



**MINISTERIO  
PÚBLICO**  
REPÚBLICA DE HONDURAS

*Fiscalía General Adjunta de la República*

**ACUERDO No. FGAR-011-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, 7, 14 inciso i), 63-B No. 7 y 8, 69, 70 No. 6, 71-F, 71-6, 71-H, 64, 64-B, 65, 69, 71, 71-A, 71-B, 71-C y demás aplicables del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público; 1, 6, 37 inciso h), 45, 53, 54, 56, 57, 58, 66, 67, 89, 90, 168, 171, 172, 173, 175, 177, 182, 184-A, 184-B, 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 2, para *"...Delegarle en cuanto al Tribunal Disciplinario, el cumplimiento de las atribuciones determinadas por el artículo 24 de la Ley del Ministerio Público, en todo y cuanto fuere aplicable a ese Departamento..."*

**TERCERO:** Que conforme lo establece en lo conducente, el artículo 74 de la ley del Ministerio Público,<sup>1</sup> *"... 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 actuado por el Consejo de Personal, ordenando a la brevedad la emisión del acuerdo que corresponda..."*

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



**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 Tribunal Disciplinario del Ministerio Público, reformó los artículos 14 inciso i), título V del Régimen Disciplinario (en sus artículos 1, 6, 7, 8, 63-B No. 7 y 8, 69, 70 No. 6, 71-F, 71-6, 71-H, 64, 64-B, 65, 69, 71, 71-A, 71-B, 71-C),<sup>2</sup> del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público; y, los artículos 6, 37 inciso h), y título VIII del Régimen Disciplinario (en sus artículos 168, 171, 172, 173, 175, 177, 182, 184-A, 184-B),<sup>3</sup> 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 Tribunal Disciplinario del Ministerio Público, para tramitar las solicitudes de imposición de sanción por faltas menos graves y graves que se presenten por la Supervisión Nacional; o las de impugnación que se presentes por faltas leves directamente por los servidores; procurándose mediante éstos procedimientos 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 Tribunal Disciplinario, para brindar la asistencia requerida por los miembros propietarios e integrantes del Tribunal, 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 el artículo 64 del Estatuto de la Carrera, "... *El Tribunal Disciplinario de la División de Recursos Humanos del Ministerio Público, en adelante designado como "Tribunal Disciplinario" o "Tribunal", estará conformado por tres miembros y un suplente; contará, además de su presidente, con un miembro propietario, un miembro que hará las veces de Secretario y un suplente. ... En caso de ausencia de cualquiera de sus miembros y de no haber un suplente designado, integraran el Tribunal Disciplinario por el orden, quienes ostenten, la Dirección General de Fiscalía, la Jefatura de la División Legal, la Jefatura de Personal o quienes estos delegaren como responsables.*" En tal virtud, el Tribunal Disciplinario se ha integrado hasta la fecha, por un miembro propietario nombrado, integrando sus sesiones como parte de los restantes dos miembros, *quienes ostentan, la Dirección General de Fiscalía, la Jefatura de la División Legal, la Jefatura de Personal o sus delegados.*

**SEXTO:** Que al solo existir un miembro propietario nombrado, la secretaría del Tribunal se rota aleatoriamente entre los delegados de las direcciones y jefaturas arriba indicadas (Fiscalía, Legal y Personal). Por lo cual, siendo el impulso procesal disciplinario oficioso, este procedimiento debe ser expedito, a fin de cumplir con los plazos que impone el artículo 74 de la Ley del Ministerio Público. En tal virtud, siendo que los funcionarios que actúan como miembros del Tribunal alternándose su secretaría, ejercen sus responsabilidades y sesionan dentro del Tribunal en una forma calendarizada, pero aleatoria, sin permanecer en la sede física del Tribunal Disciplinario, debido a que las actividades sustantivas que incumben a sus respectivas direcciones y jefaturas, les impiden su presencia permanente en dicha sede; es importante resaltar, que *los miembros designados para cumplir alternamente con la asignación del cargo de la Secretaría*, según lo determinado por el artículo 173 del Reglamento General del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público; han contado, con la asistencia que les provee un servidor denominado "*Delegado del Tribunal Disciplinario*". Y es este servidor, quien coordina al personal auxiliar del Tribunal Disciplinario, organizando y dirigiendo las funciones operativas del Tribunal; con lo cual, se ha conseguido establecer un

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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.

orden administrativo interno en la Secretaría del Tribunal. No obstante, el servidor designado ha carecido de la función de fedatario que permita brindar un impulso real a la oficiosidad requerida por el Tribunal para garantizar el cumplimiento de los términos expeditos determinados por el artículo 74 de la Ley del Ministerio Público; siendo imposible que el Director, Jefe o delegado que haga las veces del Secretario, por su agenda sustantiva, cumpla con esta función en una forma coordinada, pues además de que el cargo se alterna, su función principal está orientada a la materia objeto de la dirección o jefatura institucional a la que pertenece, en cuyo despacho permanece, a excepción de las fechas en que se calendarizan las reuniones del Tribunal.

