

# La Gaceta



**DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS**

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



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

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

LUNES 1 DE ABRIL DEL 2024.

NUM. 36,497

## Sección A

### Ministerio Público

ACUERDO No. FGR-JAZ-003-2024

FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

**JOHEL ANTONIO ZELAYA ALVAREZ**, Fiscal General de la República, en ejercicio de las facultades que el Honorable Congreso Nacional le confirió mediante Decreto N°. 21-2024; con fundamento en los artículos 59, 60, 62, 63, 64, 68, 70, 80, 82, 127, 128, 129, 130, 232, 233, 320, 321, 323, 324, 326 y demás aplicables de la Constitución de la República; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 16, 17, 18, 24, 26, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 73, 74, 84 y demás aplicables de la Ley del Ministerio Público; 1, 5, 7, 8, 12, 14, 51, 54, 57, 61, 64 y demás aplicables del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público; 116, 118, 122, 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 el Ministerio Público en su Plan Estratégico 2021-2025 estableció los mecanismos para impulsar el proceso de modernización institucional, mediante sus ejes y objetivos estratégicos de consolidar el Sistema de la Carrera del Ministerio Público, fortaleciendo la estructura organizativa de la institución con el recurso humano idóneo para obtener un desarrollo organizacional acorde a los desafíos de la función institucional; también, para asegurar la correcta dirección técnico jurídica de la investigación criminal, velando que los entes de investigación cumplan sus funciones dentro de los plazos concedidos.

### SUMARIO

Sección A Decretos y Acuerdos	
<b>MINISTERIO PÚBLICO</b> Acuerdos Nos. FGR-JAZ-003-2024, FGR-JAZ-004-2024, FGR-JAZ-006-2024, FGR-JAZ-007-2024, FGR-JAZ-008-2024	A. 1 - 64
Sección B Avisos Legales Desprendible para su comodidad	
B. 1 - 32	

**TERCERO:** Que la Ley del Ministerio Público, establece las medidas disciplinarias a ser impuestas, previo a ser oídos los funcionarios y servidores supuestos responsables de la comisión de una falta e investigados los hechos del caso, conforme a la calificación de la falta, siendo la amonestación privada verbal o escrita en los casos de falta leves; la suspensión en el servicio sin goce de sueldo hasta por quince (15) días en los casos de faltas menos graves; la cancelación del nombramiento del servidor o funcionario en los casos de faltas graves, observando los procedimientos legales determinado por el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento General.

**CUARTO:** Que en atención a los criterios y jurisprudencia emanados de la Sala de lo Contencioso Administrativo de nuestro país, resultó necesario que la Fiscalía General de la República, determinara un régimen disciplinario con procedimientos sumarios para ser aplicados a los funcionarios y servidores que no cumplieran con las obligaciones impuestas por la ley y sus reglamentos en atención a la legalidad determinada por el artículo 74 de la Ley del Ministerio Público; por ende, la Fiscalía General de la República reformó mediante los Acuerdos FGR-012-2016 y FGR-013-2016, publicados en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 09 de mayo del 2016, el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento General, con el objetivo de desarrollar procedimientos para la imposición de las faltas leves, menos graves y graves, contempladas en la Ley del Ministerio Público, que implican amonestación verbal, escrita, suspensión y pérdida del derecho de ascenso; diferenciando los procesos que son instados por la comisión de faltas graves que ameritan despido, garantizando que cualquier sanción que fuera impuesta a un funcionario y servidor del Ministerio Público, debía ser aplicada cuando se hubieren realizado las

investigaciones del caso, oídos previamente, permitiéndoles presentar sus descargos y en su caso.

**QUINTO:** Que en fecha 13 de diciembre 2022, el Fiscal General de la República reformó el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento General del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público mediante los Acuerdos FGR-007-2022 y FGR-009-2022, publicados en el Diario Oficial La Gaceta número 36,128 de fecha 13 de enero de 2023, estableciendo como objetivo de los mismos, contar con procedimientos ágiles mediante la delegación del poder disciplinario a los jefes superiores e inmediatos para instar el procedimiento disciplinario por la comisión de faltas menos graves de los subalternos que se suponen responsables de la comisión de faltas leves y menos graves; limitando al órgano investigador y promotor de la acción disciplinaria, Supervisión Nacional, de instar la acción disciplinaria y de conocer la comisión de las faltas menos graves, siendo facultado exclusivamente a conocer faltas graves constitutivas de despido por denuncia; asimismo, se reformó las funciones del Consejo de Personal, calificación de las acciones u omisiones que son consideradas como faltas leves, menos graves y graves, procedimiento de impugnación en los procedimientos disciplinarios entre otras.

## La Gaceta

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

EDIS ANTONIO MONCADA  
Gerente General

SULY YADIRA ANDRADE GUTIERREZ  
Coordinadora y Supervisora

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

Colonia Miraflores  
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-2520, 2230-1821  
Administración: 2230-3026

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

**SEXTO:** Que al corresponderle a este despacho la emisión de los diferentes reglamentos de la Ley del Ministerio Público y después de realizada una revisión y análisis de las reformas al Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento General, se observó que se confirió poder disciplinario para conocer de las faltas menos graves a los titulares de los diferentes despachos institucionales, sin definir un mínimo procedimiento que le diera garantía constitucional a los servidores y funcionarios sometidos a dichas acciones disciplinarias, admisión, notificación, procesos de citación para audiencias, audiencias de descargo, evacuación de pruebas, plazo para emisión de resolución, formalidades en la emisión de la resolución, notificación de la resolución, recursos contra la resolución, así mismo, la no determinación del ámbito de temporalidad de la validez del derogado catálogo de faltas entre otras; como consecuencia a las reformas del régimen disciplinario, las mismas carecen del marco normativo mínimo legal determinado en los artículos 70, 80, 82, 90, 94 y demás aplicables de la Constitución de la República e igualmente, a los procedimientos previstos en el Artículo 8 de la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción.

**SEPTIMO:** Como consecuencia inmediata de lo antes expuesto han sido declarados inadmisibles diferentes recursos presentados ante el Tribunal Disciplinario y Consejo de Personal de la Carrera del Ministerio Público por carecer del debido proceso, así como, la anulación de todos los procedimientos disciplinarios iniciados con antelación a la vigencia de las reformas y los iniciados posteriormente a estas por las referidas falencias en el proceso, pues las mismas han generado un limbo jurídico en la aplicación del régimen disciplinario al haberse proveído un estamento que carece de observancia a la constitucionalidad y convencionalidad que es indispensable para aplicar el debido proceso que garantice como mínimo el derecho de defensa, petición,

presunción de inocencia y el principio de retroactividad penal (administrativo). En consecuencia, resulta necesario proteger tanto los derechos de los funcionarios y servidores del Ministerio Público como los de nuestra honorable institución (contra demandas) a través de la revocación de los Acuerdos FGR-007-2022 y FGR-009-2022 con el objetivo de permitir que el orden vuelva prevalecer como garantía del combate interno a la corrupción en el Ministerio Público.

**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 lo tanto, en estricta aplicación del **principio de especialidad**, atinente a las fuentes y jerarquía del derecho administrativo, en ejercicio de su potestad reglamentaria y para los efectos de establecer un orden disciplinario conforme al debido proceso, este despacho cumple mediante la emisión de las presentes reformas, con su deber constitucional y legal de velar por el buen funcionamiento de la institución, permitiendo que el orden vuelva prevalecer como garantía del combate interno a la corrupción en el Ministerio Público con procedimientos apegados al debido proceso definiendo con claridad la legalidad normativa interna.

**ACUERDA:**

**Artículo 1.** Se deroga el Acuerdo FGR-007-2022 que contienen las Reformas al Estatuto de la Carrera del Ministerio Público al carecer de un mínimo procedimiento que le diera garantía constitucional a los servidores y funcionarios sometidos a dichas acciones disciplinarias, admisión, notificación,

procesos de citación para audiencias, audiencias de descargo, evacuación de pruebas, plazo para emisión de resolución, formalidades en la emisión de la resolución, notificación de la resolución, recursos contra la resolución, así mismo, la no determinación del ámbito de temporalidad de la validez del derogado catálogo de faltas, entre otras.

**Artículo 2.** Reformar el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público en sus artículos siguientes: **51** numerales **5)**, **6)**; **53** adicionando los literales **g)**, **i)**; **54** en su totalidad; en su totalidad el Título V, en su Capítulo II, Sección I relativo a “**Conductas Constitutivas de Infracciones disciplinarias y sanciones**”; **61** adicionando último párrafo; **62** en su totalidad; **63** su último párrafo; por adición **63-A**; **63-B** se deroga; **64** en su totalidad; por adición **64-A**; **64-B** se deroga; **65** en su totalidad; **66** en su totalidad; **67** en su totalidad; **68** en sus numerales **4)**; **5)**; **6)**; **7)** y **8)**; el **Capítulo V**, la designación de la Sección II y su ubicación; **69** en su totalidad; adicionando el en el **Capítulo V**, la Sección III, “**Procedimiento Disciplinario en Faltas Leves**”; por adición la denominación de la Sección IV, en Capítulo V del Título V; **70** en su totalidad; **71-B** en su totalidad; **71-C** en su totalidad; **71-D** en su totalidad; **71-E** en su totalidad; **71-F** en su totalidad; por adición la denominación de la Sección V, en el Capítulo V del Título V; **71-G** en su totalidad; **71-H** en su totalidad; por adición en el Título V, Régimen Disciplinario, el Capítulo VI, Cancelación de Antecedentes Disciplinarios; **72** en su totalidad; **88** en su totalidad; **90** en su totalidad; **91** en su totalidad; los cuales deberán leerse en lo conducente así:

“**Artículo 51.** Los servidores tendrán las siguientes obligaciones: ...5) La autoridad jerárquica superior, deberá iniciar de oficio el procedimiento disciplinario en los casos de comisión de faltas leves por los servidores bajo su dirección; 6) La autoridad jerárquica superior, deberá notificar por escrito a Supervisión Nacional sobre la comisión de faltas menos graves

y graves cometidas por los servidores de la institución, en cuanto tenga conocimiento de las mismas...”.

