizando a la sociedad hondureña la credibilidad y la confianza que debe tener en la Medicina Forense mediante la excelencia en los servicios públicos proporcionados.

III. ÉTICA EN EL SERVICIO: Los empleados, servidores y funcionarios de la Dirección de Medicina Forense del Ministerio Público, devienen obligados a hacer uso eficiente y eficaz de los recursos del Estado, ser fidedignos en las actividades, informes y Dictámenes que emitan en consonancia al logro de los objetivos alcanzados por la institución, actuar con la responsabilidad permanente de comportarse con rectitud, probidad y transparencia en los servicios forenses, vida privada, trato con las víctimas, imputados y demás usuarios; así como en los restantes actos oficiales y particulares desarrollados como servidores públicos.

IV. COMPROMISO: Los servidores y funcionarios de medicina forense, pondrán la totalidad de sus capacidades al servicio del Ministerio Público, desarrollando su actividad, durante el tiempo de servicio, en forma ágil, eficaz y comprometida, siendo conscientes que su actividad contribuye efectivamente en la misión constitucional de defensa y protección de los intereses generales de la sociedad hondureña.

V. TRABAJO EN EQUIPO: En todas las actividades de los servicios forenses, sus servidores procurarán desarrollar su trabajo, integrándose a los equipos conformados por fiscales y demás cuerpos de investigación del Ministerio Público; cumpliendo en forma coordinada con los metas y objetivos comunes definidos en la planificación operativa estratégica de actividades de las diferentes direcciones de la institución y en definitiva, por la misión fundamental de proteger y defender a la sociedad hondureña, finalidad que sólo se consigue mediante la coordinación, la cooperación y el trabajo mancomunado de los servidores públicos que cumplen labores de investigación, persecución y juzgamiento penal del delito.

VI. LEALTAD: Los servidores y funcionarios de medicina forense serán leales con la institución; por ende, con su equipo de trabajo, procurando que tanto su conducta particular, como la de sus compañeros, sirva para asegurar el cumplimiento de las políticas, principios, valores y propósitos institucionales, siendo todo ello,

un factor clave para el cumplimiento de la misión de la Fiscalía General de la República y el fortalecimiento Institucional.

CAPÍTULO CUARTO

REGLAS DE LOS DESPACHOS FORENSES

Artículo 21. GESTIÓN DE LOS SERVICIOS MÉDICO-LEGALES Y DE CIENCIAS FORENSES. Constituye el Desempeño integral y profesional del los Peritos y demás personal de la DMF del Ministerio Público, medible objetivamente a los ámbitos de evaluación de desempeño desarrollados en el Reglamento Especial de Evaluación y certificación de desempeño.

Los ámbitos determinados en el referido reglamento son los siguientes:

- I. De Resultados;
- II. De Funciones;
- III. Reglamentario;
- IV. De Liderazgo en el Desempeño de sus Funciones;
- V. De Atención al Usuario Interno y Externo.
- VI. Formación Interna y/o Externa.

Los funcionarios y servidores adscritos a la Dirección de Medicina Forense (DMF), se someterán con la periodicidad que determine el Fiscal General o el Director de la DMF a las evaluaciones y certificaciones de desempeño, así como las pruebas de confianza que sean pertinentes para acreditar ante la población su idoneidad en el desempeño de sus cargos.

Además, tendrán la obligación de mantener bajo confidencialidad y reserva la información que llegue a su conocimiento, en el ejercicio de sus funciones, estimándose esta bajo la categoría de secreta y reservada. De hacer uso de ella para obtener un beneficio personal o para un tercero o dolosa, incluso, ya no laborando para la institución; se deducirán las responsabilidades penales que correspondan y las civiles por los daños y perjuicios que puedan producir o acaecer.

Artículo 22. VOCACIÓN DE SERVICIO. Los Peritos y demás personal de la DMF tendrán como vocación fundamental la diligente, respetuosa y pronta atención a los usuarios, víctimas y demás ciudadanos, en los asuntos oficiales que les ocupen.

Respetarán a su vez, la dignidad, integridad, imagen y honor del imputado y/o sospechoso sometido a investigación o juzgamiento, consecuentemente en el ejercicio de sus funciones respetarán todos los derechos y garantías en materia de derechos humanos contenidos en la Constitución de la República y los Tratados o Convenios y Convenciones Nacionales e Internacionales, so pena de incurrir en responsabilidad según corresponda en la ley.

Esta disposición es aplicable en el tratamiento de cadáveres, estando obligados los empleados, servidores y funcionarios de DMF a que su manejo, embalaje y trato pericial se realice en todo momento, bajo normas éticas y morales como valor fundamental de la dignidad humana del occiso, el valor que representa a sus familiares y a la sociedad y fundamentalmente el valor que el ordenamiento jurídico vigente le otorga para los efectos de la investigación forense.

Artículo 23. IMPULSO AL REGIMEN DISCIPLINARIO Y ACCIÓN PENAL INTERNA. Tanto los superiores jerárquicos, estarán en la

obligación de iniciar procedimientos, como los servidores y funcionarios de poner en conocimiento de la autoridad delegada para el ejercicio del poder disciplinario (Supervisión, Superior Jerárquico, División Legal), todo acto, hecho o circunstancia que se relacione con la actividad de cualquier empleado, servidor o funcionario del Ministerio Público, constitutivo de una falta, conforme al régimen disciplinario establecido en el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público o su Reglamento General; igualmente, de cualquier acto que pudiese ser constitutivo de un delito o falta penal.

El superior jerárquico con la oficiosidad y prontitud que el caso requiera, atendiendo a su gravead, pondrá estos hechos en conocimiento de la autoridad responsable de iniciar el procedimiento disciplinario en ejercicio de la autoridad delegada por el Fiscal para cada caso; o, de la Fiscalía Especial de Enjuiciamiento y Funcionarios del Sector Justicia. Para que éstos, según su competencia, realicen las investigaciones conducentes y/o, en su caso, se inicien los procedimientos que correspondan, o se evite en su caso, la consumación del delito o falta penal, asegurándose las fuentes de prueba y se proceda a la aprehensión, captura o detención preventiva de los presuntos responsables, para deducirles la responsabilidad penal que procediere.

Artículo 24. DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN. Los coordinadores, Jefes de departamentos, peritos forenses y demás personal adscrito a la DMF a nivel nacional, sin menoscabo de garantizar en todo momento el derecho de acceso a la información, la libertad de opinión y de prensa, deberán procurar en todo momento que no se divulgue información que atente contra el secreto de las investigaciones o que pueda lesionar los derechos de las personas; comprometiendo información sobre los asuntos que estén conociendo. Al efecto, toda acción informativa en que intervenga un Perito Forense, deberá ser autorizada o solicitada por alguien del mandato jerárquico superior; en tanto en cuanto este, tenga para ello, la debida autorización del Fiscal General de la República.

En el anterior sentido, tanto los peritos forenses como el personal auxiliar, tienen prohibido divulgar interioridades que puedan comprometer las fuentes de prueba, datos relevantes para la captura, aprehensión, detención de personas y demás actos relacionados a los procedimientos sometidos a investigación o juzgamiento; de igual manera, deberán abstenerse de brindar declaraciones o efectuar comentarios públicos o privados que tiendan a levantar falsas expectativas en cuanto al resultado de estos procedimientos, desinformar a la sociedad sobre un asunto sometido a su conocimiento y/o utilizar su cargo para proyectarse ante los medios de comunicación con fines particulares.

Se considera falta grave, meritoria del máximo de suspensión en el servicio, la omisión a lo establecido por el artículo 7 de la Ley del Ministerio Público. En el caso de que esta infracción se cometiere por el Director o Subdirector, al proceder éstos brindando declaraciones no autorizadas por la Fiscalía General de la República o en su defecto por la Dirección General de Fiscalía, con relación a materia de política institucional y/o procesos de investigación iniciados, podrá ser considerada como causal de destitución.

Artículo 25. DE LA GESTIÓN FORENSE. La actividad de los Peritos Forenses obedecerá en todo momento a las órdenes e instrucciones expeditas por la DGF, bajo los términos, plazos y funciones señaladas en la Ley, los reglamentos internos y/o los protocolos determinados por la política institucional que les regirán, practicando todas las diligencias que amerite la investigación, juzgamiento, impugnación y emisión de dictámenes, según las técnicas y legislación aplicable.

Artículo 26. DE LAS ÓRDENES. Toda orden o instrucción oficial girada por los Coordinadores y Jefe de Departamento a los subalternos, deberá tener un número de memorándum u oficio correlativo al libro correspondiente de su despacho. De igual manera, la respuesta correspondiente

que emita el Perito Forense subalterno deberá contener un número de correlativo de registro al libro correspondiente de su despacho.

Artículo 27.- JORNADAS DE TRABAJO. El personal de Medicina Forense, está compuesto por un equipo multidisciplinario sometido a la jerarquía institucional y en tal sentido, opera con la finalidad última de cumplir y hacer cumplir la función constitucional encomendada al Ministerio Público como institución de garantía constitucional. Los miembros de la DMF, sin perjuicio del respeto a los principios fundamentales determinados en sus respectivos estatutos profesionales, estarán en todo momento obligados a cumplir íntegramente con las jornadas de servicio establecidas, no pudiendo abandonar éstas antes de su finalización o de haberse realizado su relevo, en su caso.

Si por cualquier motivo justificado se viesen obligados a ausentarse del servicio, deberán comunicar previamente dicha circunstancia a sus superiores.

En caso de necesidades, situaciones o acontecimientos imposibles de prever, que se presentan dentro del servicio y que fuere necesario prolongar su prestación, los Peritos forenses de la DMF deberán acatar las órdenes recibidas al respecto.

Los supuestos de falta de puntualidad, inasistencia o abandono del servicio habrán de justificarse a la mayor brevedad posible, según los canales que se establezcan al efecto por la Dirección de la DMF.

Artículo 28. LABORES EXTRAORDINARIAS Y COMPENSACIONES. Los Jefes de Departamento llevarán un registro del personal que realice labores más allá de la jornada de trabajo establecida en la Ley, a fin de compensarlos, para lo cual se autorizará el descanso que deberán gozar en un plazo no mayor a los dos (2) meses siguientes de la fecha prestación, de lo contrario se extinguirá dicho beneficio.

Las reglas para el goce del tiempo compensatorio, serán las determinadas en la circular FGR-001-2016 y las sucesivas que emita la Fiscalía General de la República, en uso de su facultad legal.

Artículo 29. INSTRUCCIONES DE LA DMF Y SUS JEFATURAS: La DMF dirigirá, orientará o instruirá en todo momento la gestión Forense, por conducto de circulares contentivas de instrucciones generales, oficios ordenando la ejecución de actividades específicas o memorándums dando instrucciones de carácter particular u ordenando rotaciones; pudiendo asimismo, comunicar sus instrucciones en forma verbal, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 12 de la Ley del Ministerio Público y en este mismo ordenamiento. Estas circulares, oficios y memorándums, deberán fundarse en todo momento en los principios esenciales determinados por nuestra Constitución y la norma positiva vigente en materia sustantiva y los principios determinados por el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, su Reglamento General y presente reglamento especial.

En aras de prestar un mejor servicio, los superiores jerárquicos atenderán y resolverán de inmediato las dudas que les planteen sus subordinados en el ejercicio de sus funciones del ámbito de sus competencias.

La DMF supervisará que las órdenes que se emitan para el desarrollo de funciones específicas de los peritos forenses se den por escrito y solo en casos excepcionales de urgencia o emergencia, o cuando no sea posible esperar el tiempo necesario para hacerlo por escrito, las órdenes se impartan de manera verbal, por medio electrónico u otro medio similar; en estos casos, el fiscal asignado al caso, hará constar por escrito mediante acta agregada al expediente, la instrucción recibida, los testigos presentes, el número de teléfono de origen de la llamada, la hora de su recepción y su objeto; imprimiendo anexo al acta de ser posible, el manejo de texto recibido, en su caso. Dicha actuación deberá ser anotada en un libro de

registro de órdenes verbales urgentes por el superior que imparte la instrucción, autorizando al efecto por el Superior Jerárquico del despacho correspondiente, a fin de garantizar la cronología y certeza de la fecha en que fuere impartida. En la inscripción, deberá constar la firma del servidor que recibió la instrucción.

Artículo 30. DEBER DE DENUNCIAR. Los Peritos Forenses del Ministerio Público, servidores, funcionarios y demás personal, en caso de conocer actos que vulneren los principios y valores indicados en el capítulo que antecede, bien pudiendo ser estas acciones constitutivas de faltas disciplinarias o de infracciones penales, cometidas por servidores y funcionarios judiciales o del Ministerio Público, están en la obligación de ponerlos en conocimiento de las oficinas de insectoría de tribunal, la Supervisión Nacional del Ministerio Público, según corresponda; o en atención a su gravedad de la Fiscalía de Enjuiciamiento de los Servidores y Funcionarios del Sector Justicia, para la investigación pertinente.

CAPÍTULO QUINTO

DEL DIRECCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS MÉDICOS- LEGALES Y DE CIENCIAS FORENSES.

Artículo 31. MISIÓN FUNDAMENTAL. La Dirección de Medicina Forense es una dependencia especializada, dedicada a la práctica de las Autopsias, a su vez, lleva a cabo los Exámenes Físicos, Clínicos, Fisiológicos, Psicológicos, Psiquiátricos o de otra naturaleza en personas vivas, análisis físico, químico, biológico e inspección de indicios, dentro del campo forense. Sus actividades son desarrolladas por un equipo multidisciplinario, que deberá integrarse bajo la premisa de coadyuvar al cumplimiento de la función constitucional del Ministerio Público; en tal sentido, las actividades de los expertos, profesionales y personal auxiliar que la integran serán realizadas de manera profesional y científica bajo la dirección técnica y jurídica de los Fiscales del Ministerio Público; y su personal, estará en todo momento, sin excepción, sometido a un régimen jerárquico y disciplinario estricto, que tendrá como misión última alcanzar la verdad a través de su labor técnica científica especializada, emitiendo los dictámenes exactos que sirvan de basamento a la labor de procesamiento penal encomendada a los Fiscales del Ministerio Público.

Funda sus actuaciones en principios de imparcialidad, objetividad y especialidad teniendo como misión fundamental proporcionar por conducto de Peritos Oficiales a la Dirección General de Fiscalía, la prueba científica y confiable, basada en el método científico, criterios y procedimientos periciales que cumplan las normas internacionales de calidad y competencia técnica-científica, para asegurar la defensa de los intereses de la sociedad hondureña.

Artículo 32. GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MEDICINA FORENSE. La Dirección de Medicina Forense, se encargará través de sus Peritos de la práctica de las Autopsias de conformidad con la ley, a su vez, llevará a cabo los Exámenes Físicos, Clínicos, Fisiológicos, Psicológicos, Psiquiátricos o de otra naturaleza en personas vivas, análisis físico, químico, biológico e inspección de indicios, dentro del campo forense que requieran los diferentes despachos fiscales de la institución, órganos jurisdiccionales y demás entes competentes involucrados en la investigación criminal.

Toda investigación o resultado de las pericias de un hecho ilícito, así como los estudios de laboratorio de criminalística y ciencias forenses, deberán mantenerse en reserva, respecto a terceros que no sean parte del equipo investigativo o juzgamiento asignado al caso.

Artículo 33. DE LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS. Los funcionarios, servidores y demás personal deben atender en todo momento a los usuarios, víctimas y demás ciudadanos de forma respetuosa y diligente, en los asuntos que se requieran; teniendo respeto a la dignidad e integridad física, imagen y honor de las víctimas, imputados y sospechosos sometidos a los procedimientos pertinentes, consecuentemente, en el ejercicio de sus funciones respetarán todos los derechos y garantías que la Constitución de la República y los Tratados o Convenios nacionales e internacionales establecen.

Artículo 34. SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN FORENSE. Los Peritos Forenses de la DMF y los Fiscales asignados al caso, estarán sujetos continuamente a los procesos de evaluación, calidad y gestión de resultados, conforme a lo establecido por el Reglamento Especial del Sistema de Evaluación y Certificación del Desempeño para Servidores y Funcionarios del Ministerio Público; asimismo, en los procesos de gestión de la calidad conforme a las variables establecidas por los instrumentos desarrollados por la OPEGEC, una vez aprobados por el Fiscal General.

Serán autoridades responsables para la supervisión y evaluación de la calidad y gestión de resultados, los Coordinadores, Jefes de Departamentos y de sección que se designen para tal efecto, de acuerdo en el cual se encuentre asignado él o los peritos forenses en cuestión y a los protocolos desarrollados por la OPEGEC al efecto.

Las autoridades mencionadas, estarán obligadas a reunirse periódicamente, para evaluar la gestión de resultados, definir políticas, estrategias, superar obstáculos, entre otras actividades. De la reunión celebrada se dejará constancia en acta y en su caso, se informará de las situaciones particulares que requieran de su atención al Director de la DMF y al Director General de Fiscalía, quienes devienen en la obligación de reunirse, de ser necesario, conjuntamente con los Directores de Administración y ATIC para resolver la problemática planteada por sus subalternos, cuando ésta no haya podido ser superada.

Artículo 35. EMISIÓN DE INFORMES. Los informes que rindan los peritos forenses de la DMF, contendrán como mínimo los siguientes datos:

- I. Día, fecha, lugar y dependencia de la solicitud recibida en DM F
- II. Datos del ofendido: nombre y apellidos, sobrenombre o apodo, edad, sexo, nacionalidad, estado civil, domicilio, profesión u oficio conocido.
- III. Datos de él o los sospechosos o imputados: Nombres y apellidos, sobrenombre o apodo, edad, estado civil, profesión u oficio, nacionalidad, fecha y lugar de nacimiento, su domicilio actual y los principales lugares de residencia anteriores, sus condiciones de vida, Características individuales: condición física, tatuajes y marcas visibles.
- IV. Historia Médica y/o psiquiátrica legal, con la descripción de los antecedentes relevantes.
- V. Exámenes Externos: descripción del examen.
- VI. Resultados: datos obtenidos de la evaluación pericial.
- VII. Conclusiones: las obtenidas después de los resultados.
- VIII. Simbología y definiciones: La terminología técnica, científica o investigativa deberá ser conceptualizada, definición de acrónimos, otros símbolos utilizados.
- IX. Observaciones: Si aplica, limitaciones de la evaluación. Declaraciones de responsabilidad limitada o advertencias sobre la interpretación de las conclusiones del dictamen.
- X. Objetos evaluados: Si aplica, descripción o referencia del material a entregar.
- XI. Referencia: Referencias bibliográficas u otras fuentes reconocidas que respaldan los comentarios y conclusiones emitidas en el dictamen
- XII. Fecha en que se firma el informe.

XIII. Nombres, apellidos, firma del o los peritos que rinden el informe, del jefe que ha supervisado.

XIV. Anexos, Diagramas, esquemas, imágenes, fotografías u otros medios adecuados que pueden ser adjuntados oportunamente al dictamen para una mejor comprensión del mismo, o cuando sean requeridos por el solicitante.

Los informes deberán contener un número correlativo genérico asignado por el departamento al que pertenezca el perito, a fin de llevar un registro y control de estos documentos; los mismos, se registrarán por las reglas mínimas que correspondan a una adecuada redacción ortográfica y gramatical, que permitan darle un sentido coherente y racional en tiempo y espacio.

Los informes deberán remitirse con el expediente debidamente foliado, mismo que contendrá una carátula distintiva del Departamento y/o sección de la DMF al que esté asignado el perito, con número correlativo y fecha del inicio de la pericia, al anverso de la carátula el nombre del perito y los Fiscales que han estado asignados al caso.