**SEPTIMO:** Que de lo expuesto se establece, que la labor funcional del “*Delegado del Tribunal Disciplinario*”, ha coadyuvado a descargar informalmente la actividad del miembro del Tribunal Disciplinario, designado en forma alterna 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 y coordinación general requerida, generando regularmente confusión, pues al *alternarse la asignación del cargo de la Secretaría entre los miembros del Tribunal*, producto de lo establecido en el artículo 173 del Reglamento General del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, es imposible que quien sea asignado en forma alterna para ciertos casos, conozca de todos los procesos que maneja el despacho, impidiendo centralizar bajo una sola responsabilidad y coordinación el flujo total de las causas ingresadas; por lo cual, es necesario delegar formalmente esta responsabilidad, en un funcionario de planta, con las facultades necesarias para asumir las funciones de un fedatario, durante el curso del proceso, dando cuenta centralizada de todos los asuntos ingresados, 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 Tribunal en las audiencias orales, en sus sesiones plenarias, o al momento de emitir las resoluciones definitivas. Permitiendo de esta manera al titular de la Dirección o Jefatura institucional responsable por la secretaría (que fuere asignado en forma alterna), atender sus funciones institucionales y cumplir con las formales del Tribunal en las fechas determinadas para las audiencias orales o al momento de dictarse la resolución definitiva, conforme a la agenda que establezca la presidencia para su reunión formal, sin que en el interin se dilaten y dispersen las actividades oficiosas del Tribunal, que impliquen dar cuenta de los asuntos de trámite y autorizar las providencias.

**OCTAVO:** Que, en un despacho administrativo, conforme a la doctrina,<sup>4</sup> 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 quien desempeñe la titularidad de la secretaría, velando por la tramitación oficiosa y la custodia de los procesos del despacho en que deba intervenir, de forma reservada.

**NOVENO:** 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

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



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 TRIBUNAL DISCIPLINARIO*, para desarrollar una *labor fedataria adjunta*, que apoyará en el despacho del Tribunal Disciplinario, a la de los funcionarios que conforme al Reglamento General de nuestro Estatuto, actúan como miembros titulares, por razón de alternarse el cargo de la Secretaría entre éstos y para garantizar la centralización coordinada de todos los asuntos tramitados, bajo la supervisión de un solo funcionario, como responsable permanente por su impulso procesal oficioso. En virtud de lo cual,

**ACUERDA:**

**Artículo 1. OBJETO.** Crear la plaza de *SECRETARIO RELATOR DEL TRIBUNAL DISCIPLINARIO DEL MINISTERIO PÚBLICO*, para desarrollar una *labor fedataria adjunta*, que apoyará en el despacho del Tribunal Disciplinario, a la de los funcionarios que conforme al Reglamento General de nuestro Estatuto, actúan como miembros titulares, por razón de alternarse el cargo de la Secretaría entre éstos y para garantizar la centralización coordinada de todos los asuntos tramitados, bajo la supervisión de un solo funcionario, como responsable permanente por su impulso procesal oficioso. Velando en tal sentido el Secretario Relator, porque se cumpla con dicho impulso 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 miembro que integre en forma alterna, como Secretario del Tribunal Disciplinario, en la calendarización periódica de las reuniones del Tribunal para la celebración de audiencias orales y emisión de resoluciones, según la agenda 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 Tribunal Disciplinario, velando, por la correcta aplicación de las normas éticas y el régimen disciplinario institucional dentro del despacho.

La plaza de *SECRETARIO RELATOR DEL TRIBUNAL DISCIPLINARIO 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 Tribunal Disciplinario de la Carrera del Ministerio Público.

**Artículo 2. REQUISITOS.** Para ser nombrado en el cargo de *SECRETARIO RELATOR DEL TRIBUNAL DISCIPLINARIO 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 TRIBUNAL DISCIPLINARIO DEL MINISTERIO PÚBLICO.** El cargo de Secretario Relator del Tribunal Disciplinario tendrá entre otras las siguientes funciones:

1. Dar fe de los documentos que ingresen al Tribunal, poniendo a disposición de sus miembros los escritos ingresados y toda la documentación relacionada con las investigaciones sumariales administrativas que lleguen a la Secretaría.
2. Asistir al Tribunal formando el expediente, registrándolo con el correspondiente orden numérico y cronológico.
3. Velar porque el orden numérico y cronológico de los expedientes, se reflejen en el contenido del expediente formado y en su foliación.
4. Coadyuvar en la custodia de los expedientes, organizando dicha tarea con la asistencia del personal auxiliar.
5. Preparar, según las instrucciones de la presidencia, la calendarización de las audiencias en las que deban participar los miembros del Tribunal Disciplinario.
6. Comunicar a los miembros del Tribunal Disciplinario sobre las fechas programadas para la celebración de las audiencias.
7. Asistir en la organización de las audiencias orales y demás diligencias que se desarrollan por el Tribunal, coordinando al personal auxiliar a fin de que se cumplan las instrucciones de la Presidencia y sus demás miembros.
8. Notificar los actos y resoluciones respectivas a las partes, en los expedientes que se tramiten, al solicitar la presidencia tal colaboración.
9. Diligenciar toda correspondencia que se dirija al Tribunal Disciplinario, o que éste libre.
10. Preparar y firmar las certificaciones y constancias que mediante providencia hubiere ordenado la Presidencia del Tribunal, al solicitar éste tal colaboración.
11. Guardar reserva sobre los asuntos que se tramiten en el despacho.
12. Velar porqué se dé impulso oficioso al procedimiento, en todos los trámites que sean responsabilidad directa del Tribunal Disciplinario y/o los que se vinculen con las diligencias requeridas para garantizar el derecho sustancial de los sometidos al procedimiento disciplinario, conforme a lo establecido en los artículos 1, 6, 7, 8, 63-B No. 7 y 8, 69, 70 No. 6, 71-F, 71-6, 71-H, 64, 64-B, 65, 69, 71, 71-A, 71-B, 71-C), del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público; y, los artículos 6, 37 inciso h), 168, 171, 172, 173, 175, 177, 182, 184-A, 184-B, del Reglamento General del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público.
13. Asistir en la custodia y supervisión de los libros del Tribunal Disciplinario.
14. Asistir en la recepción, registro, custodia y supervisión de los expedientes que ingresen al Tribunal Disciplinario, como sustento de las solicitudes o pruebas de los servidores.
15. Coordinar la labor de relatoría de antecedentes por el personal auxiliar, previo a la emisión de las resoluciones de los casos por sus miembros.
16. Llevar un control de asignación de casos a los miembros del Tribunal Disciplinario.
17. Preparar junto con el personal auxiliar los proyectos de providencia que den respuesta a las peticiones recibidas.



18. Certificar el levantamiento de actas de llamadas salientes, para notificar el desarrollo de las actuaciones oficiosas.
19. Velar porque se cargue la base de datos de la información y expedientes que tramite el Tribunal Disciplinario; y, asegurarse de su actualización periódica.
20. Llevar el registro y control de firmas del Presidente del Tribunal Disciplinario, su Secretario, y los demás miembros.
21. Mantener el orden de los archivos físicos.
22. 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.
23. Llevar un control de firma de las resoluciones por los miembros del Tribunal.
24. Administrar el control de proveeduría del Tribunal Disciplinario, mediante el sistema automatizado que apruebe la Dirección de Administración.
25. Dar curso a las peticiones y demás documentación que ingrese o sea despachada por el Tribunal Disciplinario; asistiéndose para tales efectos del personal auxiliar.
26. Asistir dando impulso procesal a las solicitudes entrantes al Tribunal Disciplinario y sustanciando las respuestas solicitadas por las diferentes dependencias.
27. Asistir al Tribunal, informando a los demás miembros sobre el ingreso de las solicitudes presentadas.
28. Asistir dando diligencia e instrucción de las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información pública, conforme al respectivo reglamento.
29. Asistir en la elaboración del informe mensual de actividades que debe presentarse al Presidente del Tribunal Disciplinario.
30. Llevar un libro en el cual se archiven las diferentes instrucciones reglamentarias emanadas de la autoridad superior nominadora y facilitar copia del mismo, para uso del Tribunal Disciplinario y sus auxiliares.
31. Coordinar, organizar y dirigir las funciones administrativas asignadas al personal auxiliar; evaluando en forma periódica los resultados de las acciones realizadas por éstos.
32. Asistir en la elaboración de excusas que sean requeridas por los miembros del Tribunal Disciplinario.
33. Atender consultas de las partes, relacionadas a la actividad desarrollada por el Tribunal y el curso de los procedimientos que éste conozca.
34. Asistir al Tribunal en la custodia de sus sellos.
35. Llevar un control de asistencia físico (libro), del personal auxiliar del Tribunal Disciplinario.
36. Las demás que se determinen mediante las instrucciones emanadas de la autoridad superior nominadora.

**Artículo 4. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.** El Secretario Relator del Tribunal Disciplinario responderá directamente ante el Fiscal General Adjunto, en su condición de Presidente del Tribunal Disciplinario para los casos de faltas graves; y ante el miembro que ostente la Presidencia en los casos de faltas menos graves. Quienes actuarán como sus superiores jerárquicos 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 TRIBUNAL DISCIPLINARIO 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-011-DSB-2019 Y CANCELAR DEL MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS, LA PLAZA DE DELEGADO DEL TRIBUNAL DISCIPLINARIO.** Se revoca el contenido íntegro del acuerdo FGAR-011-DSB-2019, en el cual se creó la plaza de Delegado del Tribunal Disciplinario, toda vez que las funciones que éste cargo desempeñaba, se subsumen en su totalidad dentro de las que desempeñará el Secretario Relator del Tribunal Disciplinario. En consecuencia, se instruye cancelar del manual de puestos y salarios, la plaza de Delegado del Tribunal Disciplinario.

**Artículo 7. SOBRE EL TITULAR DE LA PLAZA CANCELADA.** Siendo que se ha cancelado la plaza de Delegado del Tribunal Disciplinario, deberá ascenderse al titular de la plaza cancelada, al cargo de **Secretario Relator del Tribunal Disciplinario**; 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 SIBRIÁN BUESO**  
FISCAL GENERAL ADJUNTO DE LA REPÚBLICA