“**Artículo 53.** Se prohíbe a los servidores del Ministerio Público: ... **g)** Cerrar las instalaciones del Ministerio Público temporal o permanentemente, afectando el funcionamiento de la institución, impidiendo ejercer las funciones del cargo a servidores o funcionarios, y limitando a los ciudadanos el acceso expedito y correcto de los servicios prestados por la institución; **i)** Las demás que determinen la Ley, este Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, el Reglamento General del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, los Reglamentos Especiales y Código de Ética de los Servidores del Ministerio Público”.

“**Artículo 54. Tipos de Infracciones y Sanciones.** De conformidad a la Ley, el presente Estatuto y su Reglamento se establecen infracciones leves, menos graves y graves. Las infracciones leves dan lugar a amonestación verbal o escrita. Las infracciones menos graves serán sancionadas con la suspensión del servicio sin goce de sueldo de uno (01) hasta quince (15) días.

Las infracciones graves se sancionarán con la cancelación de su nombramiento o despido.

No se considerarán sanciones las correcciones, consejos, observaciones, exhortaciones y/o recomendaciones hechas por el superior en interés de mejorar el servicio o la conducta del servidor o funcionario. A excepción de las amonestaciones verbales, las sanciones y los reconocimientos por buen desempeño que se hagan por escrito, deberán ser incorporados al expediente personal del servidor o funcionario del Ministerio Público que custodia la División de Recursos Humanos, mismos que serán estimados conforme al Reglamento de Evaluación y Certificación de los Servidores y Funcionarios del Ministerio Público, como antecedentes de su gestión”.

## “CAPÍTULO II

## SECCIÓN I

CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE  
INFRACCIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

“**Artículo 55.** Los servidores que cometan faltas en el servicio serán sancionados con las medidas disciplinarias que reconocen la Ley, este Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento, previo el agotamiento del correspondiente procedimiento disciplinario.

En la aplicación de las medidas disciplinarias se tomarán en cuenta los efectos producidos, las circunstancias del hecho y el grado de responsabilidad del infractor.”

“**Artículo 56. Faltas Leves sancionadas con Amonestación Privada Verbal.** Se calificarán como faltas leves y se sancionarán con amonestación privada verbal, las conductas siguientes:

- 1) Llegar después de la hora fijada de entrada para iniciar la jornada de trabajo, sin causa justificada.
- 2) Ausentarse durante la jornada de trabajo por un periodo inferior a dos horas, sin causa justificada;
- 3) Incurrir en error involuntario durante la realización del trabajo;
- 4) La falta de cuidado o pulcritud en su persona y la no inobservancia de las normas de vestimenta establecidas en la normativa interna, los correspondientes protocolos de vestimenta;
- 5) Descuidar los objetos, bienes y equipo del Ministerio Público;
- 6) Incurrir en comportamientos contrarios a las obligaciones que impone este Estatuto de la Carrera

del Ministerio Público, Reglamentos, Código de Ética de los Servidores del Ministerio Público y cualquier otra normativa autorizada por el Fiscal General de la República; en tanto éstos no tuvieren otra sanción señalada expresamente;

De cada amonestación verbal, se dejará constancia en el archivo del superior jerárquico”.

“**Artículo 57. Faltas Leves sancionadas con Amonestación Escrita.** Se calificarán como faltas leves y se sancionarán con amonestación escrita con copia a su expediente de personal, las conductas siguientes:

- 1) Incurrir por segunda vez en una falta leve que dé lugar a una amonestación verbal;
- 2) No asistir a sus labores sin causa justificada durante un (1) día.
- 3) Ausentarse durante la jornada de trabajo por un período superior a dos horas, sin causa justificada;
- 4) Registrar indebidamente su asistencia o la de otro servidor;
- 5) Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos a su cargo más allá de los plazos establecidos por la norma positiva que rige en la institución;
- 6) Inasistencia o llegada tardía sin causa justificada, en actividades de capacitación;
- 7) Permitir la permanencia indebida en su área de trabajo o zonas restringidas, de particulares o personal de otras oficinas del Ministerio Público;
- 8) Desplazarse a otras oficinas sin objeto relacionado a sus funciones;
- 9) Dejar prescribir un superior jerárquico el plazo de treinta (30) días hábiles administrativos para la corrección de infracciones disciplinarias;

- 10) Contravenir las normas determinadas por el artículo 1 incisos b), c), d) y e), 2, 3, 4, 5, 6, y 7 del Código de Ética de los Servidores del Ministerio Público;
- 11) Desatender o atender con negligencia o en forma indebida a las partes o abogados en los casos a su cargo;
- 12) Las demás que establezca la Ley y sus reglamentos internos”.

**“Artículo 58. Faltas Menos Graves sancionadas con suspensión de labores hasta por siete (7) días.** Se calificarán como faltas menos graves y se sancionarán con suspensión de labores sin goce de sueldo, de uno (01) a siete (7) días, las conductas siguientes:

- 1) Incurrir por segunda vez en una falta leve que dé lugar a una amonestación escrita;
- 2) Fomentar o inducir la indisciplina, desorden o desobediencia de otros servidores;
- 3) Incumplir los deberes inherentes a las funciones del cargo o a su asignación específica;
- 4) No excusarse a sabiendas de que existe una causa de excusa o recusación;
- 5) Inobservar el debido cuidado en el manejo de documentos, expedientes y evidencias, con perjuicio para la institución, los ciudadanos o el Estado;
- 6) No iniciar una autoridad disciplinaria competente, los procedimientos disciplinarios contra los servidores bajo su dirección, cuando conozca de los hechos por comunicación escrita formalmente o de oficio, dentro de los plazos establecidos en la normativa disciplinaria o habiéndolos iniciado los dejare prescribir;
- 7) No denunciar ante autoridad competente, cuando tenga conocimientos de hechos, que sean calificados como falta, en que incurran servidores y funcionarios de la institución en el desarrollo de sus funciones;

- 8) Realizar actividades ajenas al servicio en horas de trabajo sin autorización;
- 9) Negarse a entregar o retardar la entrega de la información que le sea solicitada por la Supervisión Nacional;
- 10) Proporcionar conscientemente, datos inexactos sobre asuntos del servicio;
- 11) Ejecutar actos de discriminación o exclusión en el trato hacia una persona o colectividad por motivo racial, género y religión en contra de servidores, empleados o usuarios del Ministerio Público;
- 12) Abstenerse fuera de los parámetros determinados por el artículo 12 de la Ley del Ministerio Público de acatar las órdenes emanadas de sus superiores en el ejercicio de sus funciones;
- 13) Ser condenado por falta en violencia doméstica, así como realizar actos perjudiciales, abusos graves o reiterados contra vecinos en su comunidad o lugar de residencia, comprobados mediante correspondiente denuncia ante las autoridades competentes o por detención en sede policial;
- 14) El incumplimiento, por parte de los servidores y funcionarios responsables, con cualquier procedimiento relacionados a la realización de todo acto de comunicación o notificación de las resoluciones emitidas por la autoridad correspondiente;
- 15) Realizar actos ajenos al servicio público en las oficinas de trabajo, dentro o fuera de la jornada diaria y utilizando personal y material de la oficina, prohibición señalada en el artículo 53, inciso d, de este Estatuto;
- 16) Contravenir en cualquier forma las normas determinadas por los artículos 1 literales f), g) y 8 del Código de Ética de los Servidores del Ministerio Público;

17) Las demás que establezcan los Reglamentos Especiales como falta menos grave sancionadas con suspensión del servicio sin goce de sueldo de uno (01) a siete (7) días”.

**“Artículo 59. Faltas Menos Graves sancionadas con suspensión de labores hasta por quince (15) días.** Se calificarán como faltas menos graves y se sancionarán con suspensión del servicio sin goce de sueldo de ocho (8) a quince (15) días, las conductas siguientes:

- 1) Incurrir por segunda ocasión en la comisión de las faltas menos grave de señaladas en el artículo 58;
- 2) Comprometer u obligar a la institución con entidades nacionales o extranjeras, sin autorización o delegación del Fiscal General de la República;
- 3) Ejecutar actos de violencia o proferir injurias, calumnias, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el servidor durante sus labores o fuera del servicio, en contra de otro servidor o funcionario del Ministerio Público o usuarios de los servicios del Ministerio Público;
- 4) Alterar datos consignados en documentos bajo su custodia, sin perjuicio de la responsabilidad penal que corresponde;
- 5) Proporcionar información falsa, sobre actividades de un subalterno, compañero de trabajo o de un superior jerárquico, al ser requerido por cualquier autoridad.
- 6) Denunciar con hechos falsos ante una autoridad con Poder Disciplinario a otro servidor o funcionario del Ministerio Público;
- 7) Utilizar el tiempo concedido en Licencia con goce de sueldo, en actividades distintas a las que

se esgrimieron y aceptaron como válidas para su autorización;

- 8) Inasistencia injustificada a la práctica de alguna diligencia, turno o audiencia, administrativa o judicial, o el retiro de esta, sin causar perjuicio.
- 9) Las demás que establezcan los Reglamentos Especiales como falta menos grave sancionadas con suspensión del servicio sin goce de sueldo de ocho (8) a quince (15) días”.

