

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, estableció 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 Fisciálía, 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 DME. 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 RECTORÁN LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN

Artículo 20.- **VALORES QUE RECTORÁN 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 RÉGIMEN 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 gravedad, 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 insectoria 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 a 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 DMF
- 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 de 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 Expedidos; 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, v/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 Fiscal 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 conciernen 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 devueltas 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 facultará 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 ALMACÉN 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 facultará 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 Patrones.
 - d) Laboratorio de Video 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. EL DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA 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 PATOLOGÍA 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 PATOLOGÍA 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 en el 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 SECCIÓN DE RADIOLOGÍA FORENSE, SU JEFATURA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 81. SECCIÓN DE RADIOLOGÍA 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 IDENTIFICACIÓN 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 esquelizados 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-Pathológicas.
- 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 SECCIÓN DE FOTOGRAFÍA FORENSE, SU JEFATURA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 93. SECCIÓN DE FOTOGRAFÍA 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 Siguietes:

- 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 CLÍNICA 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 CLÍNICA 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 finalidad es 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 peligrosidad 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 PSICUIATRÍA 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 Criminalísticas 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 CRIMINALÍSTICOS 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 DE LABORATORIO CRIMINALÍSTICO Y CIENCIAS FORENSES. El Departamento estará integrado por los siguientes laboratorios, que a su vez tendrán adscritos laboratorios especializados, de la siguiente manera:

- I. LABORATORIOS DE CRIMINALÍSTICA, que se dividirán en los siguientes:
 - a) 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 determinará 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 conusos.
- d) **EL LABORATORIO VÍDEO Y FOTOGRAFÍA:** Identificado con el código de registro "DMF-04-DLCCF-04", el cual tiene como función la recolección, conservación y análisis científico de los videos provenientes de circuitos cerrados, de televisión, de sistemas públicos y privados y de todo tipo de dispositivos de almacenamiento electrónico y digital para comparar e identificar sospechosos, secuencias de video, exportaciones de fotogramas, clarificación y aislamiento de eventos registrados por cámaras de video, así como autenticación de imágenes y videos. Los peritos adscritos al Laboratorio de Video y Fotografía Forense, deberán 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 CRIMINALÍSTICA 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 DESCRIPCIÓN 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 reconozca la Ley, el Estatuto y su Reglamento, previo el agotamiento del procedimiento disciplinario.

El personal en período 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 período 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 período 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 él 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