En caso de no ser aprobados los informes por el Jefe de departamento, de la sección o el Fiscal del caso correspondiente, se ordenará mediante resolución motivada que se hagan las correcciones o complementarán las actuaciones y/o pericias forenses faltantes. Mismas que una vez evacuadas y aprobados, se remitirán a la Fiscalía que corresponda, dejando copia en el archivo respectivo.

Los Informes que emita la Dirección de Medicina Forense estarán sujetos a protocolos o Manuales que deberán ser aprobados oportunamente por el Fiscal General de la República; por lo cual, se deberán observar las mejores prácticas en la gestión forense.

Los pasantes o médicos que desarrollen labores de especialización por invitación, intercambio y/o similares, deberán en todo momento abstenerse de firmar dictámenes y/o comparecer en su defensa ante la autoridad judicial. La contravención a esta disposición, por acción u omisión, de un funcionario o empleado responsable de desarrollar o supervisar la labor de estos particulares, sustituyendo la labor pericial oficial desarrollada por funcionarios o empleados responsables, será considerada falta grave, que ameritará como sanción la cancelación del acuerdo de nombramiento o del contrato suscrito en su caso.

Artículo 36. PLAZOS PARA EMITIR LOS DICTÁMENES. Corresponde a los coordinadores, Jefes de Departamentos y de sección, establecer los plazos en que los peritos deben emitir sus Dictámenes periciales en base a las exigencias del servicio fijados por los diversos Despachos de Fiscales.

De igual manera, deben velar por el cumplimiento de los plazos establecidos para la emisión de dictámenes que deben ser presentados en los Procedimientos Ordinarios y Expeditos; y los superiores jerárquicos, supervisarán que los peritos emitan los dictámenes correspondientes bajo las solicitudes que expidan los Órganos Jurisdiccionales, ATIC, DLCN y otras dependencias investigativas en los términos que fijen.

Pudiendo en casos excepcionales resolver en plazos razonables atendiendo a la complejidad que suponga cada caso y los recursos técnicos que fueren requeridos para realizar en debida forma la pericia.

Artículo 37. CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS. Todos los peritos, están obligados en entregar los dictámenes solicitados conforme a los plazos establecidos por sus superiores jerárquicos. De existir oposición, negativa o negligencia del perito a cumplir con la presente disposición se pondrá en conocimiento de la autoridad competente para que deduzcan las responsabilidades civiles, administrativas o penales que corresponda

por los daños y perjuicios que pudiere ocasionar a los intereses de la sociedad.

Artículo 38. DEBER DE DEFENSA DEL DICTAMEN PERICIAL. Concluida la pericia y entregado el dictamen final a la autoridad investigativa, despacho fiscal o judicial competente, es obligación del Perito, acudir al llamado del órgano jurisdiccional correspondiente a efecto de ratificar, aclarar o ampliar su dictamen en Audiencia Inicial, de Debate de Juicio Oral y Público entre otras.

En caso, que los Peritos estén gozando de vacaciones, licencias, permiso especial entre otros, sus superiores jerárquicos o el profesional o experto que hubiese supervisado tal labor será responsable de su defensa en juicio.

Los peritos que gocen de los derechos relacionados en el párrafo que antecede, no podrán realizar actuaciones que perjudiquen los intereses que el Ministerio Público representa, por lo cual, no podrá comparecer como perito o consultor por parte de la defensa en casos de los cuales ha tenido conocimiento por desempeñarse como perito, adscritos a cualquiera de las dependencias de la DMF, bien sea directamente, por desempeñar cargos de jefatura, por haber colaborado en la investigación o cualquier otra causa análoga a estas. La contravención a esta prohibición se considerará falta grave, sancionada con la cancelación del acuerdo de nombramiento.

Artículo 39. ACTOS DE DESLEALTAD. Toda conducta dirigida a la transgresión dolosa de sustracción de pruebas, indicios, elementos de prueba, retardo malicioso, pérdida de los mismos o la emisión fraudulenta de dictámenes forenses, solicitar dádivas, regalos o dinero o cualquier otro acto que pudiera estimarse contrario a la ley, dará lugar para que se proceda a presentar la denuncia correspondiente a la Fiscalía de Enjuiciamiento a funcionarios y servidores del Ministerio Público y se deduzca las responsabilidades penales que correspondan sin perjuicio de instar en el Régimen Disciplinario que corresponda. Estas conductas se considerarán faltas graves y serán sancionadas con la cancelación del acuerdo de nombramiento

Los actos de deslealtad, según corresponda se procederá conforme a lo establecido en el Código Penal, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria. Corresponde a la Fiscalía de Enjuiciamiento de los Servidores y Funcionarios del Ministerio Público, deducir las responsabilidades penales del caso, a los empleados, servidores y funcionarios que cometan actos de deslealtad que tengan relevancia jurídico penal, así como a terceros o particulares que hayan participado en su comisión bajo cualquier título.

Artículo 40. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. Además de lo establecido en el Régimen Disciplinario contenido en el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento General, las faltas determinadas por este reglamento y sus sanciones serán consideradas como prevalentes a las generales contenidas en los instrumentos indicados; igualmente una vez desarrollados los protocolos correspondientes a la actividad de cada uno de los departamentos, determinados en el presente reglamento, el incumplimiento a las actividades específicas a las instrucciones verbales o escritas que se relacionen con estos procesos, será gradado de conformidad a lo establecido por este instrumento y sus protocolos y su procedimiento sancionatorio será tramitado de conformidad a lo establecido en el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento General.

Igualmente, el incumplimiento de las prohibiciones determinadas tanto en este reglamento, como en el Estatuto de la carrera del Ministerio Público y su Reglamento General, serán consideradas como faltas graves, y sancionadas al tenor de lo establecido por los artículos 60 numeral 48 del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y 167 numeral 48 de su Reglamento General.

TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MEDICINA FORENSE

CAPÍTULO PRIMERO ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE MEDICINA FORENSE

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN Y SU ESTRUCTURA DE PERSONAL

Artículo 41. DE LA DIRECCIÓN DE MEDICINA FORENSE. La Dirección de Medicina Forense, estará bajo la responsabilidad y administración de un Director nombrado y de libre remoción por el Fiscal General de la República, de conformidad a lo dispuesto por la Ley, el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento General. Actuará en todo momento bajo la estricta subordinación y dependencia de la Fiscalía General de la República,

La DMF tendrá uno o más Subdirectores que estarán bajo la subordinación directa del Director a quien sustituirán según delegación en sus ausencias temporales, así como en las excusas o recusaciones. Los Subdirectores deberán cumplir con los mismos requisitos y procedimientos exigidos para el nombramiento del Director y tendrán su sede en el mismo lugar de la dirección o en el área geográfica que designe la Fiscalía General.

Artículo 42. JURISDICCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MEDICINA FORENSE. La Dirección de Medicina Forense tendrá jurisdicción en todo el territorio nacional, siendo su sede la capital de la República, pudiendo establecer gradualmente, según las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestaria, oficinas regionales y locales en los lugares que determine el Fiscal General de la República.

Artículo 43. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE MEDICINA FORENSE. La Dirección de Medicina Forense estará organizada por:

- I. Director de la DMF
- II. Subdirector de la DMF.
- III. Perito Jefe de Departamento.
- IV. Perito Jefe de sección.
- V. Perito Coordinador Regional.
- VI. Perito Jefe Local.
- VII. Peritos.
- VIII. Secretario Adjunto.
- IX. Delegado Administrativo Adjunto.
- X. Delegado de Recursos Humanos.
- XI. Personal Técnico Profesional
- XII. Personal administrativo de apoyo.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN Y LA SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA FORENSE, REQUISITOS Y FUNCIONES DE LOS CARGOS

Artículo 44. DEL DIRECTOR DE MEDICINA FORENSE. El Director de Medicina Forense, tendrá bajo su mando inmediato a todos los peritos forenses siendo responsable legalmente de administrar, supervisar y coordinar las actuaciones de los Peritos Forenses del Ministerio Público, técnicos y demás empleados y servidores bajo su cargo; debiendo al efecto, emitir las directrices correspondientes al servicio, que garanticen la efectividad de la gestión forense, la disciplina del personal y la eficiente

administración de los recursos asignados a la dirección, como garantías de éxito en el desempeño de la labor desarrollada y las coordinaciones requeridas con otros entes para tal fin.

Artículo 45.- REQUISITOS PARA SER DIRECTOR Y SUB-DIRECTOR DE LA DMF. El Director tendrá bajo su mando inmediato a todo el personal de la Dirección General de Medicina Forense, siendo responsable de la disciplina y eficacia en la labor desarrollada por los subordinados.

Para ser Director y/o Subdirector de la DMF se requiere:

- I. Ser hondureño por nacimiento.
- II. Mayor de 30 años.
- III. Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles.
- IV. Profesional universitario graduado en Medicina, con estudios de Postgrado en la especialidad determinada por la ley.
- V. Estar debidamente colegiado.
- VI. De comprobada rectitud y honorabilidad.
- VII. Aprobar el concurso legal respectivo.
- VIII. Aprobar el proceso de evaluación de confianza.

El procedimiento de selección se desarrollará conforme a ley, de no ser posible desarrollar este proceso en plazo de tiempo prudencial, la Fiscalía General de la República procederá de oficio al nombramiento interino de un Director, debiendo desarrollar una nueva convocatoria a las entidades determinadas por la Ley, en el plazo de seis meses.

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

- I. Dirigir, coordinar, ejecutar y responder por las funciones 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. Informar sin dilación al Fiscal General de la República sobre cualquier situación que amerite de su conocimiento, urgencia o que se estime pertinente.
- III. Instruir las órdenes correspondientes a los Subdirectores de Medicina Forense, según las atribuciones que a éste se le confieren en el presente reglamento.
- IV. Instruir las órdenes correspondientes a las subdirecciones de Medicina Forense, según las atribuciones que determina el presente reglamento y la Ley.
- V. Ejercer Supervisión regularmente del desempeño de los servidores de los diversos Departamentos y secciones, a efecto de indagar como se ejecutan los procesos, supervisión de desempeño, adoptar correctivos a posibles malas prácticas y/o, tomar las medidas necesarias y convenientes de acuerdo con las situaciones que observe.
- VI. Siguiendo el procedimiento acordado y por delegación del Fiscal General de la República, podrá realizar las rotaciones del personal a su cargo.
- VII. Otorgar los reconocimientos o premios que correspondiesen a los Peritos Forenses o personal administrativo, por su calificación profesional, antigüedad, eficiente gestión, resultados, liderazgo, atención a usuarios internos y externos, o demás criterios que determinen los manuales desarrollados para la buena administración del personal.
- VIII. Velar por el fiel cumplimiento de las funciones de los Peritos Oficiales, auxiliares y demás personal adscrito a la Dirección de Medicina Forense, así como prestarles la cooperación necesaria para el correcto ejercicio de las mismas.

- IX. Establecer mecanismos necesarios a efecto de que los peritos de la DMF cumplan con las atribuciones conferidas en el artículo 52 de la Ley del Ministerio Público.
- X. Rendir informe mensual ante la Fiscalía General de la República, de las actividades generales de la DMF, conforme a los parámetros que sean oportunamente comunicados por la Fiscalía General a través de OPEGEC, así como de la evaluación a la gestión de desempeño por cada Departamento y equipo de investigación, conforme a los protocolos de gestión que corresponda a cada ámbito de evaluación, según lo establecido por el Reglamento Especial del Ministerio Público.
- XI. Preparar informes específicos requeridos por el Fiscal General de la República, para casos específicos en investigación y/o judicializados.
- XII. Realizar recomendaciones, en cuanto a los nombramientos, ascensos y premios a los peritos, para la eficiente gestión de la DMF.
- XIII. Celebrar reuniones por lo menos una vez al mes con los subdirectores, los Jefes de Departamento y/o sus Jefes de Sección, para comunicar directrices o coordinar los trabajos de la Dirección.
- XIV. Realizar autopsias de casos complejos o que requieran asesoramiento, según lo estime su buen juicio o por orden del Fiscalía General de la República.
- XV. Emitir los dictámenes periciales de casos asumidos por su persona.
- XVI. Implementar el uso de buenas prácticas y mejores estrategias en materia de su competencia, así como intervenir directamente en los procesos periciales y ejecución de órdenes cuando la gravedad y urgencia del caso así lo requieran.
- XVII. Establecer las temáticas de capacitación e instrucción a los Peritos Forenses y Técnicos de Medicina Forense en coordinación con la Escuela de Formación de Empleados y Servidores del Ministerio Público.
- XVIII. Calendarizar los días de descanso de los peritos, así como los horarios de labores cotidianas a ser observados, labor que desarrollará en conjunto con los correspondientes Jefes de Departamentos y/o sección, tomando en consideración que siempre debe existir personal suficiente para casos de emergencia; esta función podrá ser delegada a los Jefes de Departamento o Sección, para garantizar el eficiente desempeño y rol de turnos que corresponda; y en las oficinas Regionales y locales deberá ser asumida por cada jefe.
- XIX. Instruir y velar porque sus subalternos delegados con poder disciplinario, instruyan los procedimientos, notifique a la supervisión nacional o impongan en su caso, las sanciones que procedan a quienes contravengan la ley, el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, su Reglamento General y lo determinado por este reglamento especial y sus protocolos.
- XX. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones reglamentarias internas de la institución, contenidas en el Código de Ética de los servidores del Ministerio Público.
- XXI. Someterse de forma obligatoria a las pruebas de evaluación de confianza de conformidad a la ley, cuando sea requerido al efecto por el Fiscal General de la República.
- XXII. Someterse a los mecanismos institucionales de evaluación y certificación desarrollados por el correspondiente Reglamento Especial del Ministerio Público.
- XXIII. Presentar al Fiscal General proyectos que conduzcan al mejoramiento de la DMF.
- XXIV. Realizar las gestiones necesarias para que la DMF y sus funcionarios cuenten con los recursos adecuados para el cumplimiento de su labor.
- XXV. Previa autorización del Fiscal General de la República, podrá gestionar todo tipo de cooperación o ayuda por parte de

- organizaciones nacionales e igualmente de agencias extranjeras de investigación.
- XXVI. Velar porque el personal de la DMF haga uso correcto y racional de los bienes de la institución; e igualmente, de aquellos que en disponibilidad les fueren entregados para el cumplimiento de su función; e igualmente, de los bienes particulares que se pongan bajo su custodia. Debiendo informar inmediatamente a quien corresponda sobre cualquier falla, daño, extravío o deficiencia que detectare sobre dichos bienes.
- XXVII. Coordinar con la OPEGEC los procesos de gestión de calidad en las actividades y labores de la DMF.
- XXVIII. Velar porque se ejecute el presupuesto correspondiente a la DGF.
- XXIX. Diseñar con la Jefatura de la División de Relaciones Públicas, Educación y Comunicación las estrategias de comunicación de la DMF.
- XXX. así como las demás que señala la Ley del Ministerio Público, su Estatuto y Reglamentos.

Artículo 47. DE LOS FUNCIONARIOS QUE SE DESEMPEÑEN COMO SUBDIRECTORES DE MEDICINA FORENSE. La Dirección de Medicina Forense, contará con la asistencia de dos o más **SUBDIRECTORES DE MEDICINA FORENSE**, quienes serán nombrados según las necesidades del servicio por el Fiscal General de la República, a fin de garantizar el desarrollo de una cultura de liderazgo y la dirección técnica y científica. Siendo los ciudadanos designados en estas plazas, responsables de la ejecución de los procesos de planificación operativa estratégica de las actividades, a desarrollarse a lo interno de cada despacho; asegurando el cumplimiento exitoso de los objetivos generales determinados por la Dirección de Medicina Forense y avalados en su caso, por el Fiscal General de la República, mediante su gestión como mandos de subdirección, logística y operativa, en sus respectivas competencias y jurisdicciones, acortando la cadena de mando ejercida por la Dirección, asegurando una eficaz transferencia y supervisión de las responsabilidades encomendadas a las diferentes oficinas forenses, para asegurar la realización de la política criminal establecida por la Fiscalía General de la República.

Artículo 48. FUNCIONES DE LOS SUBDIRECTORES. El Director de Medicina Forense podrá delegar según sus criterios de dirección a los subdirectores de la Dirección de Medicina Forense, en las jurisdicciones y competencias que les sean delegadas las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con el Director en sus tareas 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 que le impongan la Constitución de la República, los Tratados o Convenios, las leyes y los reglamentos especiales acordados.
- II. Coadyuvar con el deber de administrar los asuntos administrativos y de personal, que conciernan al Director.
- III. Asistir al Director en el desarrollo de las funciones de dirección, coordinación y control que le correspondan.
- IV. Representar al Director cuando éste lo designe, en las reuniones que deba asistir y reemplazarlo en el cargo por delegación superior.
- V. Fomentar la cultura del autocontrol en los diferentes procesos que se desarrollen en la dirección, supervisando su efectividad y la observancia de sus recomendaciones, informando periódicamente de su gestión al Director.
- VI. Responder ante el Director por el buen funcionamiento y sinergia de las dependencias de la dirección y verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos por éste.

- VII. Coadyuvar con el Director en la emisión o ejecución de instrucciones técnico científico que correspondan a los diferentes departamentos o laboratorios forenses del Ministerio Público.
- VIII. Convocar y celebrar reuniones, una vez al mes con los peritos Jefes de Departamento para informarse e iniciar los procesos de solución a las problemáticas relacionadas con el servicio, proponiendo al Director, los mecanismos o procedimientos a adoptar para garantizar la solución de las problemáticas expuestas.
- IX. Proponer a la Dirección la implementación de manuales de procedimientos internos, protocolos, instructivos o circulares, para asegurar el cumplimiento de las funciones delegadas por la Fiscalía General de la República.
- X. Diseñar el despliegue táctico operacional a partir de la información colectada y analizada de la realidad criminológica conforme los lineamientos estratégicos definidos por la Fiscalía General de la República.
- XI. Someterse a los mecanismos institucionales de evaluación y certificación desarrollados por el correspondiente Reglamento Especial del Ministerio Público.
- XII. Realizar las gestiones necesarias para que la DMF y sus funcionarios cuenten con los recursos adecuados para el cumplimiento de su labor.
- XIII. Coadyuvar con el Director, velando porque se ejecute el presupuesto correspondiente a la DMF.
- XIV. Coadyuvar con el Director, en la gestión de todo tipo de cooperación o ayuda por parte de organizaciones nacionales, internacionales e igualmente con Ministerios Públicos extranjeros o direcciones, institutos o laboratorios extranjeros de medicina forense; una vez autorizada al efecto la Dirección de Medicina Forense.
- XV. Coadyuvar con el Director en el diseño, en conjunto con la Jefatura de la División de Relaciones Públicas, Educación y Comunicación las estrategias de comunicación de la DMF.
- XVI. Coadyuvar con el Director en las labores concernientes a la implementación de los procesos de gestión de calidad en los despachos forenses.
- XVII. Establecer las coordinaciones que sean requeridas por la Dirección, para asegurar, mediante el concurso de la Escuela de Formación de Empleados y Servidores del Ministerio Público y sus capacitadores, en el desarrollo de las temáticas de capacitación e instrucción a los Peritos Forenses.
- XVIII. Las demás que le asigne el Director de Medicina Forense, la Ley del Ministerio Público, su Estatuto y Reglamentos General, e igualmente el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 49. SUBORDINACIÓN Y AUTORIDAD DELEGADA. Los subdirectores, estarán subordinados al Director, a quien podrán sustituir en sus ausencias temporales, conforme a la designación que al efecto hará el Fiscal General de la República, así como en las excusas o recusaciones; tendrán las funciones específicas indicadas en el presente acuerdo y las demás que se determinen de conformidad al reglamento de la DMF.