**“Artículo 60. Faltas Graves sancionadas con la cancelación de Nombramiento y despido.** Se calificarán como faltas graves que dan lugar a la cancelación del nombramiento o despido, las conductas siguientes:

- 1) Incurrir por segunda vez en la comisión de faltas menos graves señaladas en el artículo 59;
- 2) Divulgar información sobre los asuntos que este conociendo, contraviniendo el contenido de lo previsto por el artículo 7 de la Ley del Ministerio Público;
- 3) Dejar de asistir al trabajo, sin permiso y sin causa justificada, durante dos (2) días hábiles completos y consecutivos, o durante tres (3) días hábiles en forma alterna en el término de un mes;
- 4) Emitir ordenes, formular requerimientos o peticiones, que tengan como bases hechos falsos o prueba notoriamente ilícita;
- 5) Haber sido condenado en sentencia firme por la comisión de un delito doloso o en su caso haberse beneficiado con alguna de las formas sustitutivas de ejecución de las penas establecidas en el Código Penal;
- 6) Ausentarse de sus labores o puesto de trabajo, utilizando para ello certificado o constancia médica adulteradas, o que contengan información falsa sobre la veracidad de la evaluación médica, de su tratamiento

- y/o de la existencia de alguna enfermedad o lesión física o mental;
- 7) La aceptación de la comisión de un delito doloso o el sometimiento por parte de un servidor o funcionario, a través de la aplicación de procedimientos abreviados, criterios de oportunidad, suspensión de la persecución penal, la conciliación o cualquier otra medida salida alterna al proceso penal desjudicializadora;
  - 8) Inasistencia injustificada a la práctica de alguna diligencia, turno o audiencia, administrativa o judicial, o el retiro de esta, causando perjuicio;
  - 9) Incumplir las instrucciones emanadas por la Máxima Autoridad Nominadora relacionadas con la asignación y distribución del personal a nivel nacional, dictadas de conformidad con la Ley, causando o pudiendo causar perjuicio al correcto funcionamiento operativo de la institución.
  - 10) Incumplir instrucciones directas de la Máxima Autoridad Nominadora, dictadas de conformidad al ordenamiento jurídico vigente.
  - 11) Ejecutar actos de violencia o proferir injurias, calumnias, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el servidor durante sus labores o fuera del servicio, en contra de la máxima Autoridad Nominadora de la institución.
  - 12) Que sea inhabilitado para el desempeño de las funciones del cargo para el que fue nombrado;
  - 13) La inhabilidad e ineficiencia manifiesta en el desempeño de su cargo, como resultado de las evaluaciones del desempeño realizadas al servidor, estando la calificación de éste, dentro de los parámetros establecidos que dejen en evidencia dicha inhabilidad e ineficiencia;
  - 14) La no aprobación de las pruebas toxicológicas y de estudios patrimoniales contempladas en el Reglamento Especial de Evaluación y Certificación de los Servidores y Funcionarios del Ministerio Público, siendo los resultados de la prueba del polígrafo, no vinculante para causar la cancelación o despido;
  - 15) Presentarse a laborar a cualquiera de las oficinas o instalaciones del Ministerio Público, bajo los efectos del alcohol, drogas, sustancias psicotrópicas o estupefacientes u otras análogas;
  - 16) Consumir, dentro de cualquiera de las oficinas o instalaciones del Ministerio Público, alcohol, drogas, sustancias psicotrópicas o estupefacientes;
  - 17) Utilizar los bienes de la institución para realizar actos fuera de la moral y de las buenas costumbres.
  - 18) Realizar actos considerados fuera de la moral y buenas costumbres dentro de las instalaciones o vehículos de la institución.
  - 19) Obtener préstamos y contraer obligaciones en forma personal o a través de terceros, con personas naturales o jurídicas, estando a cargo de un asunto relacionado con ellas, o cualquier relación en que se obtenga algún beneficio y que indique la existencia de un conflicto de intereses entre el servidor con el asunto que está bajo su conocimiento;
  - 20) Cobrar viáticos, sueldos o bonificaciones en forma ilegal, por servicios no realizados, o que si bien, fueron realizados, no los ameritaban, por no estar sujeto a pago por haberse solicitado estableciendo condiciones diferentes a las determinadas;
  - 21) Presentar documentos falsos o adulterados para el ingreso o ascenso en el Ministerio Público o para procurar derechos o beneficios institucionales;
  - 22) Ocultar, sustraer, alterar o mutilar documentos oficiales, evidencias, instrumentos u objetos contenidos en expedientes investigativos administrativos bajo su responsabilidad o custodia,

- 23) Permitir que terceras personas oculten, sustraigan, alteren o mutilen documentos oficiales, evidencias, instrumentos u objetos bajo su responsabilidad o custodia.
- 24) Participar en actividades que interrumpan temporalmente o permanentemente el normal funcionamiento del Ministerio Público, causando o pudiendo causar perjuicio a terceros o a la institución.
- 25) Incurrir en la inobservancia de las prohibiciones señaladas a los servidores del Ministerio Público determinadas por el artículo 53 literales a), b), c), e), f) y g) de este Estatuto de la Carrera del Ministerio Público.
- 26) Las demás que establezca la Ley del Ministerio Público y sus Reglamentos Especiales como falta grave”.

**“CAPÍTULO III  
AUTORIDAD ENCARGADAS DE LOS  
PROCEDIMIENTOS DE SANCIÓN  
DISCIPLINARIA**

**“Artículo 61. Jefe Superior Jerárquico. ...**

...

...

De toda sanción disciplinaria impuesta se informará a la Supervisión Nacional a efecto de que conste en el Registro de Antecedentes Disciplinarios (RAD).

**“Artículo 62. Supervisión Nacional.** En los casos de conductas que constituyan infracciones disciplinarias menos graves y graves, la Supervisión Nacional es el órgano investigador y promotor de la acción disciplinaria, actuará por

denuncia de un servidor, funcionario, particular, usuario o a solicitud de la Autoridad Nominadora o superior jerárquico.

No se admitirán las denuncias presentadas ante Supervisión Nacional, por superiores jerárquicos, usuarios o particulares cuando los hechos no se encuentren calificados como faltas menos graves y graves o haya prescrito el plazo para instar la acción disciplinaria; por lo cual, el órgano investigador y promotor de la acción disciplinaria, deberá emitir un Auto Motivado, de forma inmediata sin dilación, suspensión o utilización de plazos adicionales, relacionando los hechos y la motivación jurídica que conlleva a la no admisión.

Todas las autoridades institucionales, servidores y funcionarios estarán obligados a brindar sin dilación y dentro del plazo señalado por la Supervisión Nacional la información pertinente a las investigaciones que les fuera solicitada, a fin de cumplir con el plazo establecido en la sustanciación del proceso disciplinario.

La Supervisión Nacional podrá en el ámbito estricto de su competencia solicitar el apoyo de los órganos de investigación e inteligencia del Estado, para la investigación y recolección preliminar de todo indicio, prueba o elemento de prueba que ayude a establecer la veracidad, eficacia, aseguramiento de las fuentes de prueba e identificación, en su caso, de los responsables internos a la institución o de terceros que se involucren en los hechos investigados.

Cuando de la investigación resulte la probable comisión de un delito, sin perjuicio de la continuación del procedimiento disciplinario, la Supervisión Nacional deberá remitir informe y copia de lo actuado a la Dirección General de Fiscalías para que, de estimarlo procedente, determine la Fiscalía competente para el inicio de la investigación criminal y,

resuelva lo que en derecho corresponda o a la Fiscalía Especial de Enjuiciamiento de Servidores del Sector Justicia en los casos de su competencia.

Los procedimientos de investigación, hasta la presentación de la solicitud de sanción disciplinaria realizados por la Supervisión Nacional deberán ser realizados en un plazo no mayor de ocho (08) días hábiles, contados a partir de la notificación de este órgano.

En caso que Supervisión Nacional estime procedente utilizar plazos adicionales del determinado para las diligencias investigativas, conforme a las causales determinadas en el artículo 74 de la Ley del Ministerio Público y el artículo 206 del Reglamento General del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, este deberá emitir un auto motivado, previo al vencimiento del plazo de investigación y presentación de la solicitud de sanción disciplinaria, el cual podrá ser prorrogado por única vez por la mitad del plazo determinado en el párrafo anterior”.

**“Artículo 63. Integración y Funciones de la Supervisión Nacional...**

**a)....; b)....; c)....; d)....**

Este funcionario será nombrado por el Fiscal General y su cargo estará excluido del sistema de Carrera del Ministerio Público. Contará con Supervisores Regionales para promover la acción disciplinaria ante el Tribunal Disciplinario de la División de Recursos Humanos del Ministerio Público, así como, con la asistencia de investigadores especializados, denominados Agentes Delegados, quienes según la materia realizarán las investigaciones; e igualmente con el personal administrativo que sea necesario y definido según su Reglamento Interno.”

**“Artículo 63-A. La Supervisión Nacional tiene las siguientes funciones:**

- 1) Proponer a Fiscalía General de la República para su aprobación, el plan del Sistema de Supervisión del Ministerio Público.
- 2) Ejecutar el plan, aprobado por la Fiscalía General de la República, del Sistema de Supervisión en el Ministerio Público;
- 3) Dirigir, supervisar y evaluar la labor de los Agentes Delegados;
- 4) Actuar a solicitud o por denuncia sobre infracciones disciplinarias de conformidad a éste Estatuto e investigarlas por medio del personal a su cargo;
- 5) Iniciar el expediente de investigación llevando un orden cronológico y debidamente foliado de las actuaciones realizadas y elementos de pruebas recabados, cuyos originales serán puestos a la orden del Tribunal Disciplinario. Debiendo conservar en sus archivos, copia autenticada del expediente remitido al Tribunal;
- 6) Presentar la solicitud de imposición de sanción debidamente sustentada ante el Tribunal Disciplinario de la División de Recursos Humanos del Ministerio Público, según el tipo de infracción;
- 7) Interponer los recursos que correspondan conforme a lo establecido en éste Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento.
- 8) A solicitud del Superior Jerárquico, apoyar en la realización de investigaciones específicas en procedimientos de investigación de infracciones leves;
- 9) Mantener informado, de forma constante, al Fiscal General Adjunto de los resultados de la gestión, reportando los desafíos, debilidades detectadas durante

el proceso disciplinario, así como las propuestas de mejora.

