



**MINISTERIO
PÚBLICO**
REPÚBLICA DE HONDURAS

Fiscalía General Adjunta de la República

ACUERDO No. FGAR-010-DSB-2020

DANIEL ARTURO SIBRIAN BUESO, Fiscal General Adjunto de la República, en ejercicio de las facultades que el Honorable Congreso Nacional le confirió mediante decreto número 69-2018; y de las que conforme al artículo 18 párrafo segundo de la Ley del Ministerio Público, le han sido delegadas por el Fiscal General de la República mediante acuerdo FGR-016-2018, de fecha 8 de octubre de 2018, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,764, de fecha 9 de octubre de 2018; asimismo, con fundamento en lo establecido por los artículos 38, 40 No. 1, 59, 62, 64, 70, 80, 82, 89, 90, 232, 233, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327 y demás aplicables de nuestra Constitución; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 16, 17, 18, 24, 26, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 73, 74, 78, 84 y demás aplicables de la Ley del Ministerio Público; 1, 6, 16, 30 y demás aplicables del Reglamento General del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público; 1, 6, 45, 53, 89, 90 y demás aplicables del Reglamento General del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público; 118 de la Ley General de la Administración Pública.

CONSIDERANDO:

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

SEGUNDO: Que conforme a lo establecido por el artículo 18 de la Ley del Ministerio Público, la Fiscalía General Adjunta de la República, fue delegada mediante acuerdo FGR-016-2018, en su artículo 2 numeral 1, para *“...Dirigir conforme a la Ley el Consejo de Personal, delegándole en cuanto a su personal auxiliar, el cumplimiento de las atribuciones determinadas por el artículo 24 de la Ley del Ministerio Público, en todo y cuanto fuere aplicable a ese consejo...”*

TERCERO: Que conforme lo establece en lo conducente, el artículo 74 de la ley del Ministerio Público,¹ *“... Los procesos disciplinarios desarrollados por la División de Recursos Humanos no podrán durar más de treinta (30) días hábiles y los sancionatorios conocidos por el Consejo de Personal de la Carrera del Ministerio deberán ser resueltos en un plazo no superior a noventa (90) días hábiles. Sobre la decisión emitida por el Consejo de la Carrera el Fiscal deberá pronunciarse en forma definitiva a más tardar dentro de treinta (30) días hábiles, mediante resolución fundada que revoque, confirme o reforme lo*

¹ Reformado mediante decreto 110-2014, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 33,587, del 21 de noviembre de 2014.



actuado por el Consejo de Personal, ordenando a la brevedad la emisión del acuerdo que corresponda... ”.

CUARTO: Que para los efectos de desarrollar el contenido de lo establecido por el artículo 74 de la Ley del Ministerio Público, la Fiscalía General de la República, mediante acuerdos FGR-012-2016 y FGR-013-2016, en lo concerniente al Consejo de Personal de la Carrera del Ministerio Público, reformó los artículos 8, título V (arts. 63-B Nos. 7 y 8, 70 No. 6, 71-F, 71-G y 71-H),² 74, 76, 77 y 92 inciso C. del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público; y, los artículos 10 inciso a), 11, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 31, título VIII (arts. 170 Nos. 7 y 9, 172 No. 8, 173 párrafo segundo, 177 párrafo último, 180 No. 6, 184 párrafo segundo, 184-A párrafo segundo; 184-B párrafo segundo, 184-C párrafo segundo, 184-D, 188, 189 y 193),³ y el 206 inciso C. del Reglamento General del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público. Respectivamente. En los cuales, se establecen las reglas que rigen a lo interno del Consejo de la Carrera del Ministerio Público, para tramitar las peticiones provenientes de los servidores, de la División de Recursos Humanos y lo relativo a los estudios de la política de administración de personal, para formular las propuestas para su diseño y aplicación; e igualmente, los procedimientos para garantizar a nuestros servidores y funcionarios, que en tanto sean sometidos al procedimiento disciplinario, contarán con una garantía de respeto a sus derechos fundamentales, que hará prevalecer su derecho sustancial. Determinándose en este sentido, el marco general de las actividades a desarrollar por el personal auxiliar adscrito al Consejo, para brindar la asistencia requerida por los Consejeros que lo integran, conforme a lo establecido por el artículo 8 del referido Estatuto, garantizando la oficiosidad y el orden en la tramitación de los procedimientos .