Para el cumplimiento efectivo de sus funciones, cada despacho de sub dirección, contará con el personal administrativo necesario para su adecuado funcionamiento; el cual estará adscrito a la Dirección de Medicina Forense.

**SECCIÓN TERCERA
DEL SECRETARIO ADJUNTO**

Artículo 50.- EL SECRETARIO ADJUNTO. La DMF tendrá un Secretario Adjunto, quien será el encargado de la gestión procesal y certificación de las actividades desarrolladas por la DMF, debiendo caracterizar su función por la transparencia, celeridad y reserva de los asuntos que se gestionen en la Dirección.

Para ser **Secretario Adjunto de la Dirección de Medicina Forense**, se requiere:

- I. Ser hondureño
- II. Ser mayor de 25 años
- III. Ciudadano en el pleno uso y goce de sus derechos civiles
- IV. Ser profesional del Derecho
- V. De reconocida solvencia moral y honestidad comprobada
- VI. Aprobar las pruebas de evaluación y confianza.

Artículo 51.- FUNCIONES DEL SECRETARIO ADJUNTO. Para el desempeño de sus labores el Secretario Adjunto de la Dirección de Medicina Forense, tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir, clasificar y proceder a la inmediata remisión o en su caso custodiar la documentación recibida en su oficina
- II. Dar el curso que corresponda este departamento, a las comunicaciones, asistencias jurídicas, oficios, notas y solicitudes en general que sean tramitadas por su conducto
- III. Informar al Director de todos aquellos asuntos y hechos que lleguen a su conocimiento y que por su urgencia y trascendencia institucional, deba gestionarse su pronto despacho
- IV. Mantener la reserva y confidencialidad en el manejo de la documentación y demás asuntos que revistan tal carácter
- V. Certificar los documentos, dictámenes, informes, reportes de defunción entre otros, emitidos por la Dirección de Medicina Forense que sean solicitados por particulares, Instituciones Públicas y privadas, nacionales e internacionales, que tengan legítimo interés para contar con la certificación de dicho documento
- VI. Atender consultas y solicitudes de información que deben ser resueltas por la Dirección, dando a los mismos el trámite expedito que corresponda; y,
- VII. Organizar y administrar el archivo general de la DMF. Siendo responsable por la guarda, custodia y archivo de todos los expedientes periciales y demás documentación oficial de la Dirección.
- VIII. Organizar y administrar los expedientes de su personal, mismos que constarán de las hojas de vida, reconocimientos, evaluaciones de desempeño, certificaciones, sanciones y en general todos los datos de relevancia a su gestión laboral.
- IX. Las demás que le sean asignadas de conformidad a la ley, el reglamento de la Secretaría General.

Para los efectos correspondientes, se entenderá por trámite expedito o inmediato, aquel término que no exceda de 24 horas, este término será sin perjuicio de que por regla general, toda información y/o documentación

recibida, deberá ser trasladada o puesta en conocimiento en el acto (ipso facto), a la respectiva autoridad.

El Secretario Adjunto, para el cumplimiento de su misión y según la disponibilidad presupuestaria, contará con el personal que el servicio requiera.

Artículo 52.- ARCHIVO FÍSICO DE EXPEDIENTES. Los expedientes periciales formados por la DMF, serán formados por el dictamen pericial original al Fiscal del caso y sus antecedentes, según corresponda, una vez concluidas las pericias. Este expediente será remitido original a los formados por la fiscalía. Debiendo dejar copia la Dirección de estos documentos, los mismos serán resguardados en la secretaría.

Artículo 53.- RESPONSABLE DEL ARCHIVO. El Secretario Adjunto, será responsable por el área de archivo de expedientes y documentos. Su organización y funcionamiento será regulado conforme a un protocolo elaborado por la DMF y oportunamente aprobado por el Fiscal General de la República.

**SECCIÓN CUARTA
DEL DELEGADO ADMINISTRATIVO**

Artículo 54.- EL DELEGADO ADMINISTRATIVO ADJUNTO. La DMF tendrá un Delegado Administrativo Adjunto, cuya misión esencial será brindar la gerencia de recursos necesaria, para que la Dirección pueda satisfacer los requerimientos logísticos de sus departamentos, oficinas regionales y las que correspondan específicamente al abastecimiento y dotación material de sus diferentes unidades. Sirviendo para tal efecto como canal de comunicación entre la dirección y la Dirección Administrativa del Ministerio Público.

Artículo 55.- REQUISITOS PARA SER DELEGADO ADMINISTRATIVO ADJUNTO. Para ser Delegado de la Dirección de Administración de La DMF, se requiere:

- I. Ser hondureño por nacimiento.
- II. Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles.
- III. Mayor de 25 años.
- IV. Ser profesional con estudios superiores aprobados en administración o en carreras equivalentes; preferiblemente, aunque no indispensable, con experiencia en administración de centros hospitalarios.
- V. De reconocida solvencia moral y honestidad comprobada.
- VI. Aprobar el concurso respectivo.
- VII. Aprobar las pruebas de evaluación de confianza.

Artículo 56.- FUNCIONES DEL DELEGADO ADMINISTRATIVO ADJUNTO. El Delegado Administrativo Adjunto tendrá las siguientes funciones:

- I. Manejar los fondos de la Dirección a nivel nacional, realizando los pagos que fueren requeridos y los correspondientes reportes de ejecución de sus actividades a la Dirección de Administración del Ministerio Público, con la periodicidad que esta requiera.
- II. Solicitar del personal pericial de la DMF, la información necesaria para garantizar la provisión oportuna de recursos materiales, técnicos o económicos, que fueren requeridos para el efectivo cumplimiento de las funciones legales y reglamentarias encomendadas a la Dirección, sus Departamentos y oficinas regionales.
- III. Informar a la Dirección en forma oportuna de los

requerimientos de equipo, material, personal y/o recursos que fueren indispensables para asegurar la operatividad de sus diferentes despachos.

- IV. Implementar las medidas necesarias de vigilancia para evitar pérdida de documentos, bienes, valores y evidencias en custodia de la Dirección y sus oficinas; procurando proveer con los bienes y equipo indispensable para garantizar tal labor por los responsables de los almacenes de custodia temporal de evidencia y/o archivo de la Dirección.
- V. Preparar anualmente el plan operativo de la Dirección y orientar a los diferentes despachos de la dirección, en el desarrollo de los complementos indispensables para el desarrollo integral de tal labor.
- VI. Adoptar por sí o proponer a la Dirección, la adopción de las medidas que fueren pertinentes para conservar en buen estado los libros, valores, muebles e inmuebles, asignados por el Ministerio Público a la Dirección.
- VII. Coordinar con la Dirección de Administración, la provisión de las herramientas necesarias para garantizar la vigilancia en la asistencia y puntualidad del personal administrativo del programa.
- VIII. Igualmente, procurar la adquisición de las herramientas indispensables para garantizar la seguridad del personal e instalaciones físicas de las oficinas e inmuebles que ocupe el Programa de Protección a nivel nacional; debiendo para ello, procurar dotarse con los medios tecnológicos adecuados y el personal administrativo requerido, debidamente capacitado y certificado.
- IX. Recibir la correspondencia del departamento a su cargo, registrarla en los sistemas que se implementen para su control y darle trámite con eficiencia y rapidez.
- X. Designar al personal administrativo que cubrirá las guardias de fin de semana y días festivos, para satisfacer las necesidades del servicio.
- XI. Velar porque se mantenga en buen estado el equipo, mobiliario, vehículos e instalaciones de Medicina Forense.
- XII. Facilitar los medios que sean requeridos para los traslados del personal y equipo de Medicina Forense.
- XIII. Adoptar las medidas de prevención o correctivas necesarias para mantener el buen uso de instalaciones, equipo y herramientas de trabajo asignados al personal.
- XIV. Todas aquellas actividades que de acuerdo a la naturaleza de la función administrativa, fueren necesarias y le sean encomendadas por sus superiores, para la eficaz organización y funcionamiento del Programa de Protección a Testigos.

El Delegado Administrativo Adjunto, para el cumplimiento de su misión y según la disponibilidad presupuestaria, contará con el personal que el servicio requiera.

Artículo 57. ADSCRIPCIÓN DEL DELEGADO ADMINISTRATIVO ADJUNTO. La Sección Administrativa de la DMF, dependerá disciplinaria y funcionalmente de la Dirección de la DMF. Sin embargo, administrativamente, deberá reportar mensualmente sus actividades ante la Dirección de Administración; en tal sentido, los informes de gestión de la supervisión que elabore la Dirección de Administración a través de sus unidades especializadas, serán determinantes para la deducción de las responsabilidades a que hubiere derecho por la Dirección o Subdirección de Medicina Forense.

La sección administrativa deberá colaborar en todo momento con los diversos Departamentos integrantes de la DMF; para tal efecto deberá brindar toda la colaboración e información que sea requerida por éstas, para el eficiente desempeño de sus actividades.

SECCION QUINTA

DELEGADOS DE LAS DIVISIONES LEGAL, RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES PUBLICAS, EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN INTERINSTITUCIONAL, EN LA DIRECCIÓN DE MEDICINA FORENSE

Artículo 58. DELEGADOS DE LAS DIVISIONES DEL MINISTERIO PÚBLICO. La DMF podrá contar con un delegado designado por las Divisiones Legal, de Recursos Humanos y de Relaciones Públicas, Educación y Comunicación, para los efectos de evacuar los tramites y consultas que fueren pertinentes a personal de la DMF, agilizando el procedimiento de comunicación, personal y legalidad. Cuya función, será brindar orientación y apoyo a la Dirección o sus subdirecciones, orientando la gestión de los procesos que son responsabilidad de las respectivas divisiones, hacia su debido cumplimiento por la Dirección.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL CUERPO DE PERITOS DE LA DIRECCIÓN DE MEDICINA FORENSE Y LAS FUNCIONES GENERALES DE SUS JEFATURAS

SECCIÓN PRIMERA DEL CUERPO DE PERITOS

Artículo 59. LA ESTRUCTURA DEL CUERPO DE PERITOS Y REQUISITOS PARA SUS JEFATURAS. El cuerpo de peritos tendrá la siguiente estructura orgánica:

- I. Perito Jefe de Departamento y/o Jefe Regional.
- II. Perito Jefe de Sección y/o Jefe de Oficina Local.
- III. Perito Titular III: mínimo de 10 años de servicio, ser perito Titular II y aprobar la evaluación correspondiente al cargo.
- IV. Perito Titular II: mínimo 6 años de servicio, ser Perito Titular I y aprobar la evaluación correspondiente al cargo.
- V. Perito Titular I: mínimo de 3 años de servicio, ser Perito Auxiliar y aprobar la evaluación correspondiente al cargo.
- VI. Perito Auxiliar: Participar en el Concurso y superar todas las pruebas, incluidas las de Confianza.

Los nombramientos en los cargos de Jefatura serán funcionales y se harán a propuesta de la Dirección, por la Fiscalía General de la República, tomando en consideración elementos objetivos, pero no determinantes, tales como la antigüedad, experiencia en diferentes departamentos de la DMF, calificaciones académicas, record de servicio, habilidades o destrezas para el manejo de personal y demás evaluaciones técnicas jurídicas y/o de selección de personal en cargos de liderazgo, que sean oportunas para determinar su competencia al frente de un despacho fiscal. No obstante, se requerirá como mínimo ostentar con título académico de médico y con su especialidad y un desempeño sobresaliente o excepcional, para ocupar un cargo de Jefatura; siendo indispensable el concurso y la evaluación previa, para aspirar a llenar una vacante en un puesto de Jefatura.

No obstante, lo anterior, las titularidades serán sometidas en todo momento a concurso, el cual, será convocado según la disponibilidad presupuestaria por el Fiscal General, sometiendo a concurso el número de titularidades disponibles. La sola antigüedad no será una causal determinante para adquirir una titularidad, el postulante a ésta deberá aprobar el concurso convocado, pudiendo en caso de no aprobar el concurso, someterse al proceso hasta después de transcurrido un año del proceso en que hubiere participado.

Los Peritos que aprueben las evoluciones y reúnan los requisitos establecidos, podrán ser designados funcionalmente en los cargos de Jefatura, por libre consideración que haga la Fiscalía General de la República.

SECCIÓN SEGUNDA PERITOS JEFES DE DEPARTAMENTOS

Artículo 60. EL PERITO JEFE DE DEPARTAMENTO. El Perito Jefe de Departamento, será el funcionario responsable de ejercer la conducción y coordinación de los departamentos y secciones adscritos a éstos, para el cumplimiento de las metas, acciones y tareas específicas del ámbito de su competencia. E igualmente, de aquellas que sean aprobadas por la Dirección de la DMF y Subdirector; o en su caso, por la Fiscalía General de la República.

Así mismo, será responsable de dirigir y supervisar la integración de los equipos de trabajo conformados por peritos y otros intervinientes en la investigación, conforme a lo establecido en el presente reglamento y bajo la dirección técnico jurídica del Fiscal del caso.

Artículo 61. LAS FUNCIONES GENERALES DE LOS PERITOS JEFES DE DEPARTAMENTO Y/O PERITOS JEFES DE OFICINA REGIONAL. Los Perito Jefes de Departamento y/o peritos Jefes de Oficina Regional, considerando la actividad específica de sus secciones, tendrán las siguientes funciones:

- I. Asignar la carga de trabajo según la especialidad de las secciones.
- II. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones de los jefes de sección y peritos bajo su mando.
- III. Organizar y dar seguimiento a las directrices y los procedimientos técnicos para el trabajo pericial, previamente establecidos en los manuales periciales y procedimientos técnicos aprobados por el Fiscal General de la República.
- IV. Instruir el uso de buenas prácticas y mejores estrategias en materia de medicina forense, así como, intervenir directamente en las pericias cuando la gravedad y urgencia del caso así lo requieran.
- V. Informar oportunamente al Director, Subdirector y al Coordinadores regionales, sobre las diligencias o actuaciones relevantes que en ejercicio de sus deberes le hayan solicitado los Fiscales a su departamento u oficina regional, de acuerdo al equipo asignado, para cumplir la misión, así como de aquellas otras en que hubieren participado directamente o a través del personal bajo su mando.
- VI. Presentar informes periódicos de aspectos relevantes a la dirección de DMF sobre aquellos actos, hechos o acontecimientos relevantes de que tuviere noticia y que a su juicio tuvieran trascendencia con su labor pericial.
- VII. Vigilar, bajo su estricta responsabilidad, que en el desempeño de las actividades asignadas al personal bajo su mando, no intervengan personas ajenas a la DMF.
- VIII. En caso de traslado, rotación u otro movimiento de personal, deberá recibir y entregar el mando del Departamento, de acuerdo con las órdenes facilitadas, mediante acta administrativa e inventario preciso del equipo con que cuente el departamento a su cargo; así como, el informe detallado de los expedientes periciales actualizados;
- IX. Asistir de manera obligatoria, salvo causa justificada, a todas las actividades académicas y de formación que la institución convoque.
- X. Velar porque el personal subalterno haga uso correcto y racional de los bienes de la institución o que en disponibilidad les fueran

entregados para el cumplimiento de su función y de bienes particulares que se pongan bajo su custodia, debiendo informar inmediatamente a la dirección de la DMF sobre cualquier falla, daño, extravío o deficiencia que detectare en dichos bienes.

- XI. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones reglamentarias internas de la institución y las contenidas en el Código de Ética de los Funcionarios y Servidores del Ministerio Público.
- XII. Remitir al Secretario Adjunto las hojas de vida, reconocimientos, certificación y en general todos los datos de relevancia a su gestión laboral; y,
- XIII. Las demás inherentes a sus funciones que le señalen la Ley, el Estatuto, su Reglamento y el presente Reglamento; asimismo, las órdenes que emanen, del Director y Subdirector de la DMF, de los Fiscales asignados a los casos y las autoridades judiciales.

Artículo 62. EVALUACIÓN CONTINUA DE LOS PERITOS. En base a la política institucional de establecer mecanismos para garantizar la evaluación continua de su desempeño, cada jefe de departamento se reunirá periódicamente con sus jefes de sección y vigilará permanentemente, el curso que le den a las instrucciones y órdenes determinadas, los términos y la calidad de las pericias realizadas oportunamente; asimismo, recomendará al Director el relevo de los peritos designados como jefes de sección, en caso de que éstos no cumplan con las directrices de la DMF, y como consecuencia, afecten los resultados de gestión de desempeño. Para tal efecto, se evaluarán mensualmente sus actividades. En caso de incumplir con sus obligaciones e incurrir en faltas graves, solicitará su despido.

SECCIÓN TERCERA DE LOS PERITOS JEFES DE SECCION

Artículo 63. EL JEFE DE SECCIÓN. El Jefe de sección será el funcionario responsable de ejercer la conducción y coordinación de los peritos adscritos a cada sección que integra la DMF, para el cumplimiento de las metas, acciones y tareas específicas del ámbito de su competencia y de aquellas que sean aprobadas por los mandos superiores de la DMF.

Así mismo, será responsable de dirigir y supervisar la integración de los equipos de trabajo conformados por detectives y otros intervinientes en los procesos de investigación, conforme a lo establecido en el presente reglamento y bajo la dirección técnico jurídica del Fiscal del caso.

Artículo 64. FUNCIONES GENERALES DE LOS PERITOS JEFES DE SECCION Y/O PERITOS COORDINADORES DE OFICINAS LOCALES. Los Peritos Jefes de Sección y/o peritos Coordinadores de Oficinas Locales, considerando la actividad específica asignada, tendrán las siguientes funciones:

- I. Asignar la carga de trabajo a su personal.
- II. Dirigir, coordinar y supervisar las funciones de los peritos bajo su mando.
- III. Instruir el uso de buenas prácticas y mejores estrategias en materia de Ciencias Forenses, así como, intervenir directamente en las pericias.
- IV. Instruir y supervisar que los peritos hagan uso adecuado de las técnicas, insumos científicos y demás experticias dentro de los límites legales permitidos, velando por el respeto a los derechos y demás garantías constitucionales.
- V. Cumplir y hacer cumplir las órdenes e instrucciones emitidas por el superior de la DMF y las autoridades judiciales para los efectos legales de garantizar su deber de potenciar su actividad, dinamizar su gestión, fortalecer las capacidades de periciales y del ejercicio de la acción penal pública.