- 10) Informar trimestralmente al Fiscal General de la República sobre el resultado de su gestión;
- 11) Las demás que le asigne el Fiscal General de la República y que guarden relación con la naturaleza de la dependencia”.

**“Artículo 64. El Tribunal Disciplinario de la División de Recursos Humanos del Ministerio Público.** Para efectos de conocer de los diferentes procedimientos disciplinarios que corresponda a la comisión de faltas menos graves y graves que se sancionan con la suspensión en el servicio o despido con la respectiva cancelación del acuerdo de nombramiento, deberá integrarse un Tribunal Disciplinario, mismo que por su carácter administrativo autónomo, funcionará a lo interno de la División de Recursos Humanos; será el encargado de sustanciar mediante el personal delegado, el procedimiento de audiencias de descargo y emitir las resoluciones debidamente motivadas y contentiva de la sanción que corresponda o la denegatoria a la solicitud presentada por Supervisión Nacional, conforme a derecho, en los casos de infracciones menos graves y graves.

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. El tribunal funcionará como un órgano disciplinario autónomo, a fin de garantizar la excusa de los superiores jerárquicos en la sustanciación de los procesos disciplinarios y con ello su neutralidad, limitándoles en su actividad disciplinaria, a la aplicación de sanciones por faltas

leves y a la simple puesta en conocimiento de las infracciones a los supuestos constitutivos de faltas menos graves y graves determinados por éste Estatuto y su Reglamento General.

En caso de ausencia de cualquiera de sus miembros y de no haber un suplente designado, integrarán el Tribunal Disciplinario por el orden, quienes ostenten, la Dirección General de Fiscalía, la Jefatura de la División Legal, la Jefatura de Recursos Humanos o quienes éstos delegaren como responsables”.

**“Artículo 64-A.** Los integrantes o miembros del Tribunal Disciplinario del Ministerio Público, deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser hondureño por nacimiento;
- b) Ser mayor de treinta (30) años;
- c) De reconocida honorabilidad y honestidad;
- d) Ser profesional universitario con una experiencia mínima de cinco (05) años en materias relacionadas con la administración de personal.

El Tribunal contará con un secretario relator como personal de apoyo para el cumplimiento de las funciones señaladas al Tribunal Disciplinario y a las responsabilidades del Secretario del Tribunal; asimismo contará con el personal administrativo que sea necesario”.

**“Artículo 65. Funciones del Tribunal Disciplinario.** El Tribunal, tendrá las siguientes funciones:

- 1) Formar los expedientes disciplinarios, llevando al efecto un archivo que estará a cargo de la Secretaría del Tribunal, garantizando en todos los procesos administrativos formados una relación cronológica y la debida foliación en números y letras;

- 2) Decidir sobre las impugnaciones que conforme a éste Estatuto y su Reglamento deba conocer a solicitud de Supervisión Nacional;
- 3) Aplicar en la evacuación del procedimiento disciplinario las reglas determinadas por este Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento; y, en forma subsidiaria las del proceso penal y/o administrativo en lo que corresponda;
- 4) Admitir o rechazar mediante resolución motivada, conforme al ordenamiento jurídico, toda petición de las partes o terceros que le sean presentadas;
- 5) Ordenar las diligencias y notificaciones necesarias en la forma determinada por éste Estatuto y su Reglamento;
- 6) Señalar día, hora y lugar a fin de celebrar la audiencia de descargo para los efectos de escuchar a las partes, recibir la prueba y dictar la resolución que corresponda declarando con lugar o desestimando la solicitud planteada por Supervisión Nacional. En los casos excepcionales o cuando la audiencia de descargo sea señalada de forma virtual se deberá recibir la prueba de forma anticipada; asimismo, el tribunal podrá ordenar de oficio la práctica de nuevas pruebas, en cualquier momento previo al cierre de la audiencia.
- 7) Emitir la resolución que ponga fin al procedimiento disciplinario administrativo, en la cual se deberá dictar la correspondiente resolución como sanción (es) a imponer; en su defecto, sobre la improcedencia del procedimiento disciplinario, en los casos planteados por la Supervisión Nacional, de conformidad a lo previsto por la Ley, el presente Estatuto y su Reglamento General, en cuanto a la determinación de la responsabilidad administrativa que corresponda a los servidores y funcionarios sometidos al procedimiento; velando en todo momento por la estricta observancia de la legalidad y garantías individuales de éstos en los procesos disciplinarios administrativos;
- 8) Resolver a más tardar el día siguiente de su planteamiento los recursos de reposición interpuestos contra las resoluciones definitivas;
- 9) Una vez resuelto el recurso de reposición en faltas menos graves, procederá el Recurso de Apelación ante el Consejo de Personal, el cual deberá presentarse en el plazo de tres (3) días y deberá remitirse dentro de las veinticuatro (24) horas al Consejo de Personal de la Carrera del Ministerio Público, copia autenticada por el Secretario del Tribunal con una certificación contentiva de su resolución en cuanto la procedencia o improcedencia del procedimiento iniciado, para los efectos legales pertinentes;
- 10) En los casos de Faltas Graves procederá Recurso de Reposición y Subsidiaria Apelación, al día hábil siguiente de impuesta la sanción, una vez resuelto el recurso de reposición por el Tribunal Disciplinario, dentro de las veinticuatro (24) horas se remitirá los antecedentes al despacho del Fiscal General para emitir la resolución que en derecho corresponda.
- 11) Deberá notificar sus actuaciones y resoluciones en forma inmediata, personalmente, o electrónicamente fijando cédula de notificación en su libro de notificaciones y agregando constancia de notificación vía correo electrónico a las partes interesadas en el expediente;

- 12) Llevar un libro de asistencia y préstamo de expedientes, en el cual se deberán anotar diariamente las visitas y solicitudes de expedientes efectuadas por las partes”.

#### “CAPÍTULO IV

#### PROCEDIMIENTOS DE EXCUSAS Y RECUSACIONES, AUDIENCIA DE DESCARGO

“Artículo 66. Recusaciones y Excusas. Contra los intervinientes en el proceso disciplinario serán admisibles las causales de excusa y/o recusación, tasándose como válidas en lo que fueren aplicables por analogía las establecidas por el Código Procesal Penal, debiendo presentarse por escrito personalmente o de manera electrónica a la brevedad ante la Secretaria del Tribunal, con el señalamiento expreso de la causal que se invoca y los motivos en que se funda, presentando al efecto, por escrito y junto con el escrito de recusación, las pruebas que las sustenten; en consecuencia, las mismas solo serán admisibles si no se encuentran comprendidas dentro de las causales de inadmisibilidad que determina el presente artículo.

El funcionario que se considere comprendido en alguna de las causas de recusación, se excusará sin tardanza por escrito ante el Secretario del Tribunal, con el señalamiento expreso de la causal que se comprende y su motivación, las pruebas que las sustenten; en consecuencia, las mismas solo serán admisibles si no se encuentran comprendidas dentro de las causales de inadmisibilidad que determina el presente artículo.

Se rechazarán de plano las solicitudes de recusación cuando se encuentren comprendidas en alguno de los casos siguientes:

- a. Las que se presenten después de celebrada la primera audiencia o actuación, en la que haya participado el funcionario o servidor recusado, excepto cuando sea de conocimiento sobreviniente;
- b. Los escritos en cuyo contenido no se haga señalamiento expreso de la causa de recusación, los motivos en que se funda o no se acompañe las pruebas en que se sustente la causa;
- c. Las que se funden en una denuncia previa, cuando tenga como único objeto apartar al funcionario del conocimiento del asunto; o
- d. Aquellas que a juicio fundado del Tribunal Disciplinario tengan como único fin la dilación del procedimiento.
- e. Las que se funden en enemistad manifiesta o denuncia previa, cuando tengan como único sustento una denuncia presentada contra el servidor o funcionarios recusado; a la cual la autoridad competente no haya dado curso legal; y por ende, admitido su validez declarando la responsabilidad que corresponda administrativa o judicialmente.

En caso de invocarse una causa de recusación, inmediatamente la Secretaría pondrá en conocimiento de esta al funcionario recusado, para que éste en el plazo de un (01) día rinda un informe.

Si en su informe el recusado estime procedente la causa alegada, se inhibirá del conocimiento del caso. Si los demás miembros del Tribunal estiman procedente la causa de recusación por ser cierta y legítima lo darán por recusado y lo pondrán en conocimiento inmediato al Fiscal General de la República para que designe el sustituto; y, procederán de conformidad a lo determinado por el artículo 64 de este Estatuto.

Si el recusado no admite la causa de recusación, rendido su informe los demás miembros del Tribunal Disciplinario resolverán lo pertinente sin ulterior procedimiento en un plazo no mayor de un (01) día, luego de emitido el informe del funcionario recusado rechazando en su caso la causa alegada.