QUINTO: Que conforme lo establece nuestra normativa interna, el Consejo de la Carrera del Ministerio Público, está integrado por el Fiscal General Adjunto, quien lo preside; y asimismo, por los titulares de cada una de las direcciones institucionales que integran el Ministerio Público, debiendo nombrarse de entre sus miembros a un Secretario. Conforme lo establece el artículo 27 del Reglamento General del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, “...Incoado el procedimiento se instará de oficio en todos sus trámites...”; este procedimiento debe ser expedito, tal cual lo imponen los plazos determinados por el artículo 74 de la Ley del Ministerio Público. En tal virtud, y al estar integrado el Consejo por funcionarios que ostentan el cargo de Directores institucionales (Fiscalía, ATIC, DLCN, Medicina Forense y Administración), quienes ejercen sus responsabilidades y sesionan dentro del Consejo en una forma calendarizada, debido a que las actividades sustantivas que incumben a sus respectivas direcciones, les impiden su presencia permanente a lo interno del Consejo (por lo cual, esta no es exclusiva); es importante resaltar, que el miembro designado para cumplir con las funciones determinadas por los artículos 23 y 24 del Reglamento General del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, como secretario del consejo, contó inicialmente con un servidor al cual funcionalmente se le denominó “*Secretaria (o) Operativa (o)*” y actualmente, según acuerdo FGAR-009-DSB-2019, cuenta con las actividades de asistencia que le provee un servidor denominado “*Delegado del Consejo de Personal*”; ante quien, se subordina el personal auxiliar del Consejo de Personal, al estar bajo su jerarquía, coordinando, organizando y dirigiendo las funciones operativas del Consejo; con lo cual se ha conseguido establecer un orden administrativo interno en la Secretaría del Consejo. No obstante, en ambos casos, estos servidores han carecido de la función de fedatario que permita brindar un impulso real a la oficiosidad requerida por el Consejo; misma que no

² Reformados en su totalidad mediante acuerdo FGR-012-2016, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,028 del 9 de mayo de 2016.

³ Reformados en su totalidad mediante acuerdo FGR-013-2016, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 34,028 del 9 de mayo de 2016.

puede brindar el Secretario (titular), en virtud de que éste no necesariamente tiene conocimiento jurídico y por su agenda sustantiva (Director), su función principal está orientada a la materia objeto de la dirección institucional bajo su cargo.

SEXTO: Que de lo expuesto se establece, que la labor funcional, a la cual se denominó inicialmente como "*Secretaria (o) Operativa (o)*" y actualmente, como "*Delegado del Consejo de Personal*", ha coadyuvado a descargar informalmente la actividad del miembro del Consejo, designado como su Secretario, para garantizar el cumplimiento de los plazos determinados por el artículo 74 de la Ley del Ministerio Público. Labor que no obstante, al carecer de facultades de fedatario, ha resultado insuficiente para desarrollar eficientemente la oficiosidad requerida; por lo cual, es necesario delegar formalmente esta responsabilidad, en un funcionario con las facultades necesarias para asumir las funciones de un fedatario, durante el curso del proceso, dando cuenta de los asuntos, autorizando providencias de trámite, emitiendo constancias, firmando informes, impulsando el curso oficioso del proceso, responsabilizándose igualmente por la notificación de sus providencias y resoluciones; en general, dando fe de las actuaciones en las que intervenga, sin perjuicio de que su actividad no involucre la función formal de participar como miembro del Consejo, en sus sesiones plenarias, dando fe de lo actuado en las mismas, refrendando las resoluciones definitivas y sus actas. Permitiendo de esta manera al titular de la Dirección institucional responsable por la secretaría, atender sus funciones institucionales y cumplir con las formales del Consejo en las fechas determinadas conforme a la agenda para su reunión formal, sin que en el ínterin se dilaten las actividades oficiosas del Consejo, que impliquen dar cuenta de los asuntos de trámite y autorizar las providencias.