- VI. Vigilar bajo su estricta responsabilidad, que en el ámbito de su competencia, no intervengan personas ajenas a la DMF, con la salvedad de los demás Servidores Públicos que legalmente ejerzan funciones auxiliares y/o complementarias.
- VII. Reportar sin dilación a su superior jerárquico las desviaciones que en el cumplimiento de las órdenes recibidas tuvieren los elementos bajo su mando.
- VIII. Auxiliar diligentemente a sus superiores jerárquicos inmediatos en el desempeño de sus funciones, cuando por necesidad del servicio se requiera su participación.
- IX. Reportar oportunamente a la superioridad las incidencias que para efecto de control de personal afecten el eficaz desarrollo del servicio.
- X. Velar porque el personal subalterno haga uso correcto y racional de los bienes de la institución o que en disponibilidad les fueren entregados para el cumplimiento de su función y de bienes particulares que se pongan bajo su custodia, debiendo informar inmediatamente a la jefatura de departamento sobre cualquier falla, daño, extravío o deficiencia que detectare en cuanto a dichos bienes.
- XI. Asistir de manera obligatoria, salvo causa justificada, a todas las actividades académicas y/o formación que la institución les convocare.
- XII. Constatar que los peritos bajo su mando, concurren cumplidamente a las capacitaciones que fueren convocados.
- XIII. Verificar que los peritos comparezcan a las audiencias donde hayan sido debidamente citados.
- XIV. Revisar la calidad de los informes periciales dentro de los términos otorgados por el Fiscal del caso, en caso de ser procedente o las Autoridades Judiciales para la entrega de los mismos.
- XV. Notificar a la autoridad superior el incumplimiento de las obligaciones del personal bajo su mando.
- XVI. Verificar el cumplimiento correcto en la recolección, levantamiento, embalaje y acta de cadena de custodia de los indicios y demás elementos probatorios.
- XVII. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones reglamentarias internas de la institución, contenidas en el Código de Ética de los servidores del Ministerio Público.
- XVIII. Remitir al Secretario Adjunto las hojas de vida, reconocimientos, certificaciones y en general, todos los datos de relevancia a su gestión laboral y la de sus subalternos.
- XIX. Las demás inherentes a sus funciones que le señalen la Ley, el Estatuto, su Reglamento y el presente Reglamento; asimismo, las órdenes que emanen, del Director y Subdirector de la DMF, de los Fiscales asignados a los casos y las autoridades judiciales.

Artículo 65. EVALUACIÓN CONTINUA DE LOS PERITOS. En base a la política institucional de establecer mecanismos para garantizar la evaluación continua de su desempeño, los Jefe de Sección se reunirán y vigilarán permanentemente bajo su responsabilidad el curso que le den sus peritos y técnicos a las órdenes e instrucción encomendadas, los términos y la calidad de las pericias realizadas oportunamente, recomendarán al jefe del departamento el relevo de los peritos que no cumplan con las directrices de la DMF, en base de los resultados de gestión de desempeño que se evaluarán mensualmente para todos los detectives. En caso de incumplir con sus obligaciones e incurrir en faltas graves, solicitará su despido.

SECCIÓN CUARTA DE LOS JEFES DE LABORATORIOS

Artículo 66.- EL JEFE DE LABORATORIO. El Jefe de Laboratorio será el funcionario responsable de ejercer la conducción y coordinación

de los peritos adscritos a cada Laboratorio que integra la DMF, para el cumplimiento de las metas, acciones y tareas específicas del ámbito de su competencia y de aquellas que sean aprobadas por los mandos superiores de la DMF.

Así mismo, será responsable de dirigir y supervisar la integración de los equipos de trabajo conformados por detectives y otros intervinientes en los procesos de investigación, conforme a lo establecido en el presente reglamento y bajo la dirección técnico jurídica del Fiscal del caso.

Artículo 67.- FUNCIONES GENERALES DE LOS PERITOS JEFES DE LABORATORIO. serán las siguientes:

- I. Asignar la carga de trabajo a su personal.
- II. Dirigir, coordinar y supervisar las funciones de los peritos bajo su mando.
- III. Instruir el uso de buenas prácticas y mejores estrategias en materia de Ciencias Forenses, así como, intervenir directamente en las pericias.
- IV. Instruir y supervisar que los peritos hagan uso adecuado de las técnicas, insumos científicos y demás experticias dentro de los límites legales permitidos, velando por el respeto a los derechos y demás garantías constitucionales.
- V. Planificar con los peritos de acuerdo a su disponibilidad, roles de turno y de capacitación, giras de trabajo a nivel regional o local, elaboración de planes operativos anuales determinando las necesidades y prioridades del Laboratorio.
- VI. Realizar pericias, presentar dictamen y comparecer a toda audiencia solicitada por la autoridad competente.
- VII. Reunirse periódicamente con los peritos para informar sobre los asuntos tratados en reuniones de trabajo y fijar estrategias para el éxito de la gestión de resultados.
- VIII. Autorizar y revisar libros utilizados para control interno de solicitudes de casos e indicios, registro de resultados y bitácoras de trabajo revisar y analizar los dictámenes emitidos por los peritos.
- IX. Evacuar dudas y aclaraciones de resultados periciales con fiscales, agentes de investigación, cuando sean por ellos solicitados.
- X. Impulsar con la Jefatura del Departamento, reuniones mensuales con los jefes de Sección, para mejorar la gestión de los resultados del Laboratorio, superar y corregir todas aquellas fallas, problemas y situaciones que no se hayan superado por los mandos intermedios.
- XI. Participar en discusiones de casos con peritos, fiscales, investigadores, cuando así sea necesario.
- XII. Solicitar materiales, equipos y reactivos para las innovaciones metodológicas que proponga.
- XIII. Estandarizar y validar las nuevas metodologías analíticas.
- XIV. Realizar tareas afines que le asignen por la Jefatura de Laboratorios dentro de la competencia del cargo.
- XV. Las demás que señale la ley y el reglamento.

SECCIÓN QUINTA DE LOS PERITOS COORDINADORES REGIONALES Y LOCALES.

Artículo 68.- LOS PERITOS COORDINADORES REGIONALES Y LOCALES. Los Peritos Coordinadores Regionales y peritos Coordinadores Locales, serán los funcionarios responsables de ejecutar las funciones y atribuciones asignadas por la Dirección de la DMF en la zona a la que sean asignados, para la investigación de los delitos determinados por la Ley, bajo la autoridad de la Dirección de la DMF y la supervisión del Subdirector.

Las funciones de los Peritos Coordinadores Regionales y Locales de la DMF serán las mismas establecidas en el presente Reglamento Especial a los Jefes de Departamento y Sección, en todo lo que les fuere aplicable; consecuentemente, las pericias que se desarrollen en las oficinas regionales y locales, serán apoyadas directamente por los correspondientes Jefes de Departamentos y Sección de la DMF, según sus funciones.

Para ser perito coordinador regional, se deberán reunir los mismos requisitos establecidos para cualquier perito jefe de departamento.

Para ser perito Coordinador Local, se deberán reunir los mismos requisitos establecidos para el perito Jefe de Sección, cumpliendo con las mismas funciones determinadas para esos cargos, pero estando bajo la supervisión y dirección de los respectivos Jefes de departamento de la DMF y demás autoridades Superiores.

CAPÍTULO TERCERO

SECCIÓN UNICA

DE LOS ALMACENES TEMPORALES DE CUSTODIA DE EVIDENCIA

Artículo 69. 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 este 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 artículos 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, marca etc., 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. 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 Históricas (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 71. REGLAS Y PLAZOS PARA LA DEVOLUCIÓN DE OBJETOS E INSTRUMENTOS DEL DELITO. Para resolver la devolución de objetos e instrumentos del delito, se seguirán las reglas

y plazos establecidos en el Código Procesal Penal y en el presente reglamento, al efecto:

- I. Por regla general todo efecto secuestrado que esté vinculado directa o indirectamente con un hecho criminal, deberá periciarse por personal especializado interno o externo del Ministerio Público; y una vez concluida la pericia y entregado el dictamen o informe al Fiscal responsable comenzará a correr el plazo, procediendo mediante Resolución Fiscal motivada a devolver la misma o solicitar al Juzgado competente para que se nombre al respectivo depositario, o se proceda a su devolución definitiva.
- II. Cuando se estime motivadamente que los objetos e instrumentos del delito, no sean de interés para el proceso y no sean de ilícito comercio, se ordenará la entrega a quien acredite ser su legítimo dueño, pariente consanguíneo, por afinidad o a quien tenga su representación legal.
- III. No se devolverán aquellas evidencias imprescindibles para preservar las fuentes de prueba, debiendo mantenerlas bajo custodia de la autoridad competente.
- IV. Cuando se trate de decomisos de mercaderías, productos perecederos o en demasía, el Fiscal a cargo, solicitará al Juzgado o Tribunal competente nombre al momento de su decomiso como depositario al denunciante o víctima del supuesto delito, para que proceda al almacenaje, guarda y custodia de las mismas; y solo excepcionalmente, bajo responsabilidad de quien actúe como depositario, se aceptará el almacenaje de dichos productos en los almacenes de la autoridad competente, por un plazo que no deberá exceder de tres(03) meses. En ambos supuestos deberá solicitar su peritaje en un plazo no mayor de 30 días calendario.
- V. Los Peritos a cargo de la pericia, en colaboración con los Fiscales a cargo del caso, serán los responsables de velar por el aseguramiento y garantía de autenticidad (cadena de custodia) de todos los elementos materiales probatorios y evidencia del caso asignado; al efecto, deberá 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, tengan la cantidad y condiciones en que fueron recibidos en depósito.
- VI. Los expedientes, documentos en general y objetos que no sean de utilidad procesal, serán remitidos al almacén central lugar donde se custodiarán y resguardarán por el personal calificado. Dicha remisión será mediante resolución motivada por el Fiscal del caso.
- VII. Corresponde a los Jefes de Departamento de la DMF, en colaboración con los Fiscales Jefes de Fiscalía Especial, Unidad Especializada o Coordinador Regional, Supervisar y acelerar los procesos de depuración de evidencias, piezas de convicción y todo tipo de pruebas, que ya no tengan utilidad procesal de conformidad a lo establecido en los artículos 219-A y 220 del Código Procesal Penal, así como dar las instrucciones definidas al respecto a los Fiscales Jefes de Sección y/o Fiscal Jefe de Fiscalía Local y de estos a los subalternos.
- VIII. Para todos los anteriores efectos, y de darse reclamos contra la autoridad competente en cuanto a los objetos recibidos en depósito, responderá por los mismos exclusivamente la autoridad que actúe como depositaria, al tenor de lo que determina el Título IX del Código Civil.

**TÍTULO TERCERO
DE LOS DEPARTAMENTOS DE MEDICINA FORENSE Y SUS
SECCIONES**

**CAPÍTULO PRIMERO
ESTRUCTURA DE LOS DEPARTAMENTOS DE MEDICINA
FORENSE**

Artículo 72. ESTRUCTURA DE LOS DEPARTAMENTOS DE MEDICINA FORENSE. Para el cumplimiento de su misión, la DMF estará organizada en departamentos, que a su vez se dividirán en secciones, mismas que desarrollarán sus respectivas competencias; para tal fin, se determina la siguiente estructura:

- I. Departamento de Patología Forense:
 - a) Sección de Morgue.
 - b) Sección de Radiología Forense.
 - c) Sección de Identificación Humana.
 - d) Sección de Histopatología Forense.
 - e) Sección de Fotografía Forense.
- II. Departamento Nacional de Clínica Forense:
 - a) Sección de Clínica Forense.
 - b) Sección de Odontología Forense.
- III. Departamento de Evaluación Mental y Social Forense:
 - a) Sección de Psiquiatría Forense.
 - b) Sección de Psicología Forense.
 - c) Sección de Trabajo Social Forense.
- IV. Departamento de Laboratorios Criminalísticas y Ciencias Forenses:
 - a) Laboratorio de Balística Forense.
 - b) Laboratorio de Documentología Forense.
 - c) Laboratorio de Marcas y Patronos.
 - d) Laboratorio de Vídeo y Fotografía Forense.
 - e) Laboratorio de Dactiloscopia.
 - f) Laboratorio de Biología Forense.
 - g) Laboratorio Químico-Toxicológico.
 - h) Laboratorio de Serología y Genética Forense.

Estos Departamentos conformarán el equipo Técnico-Científico, multidisciplinario, que funcionará a nivel nacional; pudiendo ser integrado, individualmente y/o en su conjunto, en las oficinas regionales y locales, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del Ministerio Público, debiendo para tal fin y como mínimo, cumplir en las oficinas regionales y locales, las funciones más elementales requeridas para garantizar la operatividad de la Dirección, debiendo en los demás casos ser apoyados estos despachos por los departamentos centrales adscritos a la dirección.

Las secciones, estarán compuestas 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 arriba indicados o integrados en las oficinas regionales.

Los nombramientos como jefe de departamento serán funcionales y se harán a propuesta de la Dirección, por la Fiscalía General de la República, tomando en consideración elementos objetivos, pero no determinantes, tales como la antigüedad, experiencia en el área o las demás dependencias afines de la dirección, calificaciones académicas, record de servicio, habilidades o destrezas para el manejo de personal y demás evaluaciones técnicas jurídicas y/o de selección

de personal en cargos de liderazgo, que sean oportunas para determinar la competencia del postulado a la jefatura. Siendo indispensable la evaluación previa, para aspirar a llenar una vacante en estos puestos.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA FORENSE**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE
PATOLOGÍA FORENSE Y SU JEFATURA**

Artículo 73. EI DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA FORENSE. El Departamento de Patología Forense identificado con el código “DMF-01”, tendrá como atribución, el manejo de cadáveres donde la forma o manera de muerte sea por condiciones violentas o sospechosas; por tanto incluye los levantamientos cadavéricos, procesos de autopsias, exhumación, inspección de cadáveres y otros.

Artículo 74. SECCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA FORENSE. El Departamento de Patología, tendrá las siguientes secciones adscritas:

- I. Sección de Morgue.
- II. Sección de Radiología Forense.
- III. Sección de Identificación Humana.
- IV. Sección de Histopatología.
- V. Sección de Fotografía Forense.

Artículo 75. REQUISITOS PARA SER JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA FORENSE. Para ser Jefe del Departamento de Patología se requiere:

- I. Ser hondureño;
- II. Mayor de 30 años;
- III. Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles;
- IV. Profesional universitario graduado en Medicina y Cirugía, con especialidad en Patología o Medicina Legal Forense;
- V. Solvente con el Colegio Médico;
- VI. Aprobar las pruebas de evaluación y confianza;
- VII. Las demás que determine la Ley y los Reglamentos Especiales del Ministerio Público.

Artículo 76. FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA FORENSE. El Jefe de Patología tendrá como funciones específicas, además de las generales de los jefes de departamentos las siguientes:

- I. Asegurar que se cumplan las políticas y los procedimientos técnicos y de la calidad establecidos por los protocolos debidamente aprobados por el Fiscal General de la República;
- II. Colaborar en la elaboración y actualización de los manuales periciales y procedimientos técnicos del departamento para ser aprobados por la Fiscalía General de la República;
- III. Rendir, ampliar o aclarar los informes de Dictámenes Médicos Legales emitidos por los médicos forenses asignados al departamento;
- IV. Brindar asesoramiento profesional en casos que por naturaleza requieran ser analizados;
- V. Realizar o dirigir las evaluaciones médico legales de casos complejos o que requieran asesoramiento;
- VI. Representar al Departamento en la discusión de casos especiales o delegarlo al personal competente, según la especialidad que corresponda;

- VII. Comparecer a audiencias judiciales a solicitud de la autoridad competente;
- VIII. Revisar periódicamente los dictámenes emitidos por los peritos del departamento;
- IX. Conformar los grupos de trabajo y el personal asignado para actividades específicas dentro de su Departamento;
- X. En los casos de mala praxis médica, revisar los dictámenes que se emitan al efecto conjuntamente con el jefe del Departamento de Clínica Forense;
- XI. Las demás que señale el presente reglamento, la Ley del Ministerio Público, su Estatuto Reglamentos, Políticas Institucionales, Reglamentos Especiales, Manuales entre otros.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA SECCIÓN DE MORGUE, SU JEFATURA Y
ORGANIZACIÓN**

Artículo 77. SECCIÓN DE MORGUE. La Sección de Morgue será identificada con el código de registro “DMF-01-DPF-01”, tendrá como función la realización de los levantamientos cadavéricos, autopsias, exhumaciones, inspecciones de cadáveres e inhumaciones, que requieran los despachos fiscales, autoridad judicial u otra institución ligada a la investigación criminal.

Artículo 78. REQUISITOS PARA SER PERITO JEFE DE LA SECCIÓN DE MORGUE. Para ser Perito Jefe de la Sección de Morgue se requiere:

- I. Ser hondureño por nacimiento.
- II. Mayor de 30 años de edad.
- III. Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles.
- IV. Médico Especialista en Patología, Medicina Legal o en su defecto Médico General con una experiencia mínima de 5 años en la práctica de autopsias y exhumaciones.
- V. Solvente con el Colegio Médico.
- VI. Mínimo de 5 años de experiencia.
- VII. Aprobar las pruebas de evaluación y confianza.

Artículo 79. FUNCIONES DEL PERITO JEFE DE LA SECCIÓN DE MORGUE. El Jefe de la Sección de Morgue tendrá como funciones específicas, además de las generales de los jefes de sección las siguientes:

- I. Revisar y refrendar los dictámenes periciales de autopsias, inspecciones y exhumaciones.
- II. Practicar autopsias, inspecciones y exhumaciones en casos complejos.
- III. Velar porque se cumpla la garantía de autenticidad de la prueba (cadena de custodia).
- IV. Atender a las autoridades competentes y al público en general que solicita información.
- V. Autorizar el ingreso de personas a la sala de Autopsias y dejar constancia del mismo en el registro correspondiente.
- VI. Gestionar con la Jefatura la provisión oportuna de recursos materiales, técnicos o económicos, que fueren requeridos para el efectivo desarrollo de la función encomendada a su sección; manteniendo a la Jefatura del Departamento informada sobre los requerimientos de las oficinas regionales.
- VII. Coordinar con el delegado administrativo, con conocimiento del Jefe de Departamento, las medidas necesarias de vigilancia para evitar pérdida de documentos, bienes, valores y evidencias en custodia de su sección.

- VIII. Coadyuvar con el Jefe del Departamento y el delegado administrativo, en la preparación anual del plan operativo de la Dirección.
- IX. Coordinar con el delegado de la División de Recursos Humanos, la provisión de las herramientas necesarias para garantizar la vigilancia en la asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- X. Velar porque se mantenga en buen estado el equipo, mobiliario, vehículos e instalaciones de su sección.
- XI. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente, la Ley del Ministerio Público, su Estatuto Reglamentos, Políticas Institucionales, Reglamentos Especiales, Manuales o protocolos, entre otros.

Artículo 80. DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SECCIÓN DE MORGUE. Para el cumplimiento de las funciones de la Sección de Morgue, además de su jefatura, ésta contará con el siguiente personal:

- I. Peritos Médicos Autopsiantes.
- II. Técnicos Receptores de Morgue.
- III. Técnicos Disectores.
- IV. Técnicos de Información de patología.
- V. Personal Administrativo Auxiliar.

Este personal desarrollará sus funciones conforme al perfil de su puesto y los protocolos determinados para cada cargo, procurando dar cabal ejecución a las funciones establecidas para la Jefatura del Departamento en el área de su experticia, para tal efecto, éste delegará según cada área las tareas específicas a desarrollar.

Los requisitos de cada cargo serán determinados por el perfil de puestos desarrollado por la División de Recursos Humanos y aprobados por el Fiscal General de la República.

SECCIÓN TERCERA DE LA SECCION DE RADIOLOGIA FORENSE, SU JEFATURA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 81. SECCIÓN DE RADIOLOGIA FORENSE. Esta sección será identificada con el código de registro "DMF-01-DPF-02", tendrá como función la aplicación de las radiaciones ionizantes o rayos x, con fines criminalísticas, asistiendo de manera auxiliar a los estudios odontológicos, anatomopatológicos, lesionológicos, antropológicos y otros concernientes a la DMF.

Artículo 82. REQUISITOS PARA SER PERITO JEFE DE LA SECCIÓN DE RADIOLOGÍA FORENSE. Para ser Perito Jefe de la Sección de Radiología Forense, se requiere:

- I. Ser hondureño por nacimiento.
- II. Ser mayor de 30 años.
- III. Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles.
- IV. Aprobar las pruebas de evaluación y confianza.
- V. Médico con especialización en Radiología e Imágenes.
- VI. Solvente con el Colegio Médico.
- VII. Mínimo de 5 años de experiencia.
- VIII. Las demás que determinen la Ley y los Reglamentos Especiales del Ministerio Público.