Las dilaciones ocasionadas por la tramitación de los procesos de recusación serán contabilizadas en el plazo de prescripción, asumiendo responsabilidad por la dilación el servidor o funcionario que ocasionare dilaciones innecesarias en el procedimiento; lo anterior será, sin perjuicio del conteo de plazo razonable determinado en este Estatuto”.

**“Artículo 67. Poder disciplinario.** El poder disciplinario consiste en la facultad delegada a los superiores jerárquicos, la Supervisión Nacional y el Tribunal Disciplinario de la División de Recursos Humanos del Ministerio Público, para iniciar los procesos, instar su gestión y resolver las peticiones planteadas en relación al régimen disciplinario, asegurando el respeto de los principios y deberes que rigen las actuaciones de los servidores del Ministerio Público, y la correspondiente aplicación de sanciones o la declaratoria de su improcedencia, mediante la observancia estricta de los principios fundamentales determinados por nuestra Constitución a fin de garantizar la regularidad procesal y el debido proceso.

Para los efectos correspondientes, los plazos de prescripción se contarán en el modo determinado por la Ley del Ministerio Público, este Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento, entendiéndose que su conteo iniciará a partir de que la Supervisión Nacional en caso de faltas menos graves y graves o el Superior Jerárquico en las faltas leves, tengan conocimiento formal de la infracción cometida por

el servidor, ya sea por haber presenciado el hecho o por conocerlo mediante informe, auditoría o investigación”.

**“Artículo 68. Criterios de aplicación de las sanciones.** Para determinar la sanción correspondiente, se deben considerar los siguientes criterios: ... **4)** Los antecedentes en la función del presunto infractor; **5)** Los perjuicios efectivamente causados, en especial, los que afectaren a la prestación del servicio o la seriedad del riesgo; **6)** El estudio del expediente de personal y la vinculación de la documentación contenida en el mismo con la infracción que se le impute; **7)** La actitud posterior del presunto infractor al hecho que se repunte como infracción; y, **8)** La reparación del daño, si lo hubiere.

En todos los casos deberá existir proporcionalidad entre la infracción cometida y la sanción efectivamente impuesta, debiendo en todo momento fundarse su imposición de forma motivada dentro de la legalidad”.

## “SECCIÓN II

### PRÁCTICA DE DILIGENCIAS, CONTABILIZACIÓN DE LOS PLAZOS Y PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN.

**“Artículo 69. Práctica de Diligencias, contabilización de los plazos y procedimiento de notificación.** Las diligencias del procedimiento disciplinario, a partir de su apertura, se practicarán en días y horas hábiles. Excepcionalmente y cuando sea necesario se podrán practicar fuera de las horas laborales o en días feriados.

Para los efectos de optimizar el cumplimiento de los plazos establecidos en el procedimiento disciplinario, todas las notificaciones deberán realizarse de forma personal o

electrónica a los servidores y funcionarios contra quienes se inicie el procedimiento disciplinario, el mismo día o al día hábil siguiente de dictarse el auto o resolución.

No obstante lo anterior, en caso de no ser posible la notificación personal o electrónica en el plazo de tiempo antes relacionado, a partir del segundo día hábil de emitida la providencia o resolución, la notificación podrá ser comunicada al servidor o funcionario a través de la tabla o libro de notificaciones; debiendo, sin excepción, dejar constancia impresa de la notificación y su formalidad, en el expediente formado, estampando, en el mismo, la firma y sello de la autoridad encargada de efectuar la notificación.

Las actuaciones dictadas por la Fiscalía General y Supervisión Nacional serán notificadas por la Secretaría General o la autoridad delegada por esta, las actuaciones emitidas por el Tribunal Disciplinario y el Consejo de la Carrera de Personal por sus respectivas Secretarías o la autoridad delegada por estas, conforme lo establecido por la Fiscalía General de la República”.

### SECCIÓN III

#### PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

##### EN FALTAS LEVES

“**Artículo 69-A. Procedimiento disciplinario en faltas leves.** Le corresponde a los superiores jerárquicos de dirección, división, departamento, unidad, sección u oficina la imposición de una falta leve con amonestación verbal, después de comprobada la comisión de la misma y escuchado el supuesto infractor.

Los superiores jerárquicos deberán contar con un libro de amonestaciones verbales, autorizado por su Jefe Superior

Jerárquico, con la finalidad de contar con un soporte de los antecedentes de las amonestaciones verbales realizadas a los servidores adscritos al despacho u oficina, sirviendo como soporte para aplicar las sanciones correspondientes cuando haya reincidencia de la misma y sustentar la amonestación por escrito.

Para registrar la amonestación verbal en el libro, deberá contener el nombre del servidor; cargo; falta cometida conforme a este estatuto y firma del Superior Jerárquico de la dependencia institucional.

El libro de amonestaciones verbales no servirá para fines de publicidad; por ende, no deberá ser notificado al Departamento de Personal o a otra autoridad institucional, ya que su propósito es únicamente la constancia formal y registro de la falta leve verbal”.

“**Artículo 69-B. Procedimiento disciplinario en faltas leves con amonestación escrita.** Le corresponde a los superiores jerárquicos de dirección, división, departamento, unidad, sección u oficina la imposición de una falta leve con amonestación escrita, después de comprobada la comisión de la misma y escuchado el supuesto infractor para que realice sus descargos.

Por ende, el superior jerárquico al tener conocimiento de los hechos deberá proceder, dentro de los tres (03) días hábiles a la citación del servidor que se supone responsable de un hecho calificado como falta leve con amonestación escrita para la audiencia de descargo.

La citación deberá contener como mínimo nombre del servidor y su cargo; enunciar los hechos que motivaron la citación y

la falta que se supone responsable el servidor; fecha, hora y lugar en que se desarrollará la audiencia; así como, de informar que el citado tiene derecho de acompañarse de un testigo y de aportar las pruebas que considere oportunas para sustentar sus descargos y finalmente enunciar que es obligatoria la comparecencia a la audiencia y en caso contrario se tomaran como ciertos los hechos”.

**“Artículo 69-C. Audiencia de Descargo para faltas leves con amonestación escrita.** Durante la Audiencias de descargo realizada por el Superior Jerárquico, se deberán observar las siguientes reglas:

- 1) La audiencia se desarrollará con la presencia del superior jerárquico, servidor o funcionario sometido al procedimiento y un testigo;
- 2) En caso de inasistencia el presunto infractor podrá presentar su justificación por escrito previo a la celebración de la audiencia de descargo, el mismo día señalado para la misma o al día siguiente de su celebración, expresando las causas debidamente justificadas. Valoradas estas el Superior Jerárquico quien fijará nueva audiencia en forma inmediata, siendo señalada dentro de un plazo máximo de tres (3) días de notificada la nueva audiencia;
- 3) La audiencia será dirigida por el Superior Jerárquico;
- 4) Iniciada la audiencia el Superior Jerárquico, dará lectura o relacionará los hechos que motivan el procedimiento, seguidamente le concederá el uso de la palabra al presunto infractor para que este, si lo desea declare lo que estime pertinente en su descargo, proponiendo la prueba en su descargo;
- 5) Durante el desarrollo de la audiencia de descargo el Superior Jerárquico podrá realizar las preguntas que estime oportunas de los hechos o alegaciones del presunto infractor, sobre los cuales desee aclarar o pronunciarse puntualmente el superior jerárquico, teniendo después derecho el presunto infractor

de pronunciarse nuevamente para realizar los descargos o alegatos que estime;

6) Si los hechos y responsabilidad fueren aceptados por el presunto infractor, el superior jerárquico, dará por concluida la audiencia y dictará la resolución que conforme a Derecho corresponde en el plazo no mayor a cinco (05) días hábiles con la amonestación escrita que corresponda;

7) De lo actuado en la audiencia, se dejará constancia en acta, la cual contendrá una relación sucinta de lo ocurrido. El acta deberá ser leída al finalizar la audiencia y firmada por las partes. Su lectura valdrá como notificación. En caso de no querer firmar una de las partes esto se hará constar en acta;

8) En caso de contar con medios audiovisuales, solamente se levantará un acta con la firma de todos los asistentes, haciendo constar el soporte o medio audiovisual en que se encuentra la grabación exacta de lo ocurrido en la audiencia. El soporte quedará bajo la guarda y custodia del Superior Jerárquico y en caso de impugnación será enviado al Tribunal Disciplinario debidamente embalado, haciendo constar tal situación;

9) Si el presunto infractor no presentare excusa o no asistiere a la nueva citación, el Superior Jerárquico, levantará acta y acto seguido resolverá sin más trámite sobre la base de los hechos comprobados y elementos acompañados al expediente de investigación, emitiendo la resolución correspondiente. Igual criterio será aplicable en caso de no presentarse la justificación en el plazo y la forma indicados”.

10) El superior Jerárquico podrá, aún sin requerimiento de parte, ordenar la práctica de cualquier otra diligencia investigativa que a su criterio sea necesaria para esclarecer los hechos investigados, previo a resolver.

En los casos que se estime procedente sancionar al servidor con una amonestación por escrito, deberá ser notificada al infractor, dejando constancia en el archivo del superior jerárquico y remitir copia al Departamento de Personal a fin que sea agregado a su expediente personal y a Supervisión

Nacional para efectos de control en el Registro de Antecedentes Disciplinarios (RAD)”.

**“Artículo 69-D. Impugnación en casos de faltas leves con amonestación escritas.** En los procesos de faltas leves con amonestación escrita procederá el recurso de reposición ante el Superior Jerárquico, del jefe que impuso la sanción al día siguiente hábil a su notificación, debiendo presentarse el mismo por escrito, el Superior Jerárquico del jefe inmediato que impuso la sanción, resolviendo lo procedente en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de los antecedentes.