SEPTIMO: Que, en un despacho administrativo, conforme a la doctrina,⁴ se denomina "*SECRETARIO RELATOR*" al "*... funcionario encargado de dar cuenta de los asuntos..., de autorizar las providencias..., además de dar fe de las actuaciones en que intervengan. ...*". Este funcionario, realiza una *labor fedataria adjunta*, que apoya a la desarrollada por el titular de la secretaría, tramitando oficiosamente y custodiando los procesos del despacho en que deba intervenir, de forma reservada.

OCTAVO: 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, ordenes, instrucciones, circulares, entre otros, para dar fiel y eficiente cumplimiento a los objetivos y fines por los cuales fue constituido como representante, defensor y protector de los intereses generales la sociedad; por tanto, habiéndose delegado expresamente esta facultad en la Fiscalía General Adjunta, ésta en estricta aplicación del *principio de Especialidad*, atinente a las fuentes y jerarquía del derecho administrativo, haciendo ejercicio de su potestad reglamentaria delegada, para los efectos de dar cumplimiento a los objetivos de adaptar la estructura orgánica del Ministerio Público a los retos de la nueva estrategia e impulsar el proceso de modernización institucional; estima pertinente, crear la plaza del *SECRETARIO RELATOR DEL CONSEJO DE PERSONAL*, para desarrollar una *labor fedataria adjunta*, que apoyará la desarrollada por el titular de la secretaría, tramitando oficiosamente y custodiando de forma reservada los procesos del despacho, en los que conforme al presente acuerdo deba intervenir. En virtud de lo cual,

ACUERDA:

⁴ Ver Cabanellas de Torres, Guillermo, Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual, tomo 7, editorial Heliasta, 31 ava. Edición, pág. 342.



Artículo 1. OBJETO. Crear la plaza de **SECRETARIO RELATOR DEL CONSEJO DE PERSONAL DE LA CARRERA DEL MINISTERIO PÚBLICO**, para desarrollar una *labor fedataria adjunta*, que apoyará en el despacho del Consejo, a la del titular de la secretaría (quien por razones legales y de la agenda operativa institucional debe atender otras actividades sustantivas en forma cotidiana). Velando en tal sentido el Secretario Relator, porque se cumpla con el impulso oficioso y la custodia reservada de los procesos, en los que conforme al presente acuerdo deba intervenir. Siendo el funcionario encargado de dar fe de todos los actos en los que intervenga, llevando cuenta mediante actas, informes y constancias de todos los asuntos que ingresen al despacho y se resuelvan por éste, registrando su recepción, autorizando sus providencias, asistiendo al Secretario del Consejo en la calendarización periódica de las reuniones del Consejo de Personal, que disponga su presidencia, a fin de que se atiendan los asuntos ingresados respetando los términos y plazos establecidos por el Fiscal General de la República en el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento General.

Actuará igualmente, como superior jerárquico inmediato del personal auxiliar del Consejo, velando, por la correcta aplicación de las normas éticas y el régimen disciplinario institucional dentro del despacho.

La plaza de **SECRETARIO RELATOR DEL CONSEJO DE PERSONAL DE LA CARRERA DEL MINISTERIO PÚBLICO**, podrá ser denominada en lo sucesivo y para los efectos de su designación formal por las partes o su identificación en el manual de puestos y salarios, como SECRETARIO RELATOR o SECRETARIO ADJUNTO del Consejo de Personal de la Carrera del Ministerio Público.

Artículo 2. REQUISITOS. Para ser nombrado en el cargo de **SECRETARIO RELATOR DEL CONSEJO DE PERSONAL DE LA CARRERA DEL MINISTERIO PÚBLICO**, se requiere:

- a) Ser Licenciado en Derecho o tener Título de Abogado.
- b) Ser hondureño por nacimiento.
- c) Ser mayor de 25 años de edad.
- d) Ser de reconocida solvencia moral y honestidad comprobada.
- e) Aprobar el proceso de selección y pruebas de confianza a que son sometidos los empleados, servidores y funcionarios del Ministerio Público.
- f) Prestar su promesa de Ley, previo a tomar posesión de su cargo.