Artículo 83.- FUNCIONES DEL PERITO JEFE DE LA SECCIÓN DE RADIOLOGÍA FORENSE. El perito Jefe de la Sección de Radiología Forense tendrá como funciones específicas, además de las generales de los jefes de sección, las siguientes:

- I. Interpretación de todos los estudios de imagenología que sean solicitados a esa sección.
- II. Realizar diagnósticos de fracturas, lesiones óseas, determinación de sexo, edad y otros que puedan ser determinados mediante estudios radiológicos.
- III. Asistir en la localización de cuerpos extraños en víctimas, sospechosos o cadáveres a solicitud de médicos forenses.
- IV. Colaborar con las actividades de investigación y formación en las áreas de radiología forense.
- V. Discusión de casos con fiscales o investigadores cuando éstos lo requieran.
- VI. Asistir a las Audiencias Judiciales cuando sea requerido.
- VII. Gestionar con la Jefatura la provisión oportuna de recursos materiales, técnicos o económicos, que fueren requeridos para el efectivo desarrollo de la función encomendada a su sección; manteniendo a la Jefatura del Departamento informada sobre los requerimientos de las oficinas regionales.
- VIII. Coordinar con el delegado administrativo, con conocimiento del Jefe de Departamento, las medidas necesarias de vigilancia para evitar pérdida de documentos, bienes, valores y evidencias en custodia de su sección.
- IX. Coadyuvar con el Jefe del Departamento y el delegado administrativo, en la preparación anual del plan operativo de la Dirección.
- X. Coordinar con el delegado de la División de Recursos Humanos, la provisión de las herramientas necesarias para garantizar la vigilancia en la asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- XI. Velar porque se mantenga en buen estado el equipo, mobiliario, vehículos e instalaciones de su sección.
- XII. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente, la Ley del Ministerio Público, su Estatuto Reglamentos, Políticas Institucionales, Reglamentos Especiales, Manuales o protocolos, entre otros.

Artículo 84. DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SECCIÓN DE RADIOLOGÍA FORENSE. Para el cumplimiento de las funciones de la Sección de Radiología Forense, además de su jefatura, ésta contará con Técnicos Radiólogos y personal administrativo auxiliar, quienes desarrollarán sus funciones de conformidad a las establecidas para la jefatura del departamento en el área de su experticia. Un protocolo desarrollado por la División de Recursos Humanos, aprobado por el Fiscal General, establecerá el perfil y funciones de estos cargos.

SECCIÓN CUARTA

DE LA SECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN HUMANA, SU JEFATURA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 85. SECCIÓN DE IDENTIFICACION HUMANA. La Sección de Identificación Humana, será identificada con el código de registro "DMF-01-DPF-03", tendrá como función la gestión del proceso de identificación de los cadáveres remitidos a la DMF. Contará con un equipo de Necrodactiloscopia Forense, quienes serán los responsables de la identificación de personas a través de la impresión o reproducción física de los dibujos formados por las crestas papilares, es decir huellas plantares y palmares, de cadáveres de personas desconocidas que ingresan a la morgue.

Además, tendrá adscrito el equipo de Antropología Forense, que corresponderá el estudio de los restos óseos y cuerpos esqueléticos, que tiene por finalidad establecer la identificación de los individuos,

determinar la causa de muerte, edad, sexo, raza, estatura y demás datos de interés, que sirvan para ayudar a los investigadores en la identificación humana.

La Sección de Identificación Humana, realizará los trabajos en coordinación con los Médicos Forenses, en las exhumaciones de restos óseos o cuerpos esqueletizados que se encuentren en fosas clandestinas.

Artículo 86. REQUISITOS PARA SER PERITO JEFE DE LA SECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN HUMANA. Para ser Perito Jefe de la Sección de Identificación Humana, se requiere:

- I. Ser hondureño por nacimiento.
- II. Ser mayor de 30 años.
- III. Aprobar las pruebas de evaluación y confianza.
- IV. Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles.
- V. Una experiencia mínima de tres (3) años en la práctica de exhumaciones y especializados o con experiencia demostrada en identificación humana.
- VI. Ser Médico Odontólogo Forense, Médico Antropólogo o Médico Forense.
- VII. Solvente con el Colegio Médico.
- VIII. Las demás que determinen la Ley y los Reglamentos Especiales del Ministerio Público.

Artículo 87. FUNCIONES DEL PERITO JEFE DE LA SECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN HUMANA. El Jefe de la Sección de Identificación Humana tendrá como funciones específicas, además de las generales de los jefes de sección las siguientes:

- I. Establecer los procedimientos y criterios técnicos para la identificación humana incluyendo la Guía de Identificación de Víctimas de Desastres (Guía IVD).
- II. Velar por la coordinación técnica del trabajo realizado por otras secciones dentro del proceso de identificación humana.
- III. Mantener actualizados los protocolos de identificación humana.
- IV. Emitir directrices del trabajo de identificación humana en casos complejos.
- V. Gestión de las bases de datos de identificación ante-mortem y post-mortem.
- VI. Administrar el archivo de identificación humana (expedientes de identificación).
- VII. Cotejar datos ante-mortem y post-mortem que sean solicitados directamente a la sección.
- VIII. Supervisar la calidad de los cotejos para la identificación realizados por otras secciones.
- IX. Registrar y supervisar los datos relativos a los cuerpos identificados y no identificados, así como la entrega o inhumación de los mismos.
- X. Coordinar, previa autorización del Jefe del Departamento de Patología, con el oficial de información de la División de relaciones públicas, educación, y comunicación, los procesos de publicación en medios de comunicación masivos en el país, de los nombres de cuerpos reconocidos no reclamados, previo a sus inhumaciones.
- XI. Dirigir, supervisar y coordinar el equipo identificación de víctimas de desastres (IVD) e implementación y mantenimiento de la guía IVD.
- XII. Asesorar a las secciones que realizan trabajos de identificación.

- XIII. Asistir a las Audiencias Judiciales cuando sea requerido.
- XIV. Gestionar con la Jefatura la provisión oportuna de recursos materiales, técnicos o económicos, que fueren requeridos para el efectivo desarrollo de la función encomendada a su sección; manteniendo a la Jefatura del Departamento informada sobre los requerimientos de las oficinas regionales.
- XV. Coordinar con el delegado administrativo, con conocimiento del Jefe de Departamento, las medidas necesarias de vigilancia para evitar pérdida de documentos, bienes, valores y evidencias en custodia de su sección.
- XVI. Coadyuvar con el Jefe del Departamento y el delegado administrativo, en la preparación anual del plan operativo de la Dirección.
- XVII. Coordinar con el delegado de la División de Recursos Humanos, la provisión de las herramientas necesarias para garantizar la vigilancia en la asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- XVIII. Velar porque se mantenga en buen estado el equipo, mobiliario, vehículos e instalaciones de su sección.
- XIX. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente, la Ley del Ministerio Público, su Estatuto Reglamentos, Políticas Institucionales, Reglamentos Especiales, Manuales o protocolos, entre otros.

Artículo 88. DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN HUMANA. Para el cumplimiento de las funciones de la Sección de Identificación Humana, ésta contará con el siguiente personal:

- I. Odontólogos Forenses.
- II. Antropólogos Forenses.
- III. Técnicos Necrodactilia.
- IV. Personal Administrativo Auxiliar.

Este personal desarrollará sus funciones conforme al perfil de su puesto y los protocolos determinados para cada cargo, procurando dar cabal ejecución a las funciones establecidas para la Jefatura del Departamento en el área de su experticia, para tal efecto, éste delegará según cada área las tareas específicas a desarrollar.

Los requisitos de cada cargo serán determinados por el perfil de puestos desarrollado por la División de Recursos Humanos y aprobados por el Fiscal General de la República.

SECCIÓN QUINTA DE LA SECCIÓN DE HISTOPATOLOGÍA FORENSE, SU JEFATURA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 89. SECCIÓN DE HISTOPATOLOGÍA FORENSE. La Sección de Histopatología Forense, será identificada con el código de registro "DMF-01-DPF-04", tendrá como función especializada en el estudio de las células, tejidos y órganos alterados cuya finalidad es auxiliar en el estudio de la causa de muerte de una persona, determinar reacción vital y lesiones a nivel de tejidos y órganos.

Artículo 90. REQUISITOS PARA SER PERITO JEFE DE LA SECCIÓN DE HISTOPATOLOGÍA FORENSE. Para ser Perito Jefe de la Sección de Histopatología Forense, se requiere:

- I. Ser hondureño por nacimiento.
- I. Mayor de 30 años de edad.
- II. Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles.

- III. Médico Especialista en ciencias Anatómo-Patológicas.
- IV. Experiencia mínima de dos (2) años en Histopatología.
- V. Aprobar las pruebas de evaluación y confianza.
- VI. Solvente con el Colegio Médico.
- VII. Las demás que determinen la Ley y los Reglamentos Especiales del Ministerio Público.

Artículo 91. FUNCIONES DEL PERITO JEFE DE LA SECCIÓN DE HISTOPATOLOGÍA FORENSE. El Perito Jefe de la Sección de Histopatología Forense tendrá como funciones específicas, además de las generales de los jefes de sección, las siguientes:

- I. Realizar el estudio microscópico y el diagnóstico de los diferentes tejidos remitidos por los médicos autopsiantes y demás autoridades competentes.
- II. Entrenar y supervisar a los médicos autopsiantes respecto a los cortes de tejidos humanos.
- III. Colaborar con los médicos forenses en los casos que se sospeche una mala práctica médica (mala praxis).
- IV. Realizar procedimientos necrópsicos que le sean asignados de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
- V. Proceder al almacenamiento y disposición de las muestras de tejidos para estudios histológicos.
- VI. Asistir a las Audiencias Judiciales cuando sea requerido.
- VII. Gestionar con la Jefatura la provisión oportuna de recursos materiales, técnicos o económicos, que fueren requeridos para el efectivo desarrollo de la función encomendada a su sección; manteniendo a la Jefatura del Departamento informada sobre los requerimientos de las oficinas regionales.
- VIII. Coordinar con el delegado administrativo, con conocimiento del Jefe de Departamento, las medidas necesarias de vigilancia para evitar pérdida de documentos, bienes, valores y evidencias en custodia de su sección.
- IX. Coadyuvar con el Jefe del Departamento y el delegado administrativo, en la preparación anual del plan operativo de la Dirección.
- X. Coordinar con el delegado de la División de Recursos Humanos, la provisión de las herramientas necesarias para garantizar la vigilancia en la asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- XI. Velar porque se mantenga en buen estado el equipo, mobiliario, vehículos e instalaciones de su sección.
- XII. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente, la Ley del Ministerio Público, su Estatuto Reglamentos, Políticas Institucionales, Reglamentos Especiales, Manuales o protocolos, entre otros.

Artículo 92. DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SECCIÓN DE HISTOPATOLOGÍA FORENSE. Para el cumplimiento de las funciones de la Sección de Histopatología Forense, además de su jefatura, ésta contará con Técnicos en Histotecnología y personal administrativo auxiliar, quienes desarrollarán sus funciones de conformidad a las establecidas para la jefatura del departamento en el área de su experticia. Un protocolo desarrollado por la División de Recursos Humanos, aprobado por el Fiscal General, establecerá el perfil y funciones de estos cargos.

SECCIÓN SEXTA DE LA SECCION DE FOTOGRAFIA FORENSE, SU JEFATURA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 93. SECCION DE FOTOGRAFIA FORENSE. La Sección de Fotografía Forense, será identificada con el código de registro "DMF-

01-DPF-05", su finalidad es registrar y reproducir la totalidad de los elementos cromáticos que se generan durante la práctica de la autopsia médico legal, autopsias orales, exhumaciones y otras actividades relacionadas con Patología Forense, asegurando la exactitud y nitidez de las imágenes.

Artículo 94. REQUISITOS PARA SER PERITO JEFE DE LA SECCIÓN DE FOTOGRAFÍA FORENSE. Para ser Perito Jefe de la Sección de Fotografía Forense, se requiere:

- I. Ser hondureño.
- II. Mayor de 25 años de edad.
- III. Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles.
- IV. Educación media completa.
- V. Diplomado y/o haber aprobado cursos en fotografía forense.
- VI. Experiencia mínima de tres (3) años en fotografía forense.
- VII. Aprobar las pruebas de evaluación y confianza.
- VIII. Las demás que determine la Ley y los Reglamentos Especiales del Ministerio Público.

Artículo 95. FUNCIONES DEL PERITO JEFE DE SECCIÓN DE FOTOGRAFÍA FORENSE. El Perito Jefe de la Sección de Fotografía Forense, tendrá como funciones específicas, además de las generales de los jefes de sección, las siguientes:

- I. Velar porque los miembros de su sección se conduzcan adecuadamente en las escenas del crimen, dando un adecuado manejo al uso de los materiales y equipos facilitados por la dirección. Respetando al efecto los protocolos determinados para garantizar la validez probatoria de la prueba.
- II. Revisar la elaboración de álbumes fotográficos.
- III. Velar porque se cumpla la cadena de custodia.
- IV. Atender las peticiones de información que sean giradas a su sección.
- V. Otras que por la naturaleza del cargo le sean encomendadas.
- VI. Asistir a las Audiencias Judiciales cuando sea requerido.
- VII. Gestionar con la Jefatura la provisión oportuna de recursos materiales, técnicos o económicos, que fueren requeridos para el efectivo desarrollo de la función encomendada a su sección; manteniendo a la Jefatura del Departamento informada sobre los requerimientos de las oficinas regionales.
- VIII. Coordinar con el delegado administrativo, con conocimiento del Jefe de Departamento, las medidas necesarias de vigilancia para evitar pérdida de documentos, bienes, valores y evidencias en custodia de su sección.
- IX. Coadyuvar con el Jefe del Departamento y el delegado administrativo, en la preparación anual del plan operativo de la Dirección.
- X. Coordinar con el delegado de la División de Recursos Humanos, la provisión de las herramientas necesarias para garantizar la vigilancia en la asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- XI. Velar porque se mantenga en buen estado el equipo, mobiliario, vehículos e instalaciones de su sección.
- XII. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente, la Ley del Ministerio Público, su Estatuto Reglamentos, Políticas Institucionales, Reglamentos Especiales, Manuales o protocolos, entre otros.

Artículo 96. DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SECCIÓN DE FOTOGRAFÍA FORENSE. Para el cumplimiento de las funciones de la Sección de Histopatología Forense, además de su jefatura, ésta contará

con Técnicos en Fotografía Forense y personal administrativo auxiliar, quienes desarrollarán sus funciones de conformidad a las establecidas para la jefatura del departamento en el área de su experticia. Un protocolo desarrollado por la División de Recursos Humanos, aprobado por el Fiscal General, establecerá el perfil y funciones de estos cargos.

CAPÍTULO TERCERO DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

SECCIÓN PRIMERA DE LA ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE Y SU JEFATURA

Artículo 97. EL DEPARTAMENTO NACIONAL DE CLÍNICA FORENSE. El Departamento de Patología Forense identificado con el código “DMF-02”, tendrá como atribución, la evaluación clínica de víctimas, sospechosos e imputados a efecto de determinar lesiones físicas, así como la obtención de elementos de prueba que puedan obtenerse de la evaluación, en cumplimiento a las órdenes que en el ámbito de su competencia emitan los despachos fiscales y demás operadores de justicia.

Es el único ente responsable de la realización de evaluaciones clínicas de víctimas, sospechosos e imputados y en las Clínicas Locales de los levantamientos cadavéricos.

Artículo 98. SECCIONES DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE CLÍNICA FORENSE. El Departamento Nacional de Clínica Forense, estará conformado por las Secciones Sigüientes:

- I. Sección de Clínica Forense.
- II. Sección de Clínica de Odontología Forense.

Artículo 99. REQUISITOS PARA SER PERITO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE. Para ser Perito Jefe del Departamento de Clínica Forense, se requiere:

- I. Ser hondureño por nacimiento.
- II. Mayor de 30 años.
- III. Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles.
- IV. Profesional universitario graduado en Medicina y Cirugía, de preferencia con especialidad o maestría en Medicina Forense.
- V. Debidamente colegiado.
- VI. Con experiencia mínima de tres (3) años en Clínica Forense.
- VII. Aprobar los procesos de selección, certificación y evaluación de confianza determinados por la institución.
- VIII. Las demás que se establezcan por la Ley y los Reglamentos Especiales del Ministerio Público.

Artículo 100. FUNCIONES DEL PERITO JEFE DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE CLINICA FORENSE. El Perito Jefe del Departamento de Clínica Forense, tendrá como funciones específicas, además de las generales de los jefes de departamento, las siguientes:

- I. Velar por la evaluación clínica de víctimas sospechosas e imputadas a efecto de determinar lesiones físicas, así como la obtención de elementos de prueba que puedan obtenerse de la evaluación.
- II. Supervisar, coordinar y evaluar a todos los peritos médicos forenses adscritos a las distintas oficinas clínicas del país.
- III. Transmitir a los médicos forenses adscritos a su dependencia,

critérios y procedimientos técnico-científicos establecidos por la DMF.

- IV. Coordinar y realizar giras de supervisión periódicamente.
- V. Reunirse con los Coordinadores Regionales de Fiscalías, Fiscales, Jefes de Fiscalías Locales, Fiscales Jefes de Fiscalías Especiales, Unidades Especializadas, MAIE, Agentes de Investigación etc., con el fin de armonizar, capacitar y mejorar el trabajo que se realiza en las Clínicas Forenses a nivel nacional.
- VI. Las demás que determinen la Ley, y los reglamentos especiales del Ministerio Público.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA SECCIÓN DE CLÍNICA FORENSE, SU JEFATURA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 101. LA SECCIÓN DE CLÍNICA FORENSE. La Sección de Clínica Forense, estará identificada con el código de registro “DMF-02-DNCF-01”, su finalidad es la atención primera y la evaluación física de personas que son remitidas a la Dirección de Medicina Forense, en condición de víctimas, sospechosos o imputados, como consecuencia de la comisión de hechos delictivos; así como, otros en los que se requiere la evaluación médico clínica para efectos legales. Se organizará en turnos que permitan la atención de las víctimas, sospechosa e imputada durante las veinticuatro (24) horas del día.

Artículo 102. REQUISITOS PARA SER PERITO JEFE DE LA SECCION DE CLINICA FORENSE. Para ser Perito Jefe de la Sección de Clínica Forense, se requiere:

- I. Ser hondureño por nacimiento.
- II. Mayor de 30 años.
- III. Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles.
- IV. Profesional Médico de preferencia con una especialidad en Medicina Forense.
- V. Experiencia mínima de tres (3) años en Clínica.
- VI. Debidamente colegiado.
- VII. Aprobar las pruebas de evaluación y confianza.
- VIII. Las demás que se determinen por la Ley y los reglamentos especiales del Ministerio Público.

Artículo 103. FUNCIONES DEL PERITO JEFE DE LA SECCIÓN DE CLÍNICA FORENSE. El Jefe de Sección de Clínica Forense, tendrá como funciones específicas, además de las generales de los jefes de sección, las siguientes:

- I. Participar en el rol de turnos y pericias evacuando su carga laboral.
- II. Transmitir a los peritos adscritos a su dependencia, criterios y procedimientos técnico-científicos.
- III. Brindar asesoramiento en casos que por naturaleza requieran ser analizados.
- IV. Realizar evaluaciones de casos complejos o que requieran de su asesoramiento.
- V. Participar en sesiones clínicas para analizar o discutir casos especiales.
- VI. Reconocimiento de personas vivas en centros penitenciarios, centros hospitalarios públicos y privados.
- VII. Estudios de expedientes clínicos y de otros documentos médicos en centros asistenciales, centros penitenciarios, hospitales públicos y privados, cuando sea requerido por autoridad competente o resulte necesario para la emisión de

un dictamen pericial (revisión de estados de salud, sospecha de mal praxis médica, determinación de enfermedades terminales, establecimiento de incapacidades temporales y permanentes).