Cuando la sanción leve con amonestación escrita haya sido impuesta por el Jefe Superior Jerárquico de Dirección, División, Coordinación, Departamento, Oficina, Sección o Unidad y no tenga estructura o estén bajo la subordinación de un solo jefe, la impugnación será conocida por el Tribunal Disciplinario quien emitirá la resolución correspondiente y pondrá fin a la vía recursiva en faltas leves con amonestación escrita; el Jefe Superior Jerárquico deberá remitir los antecedentes dentro del término de veinticuatro (24) horas después de su admisión al Tribunal”.

#### “SECCIÓN IV

#### PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO EN FALTAS MENOS GRAVES Y GRAVES

**“Artículo 70. Deberes de los Agentes Delegados por la Supervisión.** Son obligaciones de investigación y preparación de solicitudes de sanción conferidas a los Agentes Delegados por la Supervisión:

- 1) Practicar u ordenar la evacuación de todas las investigaciones útiles, proporcionales y pertinentes para el descubrimiento de la verdad.

- 2) Recopilar por su propia iniciativa todos los elementos de prueba necesarias para la investigación y sustentar su caso. Las declaraciones de testigos y otras pruebas, las recogerá trasladándose al lugar donde se encuentren, sin esperar que comparezcan o sean llevados a la oficina;
- 3) Informar por escrito al Supervisor Nacional sobre la falta de colaboración en la investigación por parte de cualquier miembro de la Institución, para los efectos de ley correspondientes;
- 4) Presentar informe final de los resultados de investigación del expediente asignado.
- 5) Presentar en su caso, la solicitud de imposición de sanción en la forma prescrita por el Estatuto y su Reglamento;
- 6) Asistir a las audiencias correspondientes, cuando legalmente así le sea requerido; y,
- 7) Guardar la confidencialidad sobre las actuaciones de investigación, aun después de su conclusión.
- 8) La demás que sean delegadas por el Fiscal General de la República”.

**“Artículo 71-B. Procedimiento posterior a la interposición de la solicitud.** Una vez presentada la correspondiente solicitud ante el Tribunal Disciplinario, éste deberá:

1. Dentro de los dos (2) días hábiles a su recepción, emitirá el correspondiente auto de admisión señalando la audiencia de descargo o el auto de inadmisión debidamente motivado.
2. Notificar personalmente, vía electrónica o por tabla de avisos en el lugar donde cumplan sus funciones el servidor o funcionario y el Supervisor Nacional o su Agente Delegado, la providencia de admisión. Con la notificación deberá acompañarse copias en físico o

escaneadas, según sea el procedimiento de notificación de la solicitud presentada por Supervisión Nacional;

3. Una vez notificado el auto de admisión deberán presentarse, al día siguiente de su notificación, en su caso, las recusaciones o excusas que correspondan contra los integrantes del Tribunal, para determinar según el procedimiento establecido a estos efectos la integración del Tribunal; y,
4. La referida audiencia deberá señalarse a más tardar dentro del plazo de ocho (8) días posteriores a la fecha del auto de admisión”.

**“Artículo 71-C. Reglas aplicables al procedimiento de Audiencias Orales ante el Tribunal Disciplinario.**

Durante la etapa de Audiencias Orales en el procedimiento disciplinario, se deberán observar las siguientes reglas:

1. Las audiencias se desarrollarán con la presencia del pleno del Tribunal Disciplinario, del Supervisor Nacional o del Agente Delegado y del servidor o funcionario sometido al procedimiento de forma personal o virtual;
2. Las audiencias serán dirigidas por el Presidente del Tribunal;
3. Iniciada la audiencia el Presidente dará lectura a la solicitud de la Supervisión Nacional, seguidamente le concederá el uso de la palabra al representante de la Supervisión Nacional para que explique y fundamente su requerimiento, debiendo proponer la prueba de cargo que estime pertinente;
4. Seguidamente, se dará el uso de la palabra al presunto infractor para que éste, si lo desea declarará lo que estime pertinente en su descargo, proponiendo la prueba en su descargo;

5. Finalmente, si hubiese hechos o alegaciones del presunto infractor, sobre los cuales desee pronunciarse puntualmente el Supervisor Nacional o su Agente Delegado, le concederá nuevamente la palabra, teniendo después derecho el presunto infractor a hacer uso de una réplica similar para pronunciarse nuevamente;
6. Si los hechos y responsabilidad fueren aceptados por el presunto infractor, el Tribunal Disciplinario, dará por concluida la audiencia y dictará la resolución que conforme a Derecho corresponde;
7. En caso que el presunto infractor no acepte los hechos y su responsabilidad, a petición de parte, el Tribunal ordenará la práctica de pruebas propuestas y admitidas en la audiencia, además serán incorporadas las pruebas preconstituidas y las que hubieren sido recibidas como anticipo;
8. Concluida la práctica de pruebas con participación de las partes, se concederá el uso de la palabra a las partes para que hagan sus alegaciones finales;
9. El Tribunal Disciplinario podrá, aun sin requerimiento de parte, ordenar mediante resolución fundada cualquier otra diligencia procesal e investigativa que a su criterio sea necesaria para esclarecer los hechos investigados, previo a resolver;
10. De lo actuado en la audiencia, se dejará constancia en acta, la cual contendrá una relación sucinta de lo ocurrido, la fundamentación fáctica y jurídica, así como la decisión del Tribunal, evitando la transcripción literal de lo acontecido, para no desnaturalizar su carácter de audiencia oral. El acta deberá ser leída al finalizar la audiencia y firmada por las partes. Su lectura valdrá como notificación. En caso de no querer firmar una de las partes esto se hará constar en acta;

11. En caso de contar con medios audiovisuales, solamente se levantará un acta con la firma de todos los asistentes, haciendo constar el soporte o medio audiovisual en que se encuentra la grabación exacta de lo ocurrido en la audiencia. El soporte quedará bajo la guarda y custodia del Secretario del Tribunal y en caso de recurso será enviado al Fiscal General de la República debidamente embalado, haciendo constar tal situación;
12. En caso de inasistencia el presunto infractor podrá presentar su justificación por escrito previo a la celebración de la audiencia de descargo, el mismo día señalado para la misma o al día siguiente de su celebración, expresando las causas debidamente justificadas. Valoradas estas el Presidente del Tribunal Disciplinario fijará nueva audiencia en forma inmediata, la que estará fijada para dentro de un plazo máximo de tres (3) días de notificada la nueva audiencia;
13. Si el presunto infractor no presentare excusa o no asistiere a la nueva citación, el Tribunal Disciplinario, levantará acta y acto seguido resolverá sin más trámite sobre la base de los hechos comprobados y elementos acompañados al expediente de investigación sumarial por la Supervisión Nacional, emitiendo la resolución correspondiente en la cual se ordene en su caso la sanción que corresponda, para que ésta sirva de fundamento al acuerdo definitivo que en su caso, haya de emitir el Fiscal General de la República; Igual criterio será aplicable en caso de no presentarse la justificación en el plazo y la forma indicados. “Sin perjuicio de la nueva responsabilidad que pudiese ocasionarle al servidor su desobediencia”.

**“Artículo 71-D. Reglas aplicables al procedimiento de Audiencias Orales Virtuales ante el Tribunal Disciplinario.**

El Tribunal deberá desarrollar las audiencias de forma virtual, en los casos que el servidor o funcionario sometido al procedimiento, se encuentre asignado fuera de la sede central del Tribunal disciplinario a través de la tecnología de videoconferencia u otro sistema similar que permita de manera segura e ininterrumpida, la comunicación en tiempo real, bidireccional y simultánea de la imagen, el sonido, la interacción audiovisual, auditiva y verbal, debiendo observarse las Reglas aplicables al procedimiento de Audiencias Orales ante el Tribunal Disciplinario contenidas en el artículo 71-C y las siguientes reglas:

1. El Tribunal disciplinario señalará en el auto de admisión que la audiencia será realizada de forma virtual, indicando la plataforma y las respectivas credenciales para su conectividad.
2. La prueba que sea presentada por las partes deberá ser aportada de forma anticipada a la celebración de la audiencia oral en forma virtual; conforme a las Reglas de la Prueba Anticipada determinada en el Código Procesal Penal, pudiendo disponer de los medios de correspondencia institucionales.
3. Previo a la realización de la audiencia los Delegados de la División de Recursos Humanos deberán garantizar la conectividad en toda la audiencia previamente programada que deban realizarse en las sedes regionales de la institución; donde hubieren delegados del departamento de informática adscritos en la sede regional del Ministerio Público realizarán las pruebas pertinentes para comprobar la disponibilidad de la comunicación y el buen funcionamiento de los equipos.

4. En los casos que el servidor o funcionario que se supone responsable de la comisión de una falta menos graves o grave este adscrito a una dependencia local de la institución. La audiencia de descargo se realizará en la oficina regional que depende.
5. El Secretario Relator llevará un expediente físico y digital, a fin de garantizar a los miembros de la audiencia accesibilidad en todo momento del expediente.
6. La audiencia virtual será grabada en su totalidad por el medio idóneo, los intervinientes tendrán la posibilidad de observar a todas las personas que participen en la audiencia de manera clara y simultánea que garantice inmediación y reserva de los datos y formará parte de las actuaciones contenidas en el expediente de mérito, quedando bajo la responsabilidad del Secretario Relator la inmediata elaboración del acta sucinta correspondiente a la audiencia celebrada, expresando quiénes se encontraban presentes en la sede del Tribunal Disciplinario y quiénes comparecieron por medio de videoconferencia, así como el resguardo de los archivos respectivos”.

**“Artículo 71-E. Procedimiento Posterior a la Celebración de la Audiencia Oral y Virtual ante el Tribunal Disciplinario. Emisión de su Resolución.** Concluida la audiencia, el Tribunal Disciplinario emitirá resolución sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud de sanción, dentro del plazo de cuatro (04) días hábiles.