Artículo 3. FUNCIONES DEL SECRETARIO RELATOR DEL CONSEJO DE PERSONAL DE LA CARRERA DEL MINISTERIO PÚBLICO. El cargo de Secretario Relator del Consejo de Personal tendrá entre otras las siguientes funciones:

1. Dar fe de la fecha y la hora en que fueren presentados, los escritos, antecedentes, oficios y comunicaciones que se recibieren en el Consejo de Personal.
2. Llevar y custodiar los libros de entradas, acuerdos, resoluciones, informes, constancias, oficios y comunicaciones; y, los demás que fueren necesarios para garantizar el orden de las actividades en el Consejo.
3. Custodiar y conservar los sellos, los expedientes y demás documentos que estuvieren a su cargo; estableciendo las previsiones para que el personal auxiliar del despacho le auxilie en esta tarea.



4. Autorizar con su firma las providencias que emita el Presidente del Consejo, respectivamente.
5. Asistir al Secretario del Consejo en la elaboración del acta de cada sesión o audiencia que se celebre; llevando el control de las mismas.
6. Notificar los actos y resoluciones respectivas a las partes, en los expedientes que se tramiten.
7. Diligenciar toda correspondencia que se dirija al Consejo, o que éste libre.
8. Extender las certificaciones y constancias que mediante providencia hubiere ordenado el Presidente.
9. Guardar reserva sobre los asuntos que se tramiten en el despacho.
10. Incoar de oficio el procedimiento en todos los tramites que sean responsabilidad directa del Consejo de Personal y/o los que vinculen con la oficiosidad en las peticiones o diligencias presentadas por las partes conforme a lo establecido en los artículos 11,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28, 31, 170 numeral 7 y 172 numeral 8, 173 párrafo segundo, 177 párrafo último, 180 numeral 6, 184 párrafo segundo, 184-A párrafo segundo, 184-B párrafo segundo, 184-C párrafo segundo, artículos 184-D, 187,188,189,193, 206 inciso c), del Reglamento General del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público.
11. Dar el trámite correspondiente a las solicitudes de opinión, que a petición de la División de Recursos Humanos se presenten, informando a los miembros del Consejo sobre la recepción de la misma, para los efectos legales pertinentes.
12. Velar por la diligencia y correcta fundamentación de los trámites dentro del Consejo de Personal.
13. Como Superior Jerárquico inmediato del personal asignado en la oficina del Consejo de Personal, debe coordinar, organizar y dirigir las funciones administrativas que les sean asignadas, conforme a las funciones de sus perfiles de puesto y el mejor funcionamiento de la oficina. Evaluando en forma periódica el resultado de las acciones que les sean encomendadas.
14. Supervisar periódicamente el Control de Asistencias y remitir el mismo al Departamento de Personal observando las circulares DP-02-2015 y FGA-001-DSB-2019; e igualmente, las que en el futuro se pudieren emitir a este respecto por la autoridad superior nominadora.
15. Evacuar dentro de los límites de sus atribuciones, las consultas que se presenten por parte de los servidores o sus apoderados.
16. Informar al Secretario del Consejo en forma permanente, sobre la carga laboral cuyo proceso esté concluido, para calendarizar en forma oportuna las sesiones del Consejo de Personal, notificando al Presidente y demás miembros de las mismas con antelación, para su aprobación.
17. Brindar oportunamente a los miembros del Consejo de Personal, copias de los proyectos de resolución, resoluciones y actas de las sesiones; o la demás información que por éstos sea requerida con relación a los diferentes procedimientos.
18. Adjuntar la documentación relacionada a cada convocatoria que se efectuó a los miembros del Consejo, por la Presidencia.
19. Preparar junto con el personal auxiliar los proyectos de providencia que den respuesta a las peticiones recibidas.
20. Dar seguimiento a las notificaciones realizadas que estas se encuentren debidamente realizadas y anexadas en sus expedientes. Comunicando oportunamente a la autoridad institucional de las mismas, para los efectos de asegurar su ejecución.
21. Dar publicidad a las instrucciones del Presidente del Consejo de Personal.