- VIII. Realizar extracción de muestras de fluidos biológicos y otros para análisis en los laboratorios solicitados por la autoridad competente.
- IX. Participar en inspecciones y reconstrucciones.
- X. Ejercer todas las demás funciones que le sean asignadas.
- XI. Asistir a las Audiencias Judiciales cuando sea requerido.
- XII. Gestionar con la Jefatura la provisión oportuna de recursos materiales, técnicos o económicos, que fueren requeridos para el efectivo desarrollo de la función encomendada a su sección; manteniendo a la Jefatura del Departamento informada sobre los requerimientos de las oficinas regionales.
- XIII. Coordinar con el delegado administrativo, con conocimiento del Jefe de Departamento, las medidas necesarias de vigilancia para evitar pérdida de documentos, bienes, valores y evidencias en custodia de su sección.
- XIV. Coadyuvar con el Jefe del Departamento y el delegado administrativo, en la preparación anual del plan operativo de la Dirección.
- XV. Coordinar con el delegado de la División de Recursos Humanos, la provisión de las herramientas necesarias para garantizar la vigilancia en la asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- XVI. Velar porque se mantenga en buen estado el equipo, mobiliario, vehículos e instalaciones de su sección.
- XVII. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente, la Ley del Ministerio Público, su Estatuto Reglamentos, Políticas Institucionales, Reglamentos Especiales, Manuales o protocolos, entre otros.

Artículo 104. DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SECCIÓN DE CLÍNICA FORENSE. Para el cumplimiento de las funciones de la Sección de Clínica Forense, además de su jefatura, ésta contará con Médicos de Clínica Forense y personal administrativo auxiliar, quienes desarrollaran sus funciones de conformidad a las establecidas para la jefatura del departamento en el área de su experticia. Un protocolo desarrollado por la División de Recursos Humanos, aprobado por el Fiscal General, establecerá el perfil y funciones de estos cargos.

SECCIÓN TERCERA

DE LA SECCIÓN DE ODONTOLOGÍA FORENSE, SU JEFATURA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 105. LA SECCIÓN DE ODONTOLOGÍA FORENSE. La Sección de Odontología Forense, estará identificada con el código de registro “DMF-02-DNCF-02”, su finalidades el desarrollo de los procedimientos clínicos de odontología forense, que sean requeridos en la investigación criminal por las autoridades competentes; asimismo, es responsable de las evaluaciones y valoraciones relacionadas en los procesos a nivel del sistema estomatognático humano, casos de mala praxis odontológica, evaluaciones de huellas de mordeduras y estimaciones de edad.

Artículo 106. REQUISITOS PARA SER PERITO JEFE DE LA SECCIÓN DE ODONTOLOGÍA FORENSE. El Perito Jefe de la Sección de Odontología Forense, tendrá cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser hondureño por nacimiento.
- II. Mayor de 30 años.
- III. Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles.
- IV. Nivel educativo en grado de Licenciatura o Especialidad en Cirugía Dental u odontología forense.
- V. Experiencia mínima de 3 años en el ejercicio de la odontología forense.
- VI. Aprobar las pruebas de evaluación y confianza.
- VII. Las demás que la Ley y los reglamentos especiales del Ministerio Público, establezcan.

Artículo 107. FUNCIONES DEL PERITO JEFE DE ODONTOLOGÍA FORENSE. El Jefe de Sección de Odontología Forense, tendrá como funciones específicas, además de las generales de los jefes de sección, tendrá las siguientes:

- I. Valorar las lesiones buco maxilofacial.
- II. Evaluar pacientes para determinación de edad.
- III. Valorar las lesiones por mordedura con fines de identificación.
- IV. Evaluación bucodental de pacientes que consumen drogas.
- V. Emisión de dictámenes.
- VI. Elaboración de informes de actividades realizadas.
- VII. Realizar las tareas afines que se le asignen.
- VIII. Ejercer todas las demás funciones que le sean asignadas.
- IX. Asistir a las Audiencias Judiciales cuando sea requerido.
- X. Gestionar con la Jefatura la provisión oportuna de recursos materiales, técnicos o económicos, que fueren requeridos para el efectivo desarrollo de la función encomendada a su sección; manteniendo a la Jefatura del Departamento informada sobre los requerimientos de las oficinas regionales.
- XI. Coordinar con el delegado administrativo, con conocimiento del Jefe de Departamento, las medidas necesarias de vigilancia para evitar pérdida de documentos, bienes, valores y evidencias en custodia de su sección.
- XII. Coadyuvar con el Jefe del Departamento y el delegado administrativo, en la preparación anual del plan operativo de la Dirección.
- XIII. Coordinar con el delegado de la División de Recursos Humanos, la provisión de las herramientas necesarias para garantizar la vigilancia en la asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- XIV. Velar porque se mantenga en buen estado el equipo, mobiliario, vehículos e instalaciones de su sección.
- XV. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente, la Ley del Ministerio Público, su Estatuto, Reglamentos, Políticas Institucionales, Reglamentos Especiales, Manuales o protocolos, entre otros.

Artículo 108.- DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SECCIÓN DE ODONTOLOGÍA FORENSE. Para el cumplimiento de las funciones de la Sección de Odontología Forense, además de su jefatura, ésta contará

con peritos médicos o especialistas licenciados en odontología forense y personal administrativo auxiliar, quienes desarrollaran sus funciones de conformidad a las establecidas para la jefatura del departamento en el área de su experticia. Un protocolo desarrollado por la División de Recursos Humanos, aprobado por el Fiscal General, establecerá el perfil y funciones de estos cargos.

CAPÍTULO CUARTO
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN MENTAL Y SOCIAL FORENSE

SECCIÓN PRIMERA
DE LA ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN MENTAL Y SOCIAL FORENSE Y SU JEFATURA

Artículo 109. EL DEPARTAMENTO NACIONAL DE EVALUACIÓN MENTAL Y SOCIAL FORENSE. El Departamento de Evaluación Mental y Social Forense, identificado con el código “DMF-03”, tendrá como atribución, la realización de las evaluaciones psiquiátricas, psicológicas y sociales de las víctimas, sospechosos e imputados a efecto de determinar trastornos mentales y de la personalidad, así como la evaluación de las condiciones sociales, en cumplimiento a las órdenes que en el ámbito de su competencia emitan los despachos fiscales, jueces y demás operadores de justicia.

Este Departamento, es el único ente del Ministerio Público facultado para la realización de evaluaciones psiquiátricas, psicológicas y sociales de víctimas e imputados con fines de pericia judicial.

Los psiquiatras, psicólogos y trabajadores sociales adscritos a los diferentes despachos de Fiscalías y MAIE, tendrán la función de brindar apoyo y acompañamiento a las víctimas al momento de interponer la denuncia, emitiendo una impresión psicológica del momento y no una pericia psicológica, la cual corresponde exclusivamente a los peritos psicólogos asignados a la Dirección de Medicina Forense.

Artículo 110. SECCIONES ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN MENTAL Y SOCIAL FORENSE. El Departamento de Evaluación Mental y Social Forense, estará integrado por las siguientes secciones:

- I. Sección de Psiquiatría Forense.
- II. Sección de Psicología Forense.
- III. Sección de Trabajo Social Forense.

Artículo 111. REQUISITOS PARA SER PERITO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN MENTAL Y SOCIAL FORENSE. Para ser nombrado en el cargo de Perito Jefe del Departamento de Evaluación Mental y Social Forense, se requiere:

- I. Ser hondureño por nacimiento.
- II. Mayor de 30 años.
- III. Ciudadano en el pleno goce de sus Derechos Civiles
- IV. Profesional Universitario con especialidad o maestría en las ciencias de la Psicología Forense o Médico con especialidad en Psiquiatría, Psiquiatría Forense o Criminología.
- V. Experiencia mínima de cinco (5) años en Psiquiatría Forense.
- VI. Aprobar las pruebas de evaluación y confianza.
- VII. Las demás que establezca la Ley y los reglamentos especiales del Ministerio Público.

Artículo 112. FUNCIONES DEL PERITO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN MENTAL Y SOCIAL FORENSE. El Perito Jefe del Departamento de Evaluación Mental y Social Forense, tendrá como funciones específicas, además de las generales de los jefes de departamento, las siguientes:

- I. Realizar evaluaciones periciales.
- II. Asignar evaluaciones periciales de acuerdo al rol interno.
- III. Reunirse periódicamente con los peritos psiquiatras a efecto de fijar estrategias para el éxito de la gestión de resultados.
- IV. Revisar libros de registro de casos evaluados y bitácoras utilizadas para el control interno.
- V. Realizar auditorías trimestrales de los peritos colaboradores.
- VI. Revisar los dictámenes emitidos por los peritos.
- VII. Evaluar pacientes cuando el caso amerite o fuere designado por las autoridades superiores del Ministerio Público.
- VIII. Elaborar dictámenes de los casos con pericia y comparecer a todo tipo de audiencias judiciales.
- IX. Verificar que los expedientes clínicos en hospitales psiquiátricos a solicitud de la autoridad competente, sean revisados por los peritos de Psiquiatría Forense en acompañamiento de los médicos de clínica, patología y al Fiscal del caso quien ordenara el secuestro de los mismos.
- X. Discutir y evaluar casos con Fiscales o investigadores cuando éstos lo requieran.
- XI. Rendir informes cuando sean solicitados.
- XII. Mantener la disciplina en la Sección, conforme a la Ley del Ministerio Público, su Estatuto y Reglamentos.
- XIII. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia.
- XIV. Las demás tareas afines que sean designadas.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA SECCIÓN DE PSIQUIATRÍA FORENSE, SU JEFATURA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 113. LA SECCIÓN DE PSIQUIATRÍA FORENSE. La Sección de Odontología Forense, estará identificada con el código de registro “DMF-03-DNCF-01”, su finalidades la práctica de evaluaciones psiquiátricas forenses, de víctimas, sospechosos o imputados en presuntos ilícitos penales, así como otras que sean requeridos por orden judicial o despachos fiscales, a efecto de determinar el estado mental, capacidades mentales, enfermedades mentales, daños psiquiátricos y/o indicadores de peligrasidad social.

Artículo 114. REQUISITOS PARA SER PERITO JEFE DE LA SECCIÓN DE PSIQUIATRÍA FORENSE. Para ser nombrado en el cargo Jefe de la Sección de Psiquiatría Forense se requiere:

- I. Ser hondureño por nacimiento.
- II. Mayor de 30 años.
- III. Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles
- IV. Médico con especialidad en Psiquiatría
- V. Debidamente colegiado.
- VI. Experiencia mínima de tres (3) años en evaluaciones psiquiátricas forenses.
- VII. Aprobar las pruebas de evaluación y confianza.
- VIII. Las demás que determine la Ley y los reglamentos especiales del Ministerio Público.

Artículo 115. FUNCIONES DEL PERITO JEFE DE PSIQUIATRÍA FORENSE. El Jefe de la sección de Psiquiatría Forense tendrá como

funciones específicas, además de las generales de los jefes de sección, las siguientes:

- I. Coordinar el trabajo de la evaluación mental y social forense, realizado por las secciones adscritas a esta especialidad
- II. Emitir dictámenes explicando la naturaleza, evolución y pronóstico en aquellos casos que se determine un trastorno mental, explicando las opciones y recomendaciones para su tratamiento; en caso de diagnosticarse un trastorno mental, determinar si existe capacidad mental en las víctimas y si se encuentra disminuida, establecer una asociación para la vulnerabilidad con los hechos en cuestión; determinar si existe peligrosidad social en las personas evaluadas, sean víctimas, sospechosos o imputados.
- III. En coordinación con médicos psiquiatras, psicólogos realizaran estudios previos para emitir dictamen sobre autopsias psicológicas.
- IV. Revisar expedientes clínicos en hospitales psiquiátricos a solicitud de la autoridad competente, y acompañar a los médicos de clínica, patología y al Fiscal del caso del secuestro de los mismos.
- V. Asistir a las reuniones de análisis y discusión de casos y temas de importancia psiquiátrico legal con el equipo de trabajo de la sección
- VI. Discusión de casos con fiscales o investigadores cuando éstos lo requieran.
- VII. Las demás inherente a sus funciones que señale el ordenamiento jurídico vigente, la ley, estatuto, reglamento y demás normativa interna del Ministerio Público; las órdenes que emanen del Fiscal General de la República, Director de Medicina Forense, Subdirector y jefe de departamento.
- VIII. Asistir a las Audiencias Judiciales cuando sea requerido.
- IX. Gestionar con la Jefatura la provisión oportuna de recursos materiales, técnicos o económicos, que fueren requeridos para el efectivo desarrollo de la función encomendada a su sección; manteniendo a la Jefatura del Departamento informada sobre los requerimientos de las oficinas regionales.
- X. Coordinar con el delegado administrativo, con conocimiento del Jefe de Departamento, las medidas necesarias de vigilancia para evitar pérdida de documentos, bienes, valores y evidencias en custodia de su sección.
- XI. Coadyuvar con el Jefe del Departamento y el delegado administrativo, en la preparación anual del plan operativo de la Dirección.
- XII. Coordinar con el delegado de la División de Recursos Humanos, la provisión de las herramientas necesarias para garantizar la vigilancia en la asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- XIII. Velar porque se mantenga en buen estado el equipo, mobiliario, vehículos e instalaciones de su sección.
- XIV. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente, la Ley del Ministerio Público, su Estatuto Reglamentos, Políticas Institucionales, Reglamentos Especiales, Manuales o protocolos, entre otros.

Artículo 116. DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SECCIÓN DE PSIQUIATRÍA FORENSE. Para el cumplimiento de las funciones de la Sección de Psiquiatría Forense, además de su jefatura, ésta contará con peritos psiquiatras, peritos asistentes psicólogos y personal administrativo auxiliar, quienes desarrollaran sus funciones de

conformidad a las establecidas para la jefatura del departamento en el área de su experticia. Un protocolo desarrollado por la División de Recursos Humanos, aprobado por el Fiscal General, establecerá el perfil y funciones de estos cargos.

SECCIÓN TERCERA

DE LA SECCIÓN DE PSICOLOGÍA FORENSE, SU JEFATURA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 117. LA SECCIÓN DE PSICOLOGÍA FORENSE. La Sección de Psicología Forense, estará identificada con el código de registro “DMF-03-DNCF-02”, su finalidad es la realización de evaluaciones psicológicas forenses, de víctimas, sospechosos e imputados en hechos presuntamente delictivos, así como la evaluación de otras personas que el caso amerite; con el objeto, establecer personalidad, coeficiente intelectual y organicidad, a requerimiento de los distintos despachos fiscales, órganos jurisdiccionales o la sección de Psiquiatría Forense.

Artículo 118. REQUISITO PARA SER PERITO JEFE DE LA SECCIÓN DE PSICOLOGÍA FORENSE. Para ser nombrado en el cargo de Jefe de Sección de Psicología Forense, se requiere:

- I. Ser hondureño por nacimiento.
- II. Mayor de 30 años.
- III. Ciudadano en el Pleno Goce de sus Derechos Civiles.
- IV. Profesional en Psicología, preferiblemente con especialidad en Psicología Forense o criminología.
- V. Experiencia mínima de cinco (5) años en evaluaciones forenses psicológicas.
- VI. Debidamente colegiado.
- VII. Aprobar las pruebas de evaluación y confianza.
- VIII. Los demás requisitos que determine la Ley y los reglamentos especiales del Ministerio Público.

Artículo 119. FUNCIONES DEL PERITO JEFE DE LA SECCIÓN DE PSICOLOGÍA FORENSE. Son funciones del Perito Jefe de la Sección de Psicología Forense, además de las generales de los jefes de sección, las siguientes:

- I. Asignar evaluaciones psicológicas forenses
- II. Planificar con los peritos colaboradores, de acuerdo a rol interno, actividades de capacitación, comparecencia a audiencias judiciales, giras de trabajo a nivel regional o local y otras que se asignen por la Jefatura del Departamento de Evaluación Mental y Social Forense dentro de la competencia del cargo.
- III. Revisar diariamente libros de registro y control de casos evaluados y bitácoras utilizadas para el control interno.
- IV. Revisar los dictámenes emitidos por los peritos.
- V. Realizar inducción a los peritos de nueva contratación y su respectiva evaluación;
- VI. Evaluar, dictaminar y presentarse a juicios orales cuando fuere requerido por la autoridad competente.
- VII. Presentar informes cuando sea requerido.
- VIII. Asistir a las Audiencias Judiciales cuando sea requerido.
- IX. Gestionar con la Jefatura la provisión oportuna de recursos materiales, técnicos o económicos, que fueren requeridos para el efectivo desarrollo de la función encomendada a su sección;

manteniendo a la Jefatura del Departamento informada sobre los requerimientos de las oficinas regionales.

- X. Coordinar con el delegado administrativo, con conocimiento del Jefe de Departamento, las medidas necesarias de vigilancia para evitar pérdida de documentos, bienes, valores y evidencias en custodia de su sección.
- XI. Coadyuvar con el Jefe del Departamento y el delegado administrativo, en la preparación anual del plan operativo de la Dirección.
- XII. Coordinar con el delegado de la División de Recursos Humanos, la provisión de las herramientas necesarias para garantizar la vigilancia en la asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- XIII. Velar porque se mantenga en buen estado el equipo, mobiliario, vehículos e instalaciones de su sección.
- XIV. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente, la Ley del Ministerio Público, su Estatuto, Reglamentos, Políticas Institucionales, Reglamentos Especiales, Manuales o protocolos, entre otros.

Artículo 120. DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SECCIÓN DE PSICOLOGÍA FORENSE. Para el cumplimiento de las funciones de la Sección de Psicología Forense, además de su jefatura, ésta contará con peritos psicólogos y personal administrativo auxiliar, quienes desarrollaran sus funciones de conformidad a las establecidas para la jefatura del departamento en el área de su experticia. Un protocolo desarrollado por la División de Recursos Humanos, aprobado por el Fiscal General, establecerá el perfil y funciones de estos cargos.

SECCIÓN CUARTA

DE LA SECCIÓN DE TRABAJO SOCIAL FORENSE, SU JEFATURA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 121. LA SECCIÓN DE TRABAJO SOCIAL FORENSE. La Sección de Trabajo Social Forense, estará identificada con el código de registro "DMF-03-DNCF-03", su finalidad es la investigación social forense de hechos criminales para determinar el entorno social, la estructura y dinámica familiar, las condiciones económicas, vivienda, laborales y educativas de las víctimas, sospechosos e imputados, así como otras personas a requerimiento de los despachos fiscales y órganos jurisdiccionales del país.

Artículo 122. REQUISITOS PARA SER PERITO JEFE DE LA SECCIÓN DE TRABAJO SOCIAL FORENSE. Para ser nombrado en el cargo de Perito Jefe de Sección de Trabajo Social Forense, se requiere:

- I. Ser hondureño por nacimiento.
- II. Mayor de 30 años.
- III. Ciudadano en el Pleno Goce de sus Derechos Civiles.
- IV. Licenciado en Trabajo Social, preferiblemente con Maestría o estudios de Postgrado en temas relacionados con violencia, grupos vulnerables u otros de las ciencias sociales.
- V. Experiencia mínima de cinco (5) años.
- VI. Debidamente colegiado.
- VII. Las demás que establezca la Ley y los reglamentos especiales del Ministerio Público.