Esta resolución dictada en faltas menos graves será ejecutada de forma inmediata, aplicando la sanción que corresponda o en su defecto comunicando la resolución absolutoria al servidor y a la Supervisión Nacional.

Las decisiones del Tribunal Disciplinario, en su trámite podrán adoptarse por unanimidad o por mayoría.

Contra las resoluciones que dicte el Tribunal Disciplinario por faltas menos graves y faltas graves procederá recurso de reposición, éste deberá ser dirigido e interpuesto por escrito ante el Tribunal, el cual, deberá presentarse dentro del día hábil siguiente a la notificación en legal y debida forma de la resolución emitida por el Tribunal Disciplinario.

Una vez resuelto el Recurso de Reposición por el Tribunal Disciplinario en los procedimientos por faltas menos graves que impliquen la suspensión de labores únicamente procederá Recurso de Apelación ante el Consejo de Personal de la Carrera del Ministerio Público.

Contra la resolución que dicte el Tribunal Disciplinario en los procedimientos iniciados para conocer de faltas graves que impliquen cancelación del acuerdo de nombramiento o despido, procederá subsidiariamente Recurso de Apelación que será resuelto por el Fiscal General de la República.

Estas impugnaciones presentadas a través del Recurso de Reposición y Apelación deberán ser interpuestas ante el Tribunal Disciplinario por escrito, dirigido al órgano que deba resolverlos, indicando claramente los agravios que ocasiona la resolución impugnada, y dentro del plazo que corresponda”.

**“Artículo 71-F.** En caso de impugnarse a través del Recurso de Apelación la resolución que haya de recaer en los procesos iniciados para conocer de faltas menos graves que impliquen la suspensión de labores; deberá presentarse ante el Tribunal Disciplinario dentro de los tres (03) hábiles siguientes de ser

resuelto el recurso de reposición, y dirigido al Consejo de la Carrera del Ministerio Público para que sin tardanza se remitirán los antecedentes junto con el recurso de apelación al Consejo para que emita la resolución correspondiente.

En caso de impugnarse la resolución que haya de recaer en los procesos iniciados para conocer de faltas graves que ameriten la cancelación del acuerdo de nombramiento o despido, procederá Recurso de Reposición y subsidiariamente Apelación, indicando claramente los agravios que ocasiona la resolución impugnada, ésta deberá ser interpuesto por escrito ante el Tribunal Disciplinario, una vez resuelto el recurso de reposición se remitirán los antecedentes al despacho del Fiscal General, al día hábil siguiente de notificada en legal y debida forma de la resolución emitida por el Tribunal, para que el Fiscal General de la República decida en el plazo determinado por la Ley del Ministerio Público sobre el asunto; haciéndolo con la vista de los antecedentes confirmando, modificando o revocando la decisión adoptada; ordenando la aplicación de la sanción cuando corresponda, el archivo del expediente disciplinario o en su defecto emisión del acuerdo respectivo.

Esta resolución será ejecutada una vez que adquiera firmeza, para lo cual se remitirá a la División de Recursos Humanos la resolución junto a sus antecedentes aplicando la sanción que corresponda y/o emitiendo en su caso, el correspondiente acuerdo de cancelación de nombramiento o despido; o, en su defecto comunicando tanto al servidor, como a la Supervisión Nacional de la resolución absoluta.

Esta resolución pondrá fin a la vía administrativa, procediendo únicamente su impugnación ante los órganos jurisdiccionales de la República”.

## “SECCIÓN V

### PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ANTE EL CONSEJO DE LA CARRERA DEL MINISTERIO PÚBLICO

**“Artículo 71-G. Reglas del Procedimiento Sancionatorio a ser observado por el Consejo de la Carrera del Ministerio Público. Emisión de su Resolución.** En caso de impugnarse la resolución definitiva emitida por el Tribunal Disciplinario en los procedimientos por faltas menos graves, respectivamente, el Consejo de la Carrera deberá proceder de la siguiente manera:

- 1) Una vez recibidos los antecedentes en la Secretaría del Consejo con procedencia del Tribunal Disciplinario, deberá comunicarlo inmediatamente a sus integrantes, remitiéndoles copia de los mismos y convocándoles a reunión, indicándoles fecha y hora para la misma.
- 2) El Presidente del Consejo de Personal deberá emitir el auto de admisión del escrito de impugnación presentado ante el Consejo de Personal, notificando a las partes, sobre la admisión o no del escrito de impugnación.
- 3) El Consejo de Personal, mediante auto de admisión, ordenará el traslado de los agravios a la parte cuyo derecho haya sido reconocido por el Tribunal Disciplinario; esto con el objeto que en el plazo de cinco (5) días hábiles sean contestados.
- 4) Contestados los agravios el Consejo de Personal se reunirá con el fin de emitir la resolución dentro del plazo de diez (10) días hábiles, observando lo establecido en el artículo 71-F de este Estatuto.
- 5) Emitida la resolución en forma motivada por el Consejo de Personal será remitida junto a sus antecedentes dentro de las veinticuatro (24) horas

siguientes a la Fiscalía General de la República, para lo procedente”.

“**Artículo 71-H. Recibidos los antecedentes en la Fiscalía General de la República**, sobre la decisión emitida por el Consejo de Personal de la Carrera del Ministerio Público, el Fiscal General de la República deberá pronunciarse en forma definitiva a más tardar dentro de treinta (30) días hábiles, siguientes a la recepción de los antecedentes, mediante resolución fundada que revoque, confirme o reforme lo actuado por el Consejo de Personal, ordenando la aplicación de la sanción cuando corresponda o en su defecto el archivo del expediente disciplinario.

Esta resolución podrá ser recurrida en reposición y una vez firme, pondrá fin a la vía administrativa”.

#### “CAPITULO VI

#### CANCELACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

**Artículo 71-I.** Cuando un servidor hubiere sido sancionado mediante resolución firme por la comisión de una falta leve o menos grave, cuya responsabilidad se hubiere extinguido, se procederá de oficio o a petición de parte la cancelación de sus antecedentes disciplinarios.

Para el reconocimiento efectivo de ese derecho el Servidor interesado deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Haber transcurrido tres (3) años, sin cometer una nueva falta disciplinaria.
2. Haber satisfecho la responsabilidad civil con la institución en los casos que fuera procedente y ésta hubiere sido reclamada.

El plazo señalado en el numeral primero comenzará a contarse a partir de día siguiente a de haber cumplido la sanción impuesta.

En consecuencia, cuando se extendiere una constancia de antecedentes disciplinarios, no se incluirán en la misma aquellos que hubiesen sido cancelados o que cumplan los requisitos señalados”.

“**Artículo 72.** El Acuerdo de Nombramiento de un servidor podrá ser cancelado por:

- 1) Retiro voluntario a causa de jubilación, enfermedad inhabilitante o incapacidad sobreviniente de carácter permanente u otra razón;
- 2) Renuncia;
- 3) Cesantía;
- 4) Abandono de labores;
- 5) Despido.

Cuando el servidor renuncie, deberá agotar del procedimiento administrativo correspondiente y de ser pertinente se emitirá el Acuerdo de Cancelación del nombramiento.

Será procedente el abandono definitivo o la ausencia comprobada de labores por parte de un servidor, cuando concorra alguna de las siguientes circunstancias:

1. Cuando el servidor sin justa causa no reasume sus funciones al vencimiento de un permiso, vacaciones, misión o gira de trabajo con tiempo determinado, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al vencimiento del mismo.
2. Cuando el servidor sin justa causa deje de concurrir al trabajo durante dos (2) días hábiles completos y consecutivos o durante tres (3) días hábiles en forma alterna en el término de un mes.

3. Cuando el servidor sin justa causa no acuda al trabajo antes de concederle la Autoridad Nominadora la autorización para retirarse del servicio, en caso de renuncia antes de vencerse el plazo otorgado a la Autoridad para dar respuesta a la misma.

En caso de acontecer alguna de las circunstancias descritas anteriormente, la autoridad con poder disciplinario, remitirá a la Autoridad Nominadora el informe correspondiente junto con la documentación que compruebe el abandono de labores del servidor y se procederá de manera inmediata y sin más trámite a la cancelación del Acuerdo de Nombramiento por Abandono, previa resolución del Fiscal General.

Las demás causas y procedimientos de la cancelación del nombramiento o despido se regulan por lo dispuesto en La Ley, en este Estatuto y su Reglamento”.

“**Artículo 88.** El servidor contra el cual se dictare auto de formal procesamiento o declaratoria de reo, será suspendido del ejercicio de su cargo sin goce de sueldo.

La suspensión en estos casos durará hasta que se dictare a favor del servidor, si fuere el caso:

- a) Sobreseimiento provisional o definitivo siempre que no sea resultado de una aplicación de una medida alterna o desjudicializadora; o,
- b) Sentencia absolutoria.

Cuando se inicie una investigación o en su caso la presentación de un Requerimiento Fiscal en contra de un servidor o funcionario del Ministerio Público, será motivo suficiente para que la autoridad nominadora proceda a su rotación a cualquier otro lugar del país, a fin de garantizar la efectividad de las investigaciones iniciadas y asegurar las fuentes de prueba.

Para los efectos anteriores, el Fiscal a cargo de la causa deberá informar de manera inmediata al Jefe Superior Jerárquico y remitir copia del auto de formal procesamiento o declaratoria de reo, dictado por el órgano jurisdiccional competente contra un servidor o funcionario, este último deberá remitir informe a la Jefatura de la Dirección o División a que esté adscrito el servidor o funcionario, a la División de Recursos Humanos, a la División Legal, para que previa resolución del Fiscal General de la República, ordene en su caso a la División de Recursos Humanos elaborar el acuerdo de suspensión del ejercicio de su cargo sin goce de sueldo.