22. Dar publicidad a las instrucciones emanadas de la Suprema Autoridad Nominadora, para que se garantice su eficaz aplicación.
23. ~~Asignar los Expedientes al personal auxiliar (durante el trámite) y a los miembros del Consejo (una vez concluido éste), conforme al orden que se determine por la Presidencia.~~
24. Coordinar la labor de relatoría de antecedentes por el personal auxiliar, previo a la emisión de las resoluciones de los casos por los Consejeros.
25. Elaborar los proyectos de excusas y recusaciones, según lo instruido por los miembros del Consejo de Personal.
26. Realizar las requisiciones de materiales del despacho, o delegar esta atribución en uno de sus auxiliares; llevando, en ambos casos, el control de este proceso.
27. ~~Certificar el levantamiento de actas de llamadas salientes, para notificar el desarrollo de las actuaciones oficiosas.~~
28. Velar porque se cargue la base de datos de la información y expedientes que tramite el Consejo de Personal; y, asegurarse de su actualización periódica.
29. Llevar el registro y control de firmas del Presidente del Consejo, su Secretario y los demás miembros.
30. Mantener el orden de archivos físicos.
31. Designar al responsable de llevar un registro de las resoluciones mediante el sistema de escáner; u otro más eficiente que se pudiere desarrollar en el futuro.
32. ~~Revisar diariamente el correo electrónico del Consejo de Personal.~~
33. Elaboración de Proyectos de Informes solicitados al Consejo de Personal.
34. Coordinar la remisión de Expedientes a Fiscalía General.
35. Llevar el libro de control de novedades.
36. Rendir mensualmente un informe de sus actuaciones, al Secretario del Consejo de Personal.
37. Diligenciar las solicitudes de Transparencia y Acceso a la información Pública solicitadas, conforme a lo dispuesto en el reglamento correspondiente.
38. Mantener informado al Fiscal General Adjunto, en su condición de Presidente del Consejo, sobre las gestiones realizadas y las propuestas o planes de mejora que se presenten, para optimizar la labor del despacho.
39. Las demás que disponga el Presidente del Consejo de Personal dentro del marco de la legislación y las que se determinen por la autoridad superior nominadora, mediante sus instrucciones reglamentarias.

Artículo 4. **DEPENDENCIA JERÁRQUICA.** El Secretario Relator del Consejo de Personal dependerá directamente del Fiscal General Adjunto, en su condición de Presidente del Consejo de Personal, quien actuará como su Superior Jerárquico para los efectos disciplinarios correspondientes.

Artículo 5. **INCORPORAR LA PLAZA AL MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS.** Se instruye a la División de Recursos Humanos, incorporar la plaza de **SECRETARIO RELATOR DEL CONSEJO DE PERSONAL DE LA CARRERA DEL MINISTERIO PÚBLICO**, en el grado de la escala salarial que corresponda al manual de puestos y salarios; asimismo, definir el grado salarial que corresponderá, asignándole una clasificación, a la plaza indicada.

Artículo 6. **REVOCAR EL ACUERDO FGAR-009-DSB-2019 Y CANCELAR DEL MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS, LA PLAZA DE DELEGADO DEL**

CONSEJO DE PERSONAL. Se revoca el contenido íntegro del acuerdo FGAR-009-DSB-2019, en el cual se creó la plaza de Delegado del Consejo de Personal, toda vez que las funciones que éste cargo desempeñaba, se subsumen en su totalidad dentro de las que desempeñará el Secretario Relator del Consejo de Personal. En consecuencia, se instruye cancelar del manual de puestos y salarios, la plaza de Delegado del Consejo de Personal.

Artículo 7. SOBRE EL TITULAR DE LA PLAZA CANCELADA. Siendo que se ha cancelado la plaza de Delegado del Consejo de Personal, deberá ascenderse al titular de la plaza cancelada, al cargo de **Secretario Relator del Consejo de Personal**; debiendo tomar posesión del mismo, una vez que preste su promesa de Ley.

Artículo 8. VIGENCIA. El presente acuerdo entrará en vigencia de manera inmediata y deberá hacerse del conocimiento de todos los servidores y funcionarios del Ministerio Público a nivel nacional, por medio de la Secretaría General y de la División de Relaciones Públicas, Educación y Comunicación, respectivamente; quedando derogado todo acuerdo, resolución, circular, disposiciones y demás instrucciones que se le opongán.

Tegucigalpa, M.D.C., 10 de noviembre de 2020.


DANIEL ARTURO SIBRIAN SIBRIAN
FISCAL GENERAL ADJUNTO DE LA REPUBLICA


FISCAL GENERAL ADJUNTO
MINISTERIO PÚBLICO
REPUBLICA DE HONDURAS