Artículo 123. FUNCIONES DEL PERITO JEFE DE LA SECCIÓN DE TRABAJO SOCIAL FORENSE. Son funciones del Perito Jefe de la Sección de Trabajo Social Forense, además de las generales de los jefes de sección, las siguientes:

- I. Planificar con los peritos colaboradores, de acuerdo al rol interno las investigaciones sociales a los Peritos en actividades de capacitación, comparecencia a juicios orales y públicos, asistencia a juramentaciones de Perito, giras de trabajo de investigación de campo, sean éstas a nivel regional o local
- II. Revisar los libros de registro de casos peritados y bitácoras para el control interno
- III. Determinar la estructura y dinámica familiar.
- IV. Constatar el entorno social, educativo, salud, laboral e interpersonal del evaluado.
- V. Documentar las condiciones económicas y de vivienda.
- VI. Contrastar los relatos proporcionados por los entrevistados mediante las versiones de terceros.
- VII. Elaborar álbum fotográfico a efecto de documentar la investigación realizada.
- VIII. Realizar investigaciones de campo, visitas domiciliarias, entrevistas sociales forenses.
- XV. Revisión de expedientes judiciales y clínicos si el caso lo amerita, para sustentar las evaluaciones sociales realizadas.
- XVI. Asistir a las Audiencias Judiciales cuando sea requerido.
- XVII. Gestionar con la Jefatura la provisión oportuna de recursos materiales, técnicos o económicos, que fueren requeridos para el efectivo desarrollo de la función encomendada a su sección; manteniendo a la Jefatura del Departamento informada sobre los requerimientos de las oficinas regionales.
- XVIII. Coordinar con el delegado administrativo, con conocimiento del Jefe de Departamento, las medidas necesarias de vigilancia para evitar pérdida de documentos, bienes, valores y evidencias en custodia de su sección.
- XIX. Coadyuvar con el Jefe del Departamento y el delegado administrativo, en la preparación anual del plan operativo de la Dirección.
- XX. Coordinar con el delegado de la División de Recursos Humanos, la provisión de las herramientas necesarias para garantizar la vigilancia en la asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- XXI. Velar porque se mantenga en buen estado el equipo, mobiliario, vehículos e instalaciones de su sección.
- XXII. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente, la Ley del Ministerio Público, su Estatuto Reglamentos, Políticas Institucionales, Reglamentos Especiales, Manuales o protocolos, entre otros.

Artículo 124.- DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SECCIÓN DE TRABAJO SOCIAL FORENSE. Para el cumplimiento de las funciones de la Sección de Trabajo Social Forense, además de su jefatura, ésta contará con peritos trabajadores sociales y personal administrativo auxiliar, quienes desarrollaran sus funciones de conformidad a las establecidas para la jefatura del departamento en el área de su experticia. Un protocolo desarrollado por la División de Recursos Humanos, aprobado por el Fiscal General, establecerá el perfil y funciones de estos cargos.

CAPÍTULO QUINTO

DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS CRIMINALÍSTICOS
Y CIENCIAS FORENSES

SECCIÓN PRIMERA

DE LA ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE
LABORATORIOS CRIMINALÍSTICOS Y CIENCIAS
FORENSES Y SU JEFATURA

Artículo 125. EL DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS CRIMINALÍSTICOS Y CIENCIAS FORENSES. El Departamento de Laboratorios Criminalísticos y Ciencias Forenses, identificado con el código "DMF-04", tendrá como atribución, la realización de coordinaciones, evaluaciones y supervisión de las pericias de todos aquellos indicios y evidencias recolectados en escenas de hechos delictivos, así como las relacionadas a la investigación criminal en áreas de balística, químico-toxicología, serología y genética forense, marcas y patrones, documentología forense, biología, análisis de vídeo y fotografía, dactiloscopia, control y registro de evidencias y otras que se relacionen con la criminalística y ciencias forenses.

El Laboratorio será el único ente autorizado para certificar y validar de la realización de pericias y emisión de dictámenes de otros laboratorios de entidades externas.

Artículo 126. ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS CRIMINALÍSTICAS Y CIENCIAS FORENSES.

El Departamento de Laboratorios Criminalísticas y Ciencias Forenses estará estructurado de la siguiente manera:

I. Laboratorios de Criminalística, que se dividirán en:

- a) Balística.
- b) Documentología.
- c) Marcas y Patrones.
- d) Vídeo y Fotografía.
- e) Dactiloscopia.

II. Laboratorios Forenses, que se dividirán en:

- a) Biología.
- b) Química y Toxicología.
- c) Serología y Genética.

Artículo 127. REQUISITOS PARA SER PERITO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS CRIMINALÍSTICOS Y CIENCIAS FORENSES. Para ser nombrado en el cargo de Perito Jefe del Departamento de Laboratorio Criminalísticas y Ciencias Forenses, se requiere:

- I. Ser hondureño por nacimiento.
- II. Ser mayor de 30 años.
- III. Ciudadano en el Pleno Goce de sus derechos civiles.
- IV. Tener como mínimo cinco (5) años de experiencia
- V. Poseer título universitario de carrera: Ingeniería, Derecho, Biología, Microbiología, Química y Farmacia. Preferiblemente con nivel de Maestría en Criminalística, alguna Ciencia Forense afín a dicha especialidad o estudios de Postgrado en temas afines a la criminalística e investigación forense.

- VI. Aprobar las pruebas de evaluación y confianza.
- VII. Las demás que determine la Ley y los reglamentos especiales del Ministerio Público.

Artículo 128. FUNCIONES DEL PERITO JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL LABORATORIO CRIMINALÍSTICO Y CIENCIAS FORENSES. Serán funciones del Perito Jefe del Departamento de Laboratorio de Criminalística y Ciencias Forenses, además de las generales de los jefes de departamento, las siguientes:

- I. Revisar los libros de registro de casos evaluados y bitácoras utilizadas para el control interno, a efecto de determinar el cumplimiento de los plazos para la emisión de dictámenes, carga asignada etc.
- II. Revisar y refrendar los dictámenes emitidos por los peritos.
- III. Participar en la discusión de casos con los peritos, fiscales, investigadores.
- IV. Realizar pericias y emitir los dictámenes correspondientes.
- V. Coordinar con los Jefes de Laboratorio la comparecencia de los peritos a todo tipo de audiencias solicitadas por las autoridades competentes.
- VI. Supervisar la actuación de los peritos en los juicios orales.
- VII. Implementar el uso de los manuales de las buenas prácticas de Laboratorios que hayan sido aprobados por el Fiscal General de la República.
- VIII. Realizar las gestiones necesarias para que los servidores del Laboratorio, cuenten con los recursos adecuados en el cumplimiento de sus funciones.
- IX. Realizar auditorías trimestrales de los peritos colaboradores
- X. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias internas de la institución, contenidas en el Código de Ética de los servidores del Ministerio Público.
- XI. Las demás tareas afines que sean asignadas.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LOS LABORATORIOS CRIMINALÍSTICO, DE
CIENCIAS FORENSES Y SU PERSONAL

Artículo 129. LABORATORIOS ADSCRITOS AL DEPARTAMENTO D4E 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) **EL LABORATORIO DE BALÍSTICA FORENSE:** Identificado con el código de registro "**DMF-04-DLCCF-01**", cuya finalidad es la identificación y rastreo de cualquier arma, munición o elemento relacionado que tenga participación en la comisión de un hecho delictivo, así como el análisis científico de la escena del crimen en lo relacionado a la balística exterior y de efectos como el análisis de daños, ubicación, posición y trayectorias de los elementos que participaron en el sitio del suceso.

Igualmente, le corresponde realizar peritajes en reconstrucciones de hechos, de vehículos impactados por proyectiles, casquillos

y balas de arma de fuego, análisis de fotografías y planos, así como el registro y rastreo de armas en bases de datos o sistemas informáticos y la correlación de casos a través del IBIS (Sistema Integrado de Identificación Balística) generando en consecuencia informes, en la forma y periodicidad que la autoridad competente al efecto requiera.

- b) **EL LABORATORIO DE DOCUMENTOLOGÍA FORENSE:** Identificado con el código de registro “**DMF-04-DLCCF-02**”, tiene como objeto estudiar, analizar y establecer mediante una metodología propia e instrumental adecuada, la autenticidad de documentos mercantiles, documentos acreditativos de edad o condición, documentos provenientes de entes impresores, sellos secos y húmedos, papel moneda, marcas de fierro impresas en ganado, etiquetas de marcas de ropa, autenticidad de videogramas, discos compactos (CD, DVD), casetes y determinar cuando sea posible la identificación y su asociación con un ejecutante las características de la escritura.
- c) **EL LABORATORIO DE MARCAS Y PATRONES:** Identificado con el código de registro “**DMF-04-DLCCF-03**”, tiene como fin primordial el análisis y estudio de numeraciones de vehículos, numeración de todo tipo de maquinaria, mecánica y electrónica, huellas y rastros de calzado, vehículos y cualquier otro tipo de huella provocados por objetos contusos.
- d) **EL LABORATORIO VIDEO 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 acreditar el título de Ingenieros en Sistemas o carreras afines a la producción, edición de video-fotografía o licenciados en criminalística.
- 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 acreditar el título de Licenciados en Criminalística, preferiblemente con orientación en Lofoscopia.

II. **LOS LABORATORIOS FORENSES**, que se dividirán en los siguientes:

- a) **EL LABORATORIO DE BIOLOGÍA FORENSE:** Identificado con el código de registro “**DMF-04-DLCCF-06**”, tendrá como función el análisis tricológico para determinar el origen y procedencia, comparación tricológica, así como el almacenaje y custodia de patrones tricológicos, análisis taxonómico de insectos en sus estadios maduros e inmaduros tanto terrestres y acuáticos, tejidos vegetales, fauna y fibras

textiles y tamizaje de muestras de suelos. Los peritos adscritos al Laboratorio de Biología Forense, deberán ostentar el título universitario en Biología.

- b) **EL LABORATORIO QUÍMICO-TOXICOLÓGICO:** Identificado con el código de registro “**DMF-04-DLCCF-07**”, tiene como objeto fundamental detectar, aislar, identificar, cuantificar, comparar y evaluar sustancias químicas en evidencia física y especímenes biológicos de interés en la investigación criminal, proporcionando información acerca de sus propiedades, efectos y mecanismos tóxico-dinámicos y toxicocinéticos.

También le corresponde la realización de peritajes en sustancias controladas, laboratorios clandestinos, colaborar en escenas de hechos donde se observe implícito el uso de sustancias y otras investigaciones que la experticia aconseje, así como la colaboración en procesos de destrucción de drogas y sustancias controladas a requerimiento de la autoridad competente. Los peritos adscritos al Laboratorio Químico-Toxicológico, deberán ostentar el título universitario en Ciencias, Químicas y Farmacia.

- c) **EL LABORATORIO DE SEROLOGÍA Y GENÉTICA FORENSE:** Identificado con el código de registro “**DMF-04-DLCCF-08**”, tiene como objeto la realización de los análisis físicos, químicos, microscópicos, serológicos, incluyendo entre otros, prueba de embarazo, VIH (Virus de Inmunodeficiencia Humana), ITS (Infecciones de Transmisión Sexual), presencia de semen y/o espermatozoides, establecer presencia de fluidos biológicos (sangre, semen, saliva), así como determinar biológicamente la filiación, comparar perfiles genéticos e identificar genéticamente individuos.

Artículo 130. REQUISITOS PARA SER PERITO JEFE DE UNO DE LOS LABORATORIOS CRIMINALÍSTICAS Y CIENCIAS FORENSES. Para ser nombrado en el cargo de Perito Jefe de uno de los Laboratorios de Criminalísticas y Ciencias Forenses, se requiere:

- I. Ser hondureño por nacimiento.
- II. Mayor de 30 años.
- III. Ciudadano en el Pleno Goce de sus Derechos Civiles.
- IV. Licenciado o especialista en el área de experticia (Balística Forense, Documentología Forense, Marcas y Patrones, Video y Fotografía, Dactiloscopia, Biología Forense, Químico-Toxicológico, Serología y Genética Forense), requerida para el eficiente desempeño del respectivo laboratorio.
- V. Experiencia mínima de cinco (5) años.
- VI. Debidamente colegiado.
- VII. Las demás que establezca la Ley y los reglamentos especiales del Ministerio Público.

Artículo 131. FUNCIONES DEL PERITO JEFE DE LOS LABORATORIOS DE CRIMINALÍSTICA Y CIENCIAS FORENSES. Son funciones del Perito Jefe de la Sección de Trabajo Social Forense, además de las generales de los jefes de sección, las siguientes:

- XII. Planificar con los peritos colaboradores, de acuerdo al rol interno las investigaciones sociales a los Peritos en actividades de capacitación, comparecencia a juicios orales y públicos, asistencia a juramentaciones de Perito, giras de trabajo de investigación de

campo, sean éstas a nivel regional o local, en la materia objeto de su experticia (Balística Forense, Documentología Forense, Marcas y Patrones, Video y Fotografía, Dactiloscopia, Biología Forense, Químico-Toxicológico, Serología y Genética Forense).

- XIII. Practicar personalmente o en su defecto, establecer los mecanismos para revisar o garantizar que se reúnen los estándares determinados por la Dirección de Medicina Forense y la Jefatura del Departamento, en la elaboración de todas las pericias que correspondan a su respectivo Laboratorio.
- XIV. Revisar los libros de registro de casos peritados y bitácoras para el control interno.
- XV. Asistir a las Audiencias Judiciales cuando sea requerido.
- XVI. Gestionar con la Jefatura la provisión oportuna de recursos materiales, técnicos o económicos, que fueren requeridos por su laboratorio para el efectivo desarrollo de la función encomendada; manteniendo a la Jefatura del Departamento informada sobre los requerimientos de las oficinas regionales.
- XVII. Coordinar con el delegado administrativo, con conocimiento del Jefe de Departamento, las medidas necesarias de vigilancia para evitar pérdida de documentos, bienes, valores y evidencias en custodia de su sección.
- XVIII. Coadyuvar con el Jefe del Departamento y el delegado administrativo, en la preparación anual del plan operativo de la Dirección.
- XIX. Coordinar con el delegado de la División de Recursos Humanos, la provisión de las herramientas necesarias para garantizar la vigilancia en la asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- XX. Velar porque se mantenga en buen estado el equipo, mobiliario, vehículos e instalaciones de su sección.
- XXI. Las demás que señale el ordenamiento jurídico vigente, la Ley del Ministerio Público, su Estatuto Reglamentos, Políticas Institucionales, Reglamentos Especiales, Manuales o protocolos, entre otros.

Artículo 132.- DEL PERSONAL ADSCRITO A LOS LABORATORIOS DE CRIMINALISTICA CIENCIAS FORENSES.

Para el cumplimiento de las funciones encomendadas a los laboratorios de Criminalística y Ciencias Forenses, además de su jefatura, ésta contará con Peritos Forenses de Laboratorio en las áreas de BALÍSTICA FORENSE, DOCUMENTOLOGÍA FORENSE, MARCAS Y PATRONES, VIDEO Y FOTOGRAFÍA, DACTILOSCOPIA, BIOLOGÍA FORENSE, QUÍMICO-TOXICOLÓGICO, SEROLOGÍA Y GENÉTICA FORENSE, según fuera requerido por cada laboratorio; y además, con el personal administrativo auxiliar, quienes desarrollaran sus funciones de conformidad a las establecidas para la jefatura del departamento en el área de su experticia. Un protocolo desarrollado por la División de Recursos Humanos, aprobado por el Fiscal General, establecerá el perfil y funciones de estos cargos.

CAPÍTULO SEXTO

SECCIÓN UNICA

OFICINAS REGIONALES Y LOCALES DE MEDICINA FORENSE

Artículo 133. Las oficinas regionales y locales de Medicina Forense contarán de ser posible con la división descrita en los capítulos precedentes.

De no existir disponibilidad presupuestaria, cada oficina local y regional deberá integrarse con el mínimo de personal especializado para conformar el equipo interdisciplinario, que a juicio de la Dirección,

sea suficiente para atender las necesidades mínimas de atención a la población; debiendo suplir las especialidades con la labor del personal adscrito a los diferentes departamentos, en cada caso particular.

**TÍTULO CUARTO
DE LAS MORGUES MÓVILES**

**CAPÍTULO UNICO
OBJETIVO Y DESCRIPCION DE LAS MORGUES MÓVILES
Y SU PERSONAL RESPONSABLE**

**SECCIÓN PRIMERA
OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE LAS MORGUES MÓVILES**

Artículo 134. OBJETO DE LAS MORGUES MOVILES. La Dirección de Medicina Forense contará con Morgues móviles, con el objeto de proporcionar servicios forenses en diferentes zonas del país como ser autopsias, entrega de cadáveres, evaluaciones clínicas y demás pericias criminalísticas que sean requeridas por la autoridad competente.

Las Morgues Móviles estarán ubicadas en la oficina central y en las diferentes regionales; éstas, contarán con un equipo Técnico-Científico adecuado para el desempeño de su función y su movilización.

Artículo 135. AUTORIDAD RESPONSABLE DE SU MOVILIZACIÓN. El Jefe del Departamento de Patología o en su defecto el coordinador de la Oficina Regional, será responsable de ordenar la movilización de la Morgue Móvil al Municipio, Localidad o Sitio en el que se produjere el suceso que haga necesario su servicio.

Esta movilización podrá ser igualmente ordenada, por la Dirección o Subdirección de Medicina Forense, cuando la urgencia del caso lo amerite; en todo traslado, deberá observarse los protocolos de administración y manejo de evidencia, desecho material biológico y demás mecanismos indispensables para el eficiente desarrollo de su actividad.

Conforme al principio de jerarquía, en ausencia de las anteriores autoridades y atendiendo a la urgencia del caso, podrá dar la orden de movilización el Coordinador Regional o Jefe de Fiscalía Local en la cual estuviere asignada la morgue móvil. Esta orden deberá darse con conocimiento de la Dirección General de Fiscalía o la Subdirección de Fiscalía responsable.

Artículo 136. PROTOCOLOS PARA EL MANEJO DE MATERIAL BIOLÓGICO. Los protocolos para el manejo de material biológico deberán ser desarrollados por la Dirección, siguiendo los procedimientos y estándares determinados por la Ley; los mismos, serán aprobados por el Fiscal General de la República y en los mismos se deberá observar las normas mínimas de administración y de salubridad requeridas. La División Legal del Ministerio Público, será responsable por dar inicio a tales procedimientos, una vez que la Dirección de Medicina Forense le facilite toda la información y recursos requeridos para cumplir con dicha normativa, dando la División Legal, seguimiento a estos procesos hasta su finalización.

**SECCIÓN SEGUNDA
PERSONAL RESPONSABLE DE LA MORGUE MOVIL**

Artículo 137. El personal responsable del manejo, utilización y mantenimiento de las Morgues Móviles, deberán ser nominados mediante un rol de turno por el Jefe del Departamento de Patología o

el Coordinador regional respectivo. Al efecto, seleccionaran de entre el personal adscrito a las labores regulares de patología forense.

Los motoristas y el personal auxiliar que colaboren en la utilización de la morgue Móvil, tendrán igual responsabilidad en estricta observancia de las reglas mínimas establecida en los protocolos para el adecuado uso del bien.

Los protocolos de manejo, utilización y mantenimiento de las morgues móviles deberán ser preparados por la Dirección de Medicina Forense y remitidos al despacho del Fiscal General de la República. En tanto no se definan las funciones que correspondan a la utilización de las mismas en los referidos protocolos; y de sucederse un daño a dicho bien, el personal que hubiere utilizado el mismo será solidariamente responsable por el mismo.

TÍTULO QUINTO

DE LOS UNIFORMES, LAS CREDENCIALES Y MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS PERITOS

Artículo 138. UNIFORMES. Los Peritos, por razón de sus funciones, se identificarán atendiendo a las prácticas de un cuerpo Técnico-Pericial del Ministerio Público, con uniformes de campo en las instalaciones, credenciales y demás medios de identificación que para tal efecto se determinan:

- I. **Hombres:** Carné de Identificación y vestimenta: pantalones estilo cargo color crema, camisa tipo polo color negra, bata o gabacha color blanco con el logotipo del Ministerio Público, overol con distintivo de la DMF y logotipo del Ministerio Público, según el área en la que se encuentre adscrito dentro de las instalaciones del Ministerio Público o actividades de campo. En Audiencias Públicas realizadas ante los Tribunales de Justicia, carné de identificación y vestimenta pantalón color negro, zapatos color negro, camisa color blanca, corbata color negra y saco color negro o en su caso con la vestimenta que se usa dentro de las instalaciones.
- II. **Mujeres:** Carné de Identificación y vestimenta: pantalón o falda color crema, camisa tipo polo color negra, gabacha color blanco con el logotipo del Ministerio Público, con distintivo de la DMF, cuando realiza labores exclusivamente dentro de las instalaciones del Ministerio Público o en las operaciones de campo preferiblemente pantalones de campo estilo cargo color crema y camisa tipo polo color negra.- En Audiencias Públicas realizadas ante los tribunales de Justicia, carné de identificación y vestimenta pantalón o falda color negra, zapatos color negro, blusa color blanca y saco o chaqueta color negro en su caso con la vestimenta que se usa dentro de las instalaciones.
- III. El uniforme reglamentario estará compuesto por pantalones estilo cargo, camisa tipo polo, chaleco especial plegable, gorra y zapatos tipo botín; éste será color negro en su totalidad. La vestimenta suplementaria consistirá en una camisa tipo polo, color blanco. Las camisas, la gorra y el chaleco calzarán el emblema del Ministerio Público, la designación en abreviatura "DMF". Estos uniformes deberán ser utilizados de conformidad a lo establecido en el correspondiente protocolo y serán facilitados por la institución, de acuerdo a los estándares de uso y desgaste del mismo.
- IV. La DMF contará también con vestimentas para operaciones y/o de campo, cuyo estilo y color serán determinadas por el Director de la DMF en los manuales correspondientes, una vez aprobados por el Fiscal General de la República.
- V. La credencial de identificación contendrá la fotografía, el nombre y categoría del Perito Forense, así como los logos de

la institución, la fecha de expedición, de vencimiento y la firma del Fiscal General de la República; y,

- VI. La placa de identificación será de color dorado y deberá contener la leyenda "República de Honduras", abajo la designación en Letras "Ministerio Público", el Escudo de Honduras en el centro, a su lado derecho la abreviatura "DMF", a su lado izquierdo el No. de placa del Perito y en la parte inferior la designación "Dirección de Medicina Forense". Al contorno de la placa, el logo institucional o emblema del Ministerio Público.

Artículo 139. CREDENCIAL DEL PERITO. En el ejercicio de sus funciones, el Perito, portará su credencial, placa y chaleco especial plegable, la designación en abreviatura "DMF". La contravención al presente artículo dará lugar al inicio del correspondiente procedimiento disciplinario.

Artículo 140. ASIGNACIÓN DE UNIFORMES, PRENDAS Y CREDENCIALES. A todos los funcionarios, servidores y empleados de la DMF, les serán asignados uniformes, vestimentas, credenciales que determine el Fiscal General de la República.

TÍTULO SEXTO

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO, PROMOCIÓN, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, SANCIONES, ASCENSOS, DERECHOS DEL PERSONAL, RECONOCIMIENTOS, ESTÍMULOS, CUADRO DE HONOR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES DE LA DMF

CAPÍTULO PRIMERO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y NOMINACIÓN.

Artículo 141. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y NOMINACIÓN DEL PERSONAL DE LA DMF. Para los efectos pertinentes al proceso de selección y nominación a ser observado, en cuanto a los Jefes de Departamento, Laboratorio y de sección, peritos y demás servidores y funcionarios que hayan de integrar la DMF, en todo lo que no colisione con los derechos y obligaciones ya determinados en el presente reglamento, se observará lo previsto por la Ley del Ministerio Público, el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, su Reglamento General, el Reglamento Especial de Evaluación y Certificación de los Servidores y Funcionarios del Ministerio Público.

El procedimiento de concurso, será el determinado por los acuerdos existentes y/o en su caso, los que en el futuro se determinen por la Fiscalía General de la República, observando las mejores prácticas en materia de selección de personal y transparencia.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

Artículo 142. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA DMF. Será responsabilidad de la Escuela de Formación de servidores y funcionarios del Ministerio Público Abogado "Orlan Arturo Chávez", proporcionar a los funcionarios y servidores de la DMF la capacitación básica, especializada, complementaria y de actualización.

Todos aquellos funcionarios y servidores seleccionados por la Escuela, que se hayan beneficiado con cursos, talleres, seminarios, diplomados y demás, podrán ser parte del banco de formadores de la Escuela y colaborarán como facilitadores en las jornadas de capacitación de acuerdo a sus perfiles y destrezas. Será obligatoria la réplica de los conocimientos adquiridos para los servidores y funcionarios que reciban

cursos de especialización en el exterior, acreditando este extremo debidamente ante su superior jerárquico.

Los Peritos de la DMF, deberán recibir por lo menos cinco (5) cursos de capacitación al año, a través de los recursos propios de la Escuela o de convenios de Cooperación con otras instituciones, direcciones u oficinas de Medicina Forense nacionales o internacionales.

De igual manera los de la DMF, deberán superar las pruebas físicas que les sean aplicadas periódicamente. Las mismas serán establecidas por la Dirección de la DMF, según el manual de operaciones y funciones específicas.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS ASCENSOS, DERECHOS Y BENEFICIOS DEL PERSONAL

Artículo 143. DE LOS ASCENSOS. Todos los ascensos que se realicen en la DMF, serán por riguroso escalafón, siguiendo el procedimiento de evaluación del desempeño y las pruebas de confianza, definidos en la Ley del Ministerio Público y sus respectivos reglamentos; además, todas aquellas que sean necesarias para establecer el mejor criterio de selección.

Para determinar la antigüedad, se tomará en cuenta la fecha de ingreso al servicio, así como la continuidad en el mismo. El Fiscal General de la República, hará las promociones correspondientes y en su caso, podrá pedir la opinión del Director de Medicina Forense.

Artículo 144. DE LOS DERECHOS Y BENEFICIOS. El personal de la DMF, gozará de todos los derechos y beneficios establecidos en la ley, en el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y sus Reglamentos Especiales. Lo anterior será sin perjuicio del reconocimiento, en lo conducente, a los diferentes estatutos profesionales que rijan la profesión del servidor o funcionario, en tanto en cuanto éstos no desnaturalicen los principios y valores que sustentan la función multidisciplinaria que deben cumplir a lo interno de la Dirección de Medicina, y con ello, a la misión constitucional encomendada al Ministerio Público como institución de garantía constitucional responsable de la investigación y procesamiento penal, para asegurar la defensa y protección de los intereses generales de la sociedad.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS

Artículo 145. DEFINICIONES. Para los efectos de determinar la diferencia entre reconocimiento y estímulos, se deberán tener en consideración las siguientes definiciones:

- I. El Reconocimiento es el honor que se hace a un perito por su labor, acciones o conducta ejemplar, conforme a los supuestos y modalidades que establece el presente reglamento.
- II. El estímulo es el incentivo o remuneración de cualquier especie, que en forma excepcional se otorga a un perito en los términos previstos por este reglamento, mismo que será entregado por las autoridades superiores de la institución.

Artículo 146. DESCRIPCIÓN DE LOS RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS. Para el personal de la DMF, se otorgarán por escrito en acto público los reconocimientos o estímulos siguientes:

- I. Diploma de Mérito por valor, iniciativa, constancia extraordinaria y disciplina.
- II. Felicitación escrita por servicios excepcionales.
- III. Estímulo material otorgado por el Fiscal General de la República, por trabajo de excepcional mérito, reconocido por sí, o por

recomendación del Director General de Fiscalía o el Director de la DMF.

- IV. Estímulo otorgado por el Director de la DMF, por trabajo de excepcional mérito.

En todo caso, los estímulos materiales únicamente podrán ser otorgados por el Fiscal General de la República, en caso de ser aprobados a petición de la Dirección. Pudiendo ésta otorgar exclusivamente permisos, asuetos o recomendaciones para participar en cursos de especialización a los servidores de la DMF como estímulo o incentivo. Observando que nunca afecten el servicio, ni exceder de dos días hábiles seguidos, en el caso de los permisos o asuetos; o el máximo determinado por el Reglamento General del Estatuto y los demás reglamentos especiales en el caso de los cursos de especialización.

Artículo 147. REGULARIDAD Y REGISTRO DE SU OTORGAMIENTO. Se instituirá anualmente reconocimientos o premios especiales a la excelencia y se otorgará a quienes hagan descubrimientos, innovaciones o aporte que tengan como resultado la mayor eficacia o el progreso del servicio forense en cualquiera de sus funciones. Éstos se otorgarán en acto público, presidido por las autoridades superiores de la institución; y, sin perjuicio de lo que disponga el Fiscal General, serán entregados idóneamente en el mes de diciembre de cada año.

Todos los reconocimientos, premios y demás estímulos se deberán hacer constar en el expediente del servidor.

Artículo 148. RECONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS. El personal administrativo, técnico-profesional entre otros podrá gozar de los derechos y beneficios antes descritos, satisfaciendo los requisitos para obtener los reconocimientos o estímulos definidos en el presente reglamento.

Artículo 149. DESCANSO PROFILÁCTICO. Los peritos y excepcionalmente el personal administrativo, previa autorización del Director, tendrán derecho hasta diez días hábiles profilácticos al año, con el objeto de contrarrestar los efectos Psicológicos por la labor ejercida en áreas forenses que provocan un grado elevado de estrés o cansancio físico.

CAPÍTULO QUINTO DEL CUADRO DE HONOR

Artículo 150. OBJETO DEL CUADRO DE HONOR. Para estimular al personal de la DMF, por la eficacia en el trabajo y buena conducta, sus nombres serán dados a conocer por orden jerárquico y de acuerdo a los méritos que cada uno alcance, en un cuadro de honor, donde se distinguirán, según sea el caso, el desempeño excepcional; lo anterior, será fijado en una Tabla de Avisos de la Dirección de Medicina Forense.

Artículo 151. SELECCIÓN DEL SERVIDOR BENEFICIADO. La selección de quienes figuren en dicho cuadro se hará trimestralmente por la Dirección o Subdirección de la DMF, previa autorización del Fiscal General de la República, tomando como base criterios de eficiencia, en el desarrollo de sus funciones, trabajo en equipo, liderazgo, compromiso, voluntad de servicio, entre otros.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

Artículo 152. REGIMEN DISCIPLINARIO. Los servidores de la DMF que cometan faltas en el servicio, serán sancionados con las medidas disciplinarias que reconocen la Ley, el Estatuto y su Reglamento, previo el agotamiento del procedimiento disciplinario.

El personal en periodo de prueba y por contrato, deberán ajustarse a los procedimientos dispuestos por la Fiscalía General de la República, siéndoles aplicables el catálogo de obligaciones, prohibiciones, faltas y sanciones determinados en el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento General, o el especial que se cree oportunamente por el Fiscal General, conforme a lo establecido por el artículo 64 de la Ley del Ministerio Público.

Tanto los servidores y funcionarios regulares, como el personal en periodo de prueba y por contrato de la Dirección de Medicina Forense, deberán observar estrictamente el Código de Ética del Ministerio Público.

Artículo 153. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA DE LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS. Los jefes serán responsables de la disciplina y eficacia del personal a sus órdenes, a quienes deben dar buen ejemplo tanto en el cumplimiento del deber, como en su trato y pronta atención a los usuarios, víctimas y demás ciudadanos. Aplicando el poder disciplinario delegado en ellos conforme al Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento General, instando los procesos contra servidores en periodo de prueba, personal por contrato y los de faltas leves contra los servidores regulares; o, incoando oficiosamente las acciones que correspondan ante la supervisión nacional en el caso de faltas menos graves y graves de servidores y funcionarios regulares.

Los Superiores Jerárquicos, junto con la Supervisión Nacional y la Fiscalía Especial de Enjuiciamiento de los Servidores y Funcionarios del Sector Justicia, en última instancia, serán los órganos vigilantes de las actuaciones y correcto desempeño del personal que labora en la DMF.

TÍTULO SÉPTIMO DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 154. APLICABILIDAD EN LO NO PREVISTO, DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENIDOS EN LA LEY Y LOS REGLAMENTOS ESPECIALES. Al tenor de lo expuesto en el presente Reglamento, y en todo lo que no contravenga a las disposiciones que en el se determinan, serán aplicables los procedimientos, con sus correspondientes reformas, que determinan la Ley, el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento.

Artículo 155. PRESUPUESTO DE LA DMF. Para la ejecución de sus atribuciones y funcionamiento tendrá los recursos asignados en el presupuesto general del Ministerio Público, no obstante podrá recibir cooperación de entidades externas nacionales o internacionales para su funcionamiento, previa autorización del Fiscal General de la República.

Artículo 156. PROHIBICIÓN A LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. Queda prohibido a la División de Recursos Humanos y a la Dirección de Administración, rotar o trasladar el personal administrativo de apoyo, técnico profesional, auxiliares administrativo, en cualquiera de sus categorías, sin conocimiento del Director de Medicina Forense y previa autorización del Fiscal General, o de la Dirección en caso de ser delegado al efecto; igualmente, las solicitudes para la designación del personal antes mencionado, serán remitidas a la DMF, quien ordenará a la División de Recursos Humanos que proceda a la convocatoria y selección del personal, conforme lo establecido en la Ley del Ministerio Público y sus reglamentaciones respectivas.

Artículo 157. AMBITO DE EFICACIA TERRITORIAL. Este Reglamento Especial se aplicará en todo el Territorio Nacional y es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos del Ministerio Público y demás personas vinculadas al mismo.

El incumplimiento a las órdenes y directrices que giren las máximas autoridades del Ministerio Público dará lugar a la aplicación del procedimiento disciplinario correspondiente.

Artículo 158. DE LA ELABORACIÓN DE LOS PROTOCOLOS ORDENADOS EN EL REGLAMENTO. El Director de la Dirección de Medicina Forense, procederá a la formulación y elaboración de los Manuales de Procedimientos internos que estime pertinentes, en el término de noventa (90) días, a partir de la publicación del presente Reglamento.

Los Manuales de Procedimientos internos serán autorizados por el Fiscal General de la República y podrá ser actualizado periódicamente según las exigencias del servicio.

Artículo 159. ESTRUCTURACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS CREADAS CONFORME A PRESUPUESTO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA DEL MP. Los requisitos de tiempo de experiencia y desempeño en los cargos funcionales, adecuaciones de escalafón, ascensos y aumentos, así como la necesidad de recursos en instalaciones, insumos físicos, logísticos, materiales y humanos para la nueva estructura de la DMF, serán aplicados gradualmente conforme al presupuesto y capacidad de recursos disponibles.

Artículo 160. RESERVA DE LEY. Las normas contenidas en el presente reglamento especial serán efectivas única y exclusivamente en tanto en cuanto no contraríen la literalidad de lo preceptuado por la Ley del Ministerio Público. En tal sentido, y para los efectos de regularizar lo dispuesto en el presente ordenamiento, armonizando efectivamente su contenido con el contenido de la Ley, la Fiscalía General de la República, emitirá en forma oportuna las instrucciones que fueren pertinentes para la regularización del servicio conforme a ésta; e igualmente, para el establecimiento inmediato de una adecuada y efectiva coordinación de actividades entre la Dirección de Medicina Forense y las diferentes direcciones y divisiones institucionales.

Artículo 161. ACTIVIDAD DE LA DIVISIÓN LEGAL DEL MINISTERIO PÚBLICO EN LA OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES DE ESTE REGLAMENTO. La División Legal del Ministerio Público, atendiendo a su objetivo fundamental de establecer una adecuada y total coordinación de la estructura jurídica de la institución, que viabilice la estricta observancia de la legalidad en todas las actuaciones, procedimientos y resoluciones que sean requeridos para atender las peticiones y problemática jurídica que surjan en las diferentes dependencias institucionales en el ámbito administrativo y jurisdiccional, para impulsar de manera metódica y sistemática la conducción de todos los procesos incoados conforme a las disposiciones positivas del derecho sustantivo y adjetivo, podrá intervenir a solicitud de la DMF o directamente por mandato de la Fiscalía General de la República, emitiendo su opinión legal en cuanto a la estricta observancia de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, para los efectos de la aplicación del sistema de selección, cuadro de honor, presupuestario, régimen disciplinario y demás procedimientos relativos a la estricta observancia de la carrera fiscal, sistema de ascensos y demás derechos laborales del personal de la dirección.

Artículo 162. VIGENCIA. Con la entrada en vigencia del presente reglamento, quedan derogadas todas las normas que se le opongan. El presente reglamento especial, entrará en vigencia a partir del día de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Tegucigalpa, M. D. C., 25 de julio de 2017.

OSCAR FERNANDO CHINCHILLA BANEGAS
FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Avance

Próxima Edición

- 1) **ACUERDA.** Darle seguimiento al **PROTOCOLO DE EVALUACIÓN BIOLÓGICA Y MONITOREO PESQUERO DE PEPINO DE MAR EN EL MAR CARIBE DE HONDURAS.**

Suplementos

¡Pronto tendremos!

- A) *Suplemento Corte Suprema de Justicia.*

CENTROS DE DISTRIBUCIÓN:

LA CEIBA	SAN PEDRO SULA	CHOLUTECA
La Ceiba, Atlántida, barrio Solares Nuevos, Ave. Colón, edificio Pina, 2a. planta, Aptos. A-8 y A-9, Tel.: 443-4484	Salida a Puerto Cortés, Centro Comercial, "Los Castaños". Teléfono: 25519910.	Choluteca, Choluteca, barrio La Esperanza, calle, barrio La Esperanza, calle, principal, costado Oeste, del Campo AGACH, Tel.: 782-0881

La Gaceta está a la vanguardia de la tecnología, ahora ofreciendo a sus clientes el servicio en versión digital a nivel nacional e internacional en su página web www.lagaceta.hn

Para mayor información llamar al Tel.: 2230-1339 o al correo: gacetadigitalhn@gmail.com

Contamos con:

1. Suscripción por seis meses Lps. 1,000.00
2. Suscripción por 1 año Lps. 2,000.00
3. Servicio de consulta en línea.

El Diario Oficial La Gaceta circula de lunes a sábado

Tels.: 2230-6767, 2230-1120, 2291-0357 y 2291-0359

Suscripciones:

Nombre: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Empresa: _____

Dirección Oficina: _____

Teléfono Oficina: _____

Remita sus datos a: Empresa Nacional de Artes Gráficas
precio unitario: Lps. 15.00
Suscripción Lps. 2,000.00 anual, seis meses Lps. 1,000.00

Empresa Nacional de Artes Gráficas
(E.N.A.G.)

PBX: 2230-3026. Colonia Miraflores Sur, Centro Cívico Gubernamental