El Fiscal General de la República, podrá considerar no aplicar la suspensión en el cargo que determina este artículo mediante resolución fundada en delitos imprudentes o culposos y en aquellos en que se consideren supuestos de inimputabilidad, inculpabilidad o justificación determinados por el Código Penal”.

“**Artículo 90.** El plazo de prescripción para iniciar una investigación y aplicar una sanción será de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha en que la Supervisión Nacional o el Superior Jerárquico, según la competencia determinada en cada caso, tengan conocimiento formal de la falta o infracción cometida por el servidor, ya sea por haber presenciado el hecho o por conocerlo mediante denuncia, informe, auditoría o investigación.

Iniciado el procedimiento disciplinario el plazo de su sustanciación no podrá exceder de los términos establecidos en la ley, este Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y el Reglamento. Lo anterior será sin perjuicio de que cualquier exceso en el mismo, pueda ser justificado conforme a la razonabilidad del plazo adicional que hubiese sido requerido para desarrollar en legal y debida forma el proceso disciplinario, garantizando en primera instancia los derechos fundamentales del servidor o funcionario sometido al mismo

y en último caso la no lesividad a los intereses fundamentales de la institución.

En aquellas faltas cometidas por un servidor sin que éstas lleguen a conocimiento de la autoridad competente disciplinaria, el plazo de prescripción para el ejercicio de la acción disciplinaria, iniciará desde la fecha en que fueren cometidos conforme a las reglas siguientes:

1. En casos de Conductas Leves, en seis (06) meses;
2. En casos de Conductas Menos graves en un (01) año;
3. En casos de Conductas Graves en dos (2) años

Excepto en aquellas conductas que persistan las consecuencias del acto, se cause perjuicio a la institución o supongan la comisión de un delito en cuyo caso se estará a lo dispuesto en la Legislación Penal”.

“**Artículo 91.** Cuando de la investigación de una falta resulte la probable comisión de un delito, sin perjuicio de la continuación del procedimiento disciplinario por parte de la autoridad competente, deberá remitirse informe y copia de lo actuado a la Dirección General de Fiscalías, para que, de estimarlo procedente, determine la Fiscalía competente para el inicio de la investigación criminal y, resuelva lo que en derecho corresponda o a la Fiscalía Especial de Enjuiciamiento de Servidores del Sector Justicia en los casos de su competencia”.

**Artículo 3.** En cuanto a los procedimientos disciplinarios iniciados en los supuestos de faltas leves y graves, previo a la publicación de las presentes reformas y sin perjuicio de las peticiones que pudiesen presentar los funcionarios y servidores investigados, en lo que más le favorezcan, deberán tramitarse conforme al procedimiento comprendido en la presente reforma.

**Artículo 4.** En cuanto a los procedimientos disciplinarios iniciados y no concluidos en los supuestos de faltas menos graves, desarrollados por el Superior Jerárquico y que a la fecha, previo a la vigencia de la publicación de las presentes reformas, deberá concluir con el proceso disciplinario.

**Artículo 5.** El artículo 71-D entrara en vigencia en un (1) año posterior a la publicación de las presentes reformas.

**Artículo 6.** Se derogan las circulares **FGR-04-2016** que contempla el Procedimiento de Faltas Leves, **FGR-006-2016** que contempla Procedimiento de Reposición previo a agotar impugnación ante el Consejo y Fiscalía General, **FGR-002-2018** que contempla el Procedimiento en el Consejo de Recepción de Agravios, traslados a la parte cuyo derecho fuere reconocido por el Tribunal Disciplinario y posterior emisión de resolución recomendando lo pertinente a la Fiscalía General de la República, **FGR-005-2016** y las demás que contravengan las presentes reformas.

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación a excepción del Artículo 5, en el Diario Oficial La Gaceta y deberá hacerse del conocimiento de todos los servidores y funcionarios del Ministerio Público a nivel nacional y de la población en general, por medio de la Secretaría General y de la División de Relaciones Públicas, Educación y Comunicación, respectivamente.

Tegucigalpa, M. D. C., cuatro (04) de marzo de dos mil veinticuatro (2024).

**JOHEL ANTONIO ZELAYA ALVAREZ**  
**FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**Ministerio Público**

ACUERDO No. FGR-JAZ-004-2024

**FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**JOHEL ANTONIO ZELAYA ALVAREZ**, Fiscal General de la República, en ejercicio de las facultades que el Honorable Congreso Nacional le confirió mediante Decreto N° 21-2024; con fundamento en los artículos 59, 60, 62, 63, 64, 68, 70, 80, 82, 127, 128, 129, 130, 232, 233, 320, 321, 323, 324, 326 y demás aplicables de la Constitución de la República; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 16, 17, 18, 24, 26, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 73, 74, 84 y demás aplicables de la Ley del Ministerio Público; 1, 5, 7, 8, 12, 14, 51, 54, 57, 61, 64 y demás aplicables del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público; 116, 118, 122, 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 el Ministerio Público en su Plan Estratégico 2021-2025 estableció los mecanismos para impulsar el proceso de modernización institucional, mediante sus ejes y objetivos estratégicos de consolidar el Sistema de la Carrera del Ministerio Público, fortaleciendo la estructura organizativa de la institución con el recurso humano idóneo para obtener un desarrollo organizacional acorde a los desafíos de la función institucional; también, para asegurar la correcta dirección técnico jurídica de la investigación criminal, velando que los entes de investigación cumplan sus funciones dentro de los plazos concedidos.

**TERCERO:** Que la Ley del Ministerio Público, establece las medidas disciplinarias a ser impuestas, previo a ser oídos los funcionarios y servidores supuestos responsables de la comisión de una falta e investigados los hechos del caso, conforme a la calificación de la falta, siendo la amonestación privada verbal o escrita en los casos de falta leves; la suspensión en el servicio sin goce de sueldo hasta por quince (15) días en los casos de faltas menos graves; la cancelación del nombramiento del servidor o funcionario en los casos de faltas graves, observando los procedimientos legales determinado por el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento General.

**CUARTO:** Que en atención a los criterios y jurisprudencia emanados de la Sala de lo Contencioso Administrativo de nuestro país, resultó necesario que la Fiscalía General de la República, determinará un régimen

disciplinario con procedimientos sumarios para ser aplicados a los funcionarios y servidores que no cumplieran con las obligaciones impuestas por la ley y sus reglamentos en atención a la legalidad determinada por el artículo 74 de la Ley del Ministerio Público; por ende, la Fiscalía General de la República reformo mediante los Acuerdos FGR-012-2016 y FGR-013-2016, publicados en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 09 de mayo del 2016, el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento General, con el objetivo de desarrollar procedimientos para la imposición de las faltas leves, menos graves y graves, contempladas en la Ley del Ministerio Público, que implican amonestación verbal, escrita, suspensión y pérdida del derecho de ascenso; diferenciando los procesos que son instados por la comisión de faltas graves que ameritan despido, garantizando que cualquier sanción que fuera impuesta a un funcionario y servidor del Ministerio Público, debía ser aplicada cuando se hubieren realizado las investigaciones del caso, oídos previamente, permitiéndoles presentar sus descargos y en su caso.

**QUINTO:** Que en fecha 13 de diciembre 2022, el Fiscal General de la República reformo el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento General del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público mediante los Acuerdos FGR-007-2022 y FGR-009-2022, publicados en el Diario Oficial La Gaceta número 36,128 de fecha 13 de enero de 2023, estableciendo como objetivo de los mismos, contar con procedimientos ágiles mediante la delegación del poder disciplinario a los jefes superiores e inmediatos para instar el procedimiento disciplinario por la comisión de faltas menos graves de los subalternos que se suponen responsables de la comisión de faltas leves y menos graves;

limitando al órgano investigador y promotor de la acción disciplinaria, Supervisión Nacional, de instar la acción disciplinaria y de conocer la comisión de las faltas menos graves, siendo facultado exclusivamente a conocer faltas graves constitutivas de despido por denuncia; asimismo, se reformo las funciones del Consejo de Personal, calificación de las acciones u omisiones que son consideradas como faltas leves, menos graves y graves, procedimiento de impugnación en los procedimientos disciplinarios entre otras.

**SEXTO:** Que al corresponderle a este despacho la emisión de los diferentes reglamentos de la Ley del Ministerio Público y después de realizada una revisión y análisis de las reformas al Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento General, se observó que se confirió poder disciplinario para conocer de las faltas menos graves a los titulares de los diferentes despachos institucionales, sin definir un mínimo procedimiento que le diera garantía constitucional a los servidores y funcionarios sometidos a dichas acciones disciplinarias, admisión, notificación, procesos de citación para audiencias, audiencias de descargo, evacuación de pruebas, plazo para emisión de resolución, formalidades en la emisión de la resolución, notificación de la resolución, recursos contra la resolución, así mismo, la no determinación del ámbito de temporalidad de la validez del derogado catálogo de faltas entre otras; como consecuencia a las reformas del régimen disciplinario, las mismas carecen del marco normativo mínimo legal determinado en los artículos 70, 80, 82, 90, 94 y demás aplicables de la Constitución de la República e igualmente, a los procedimientos previstos en el Artículo 8 de la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción.

**SÉPTIMO:** Como consecuencia inmediata de lo antes expuesto han sido declarados inadmisibles diferentes recursos presentados ante el Tribunal Disciplinario y Consejo de Personal de la Carrera del Ministerio Público por carecer del debido proceso, así como, la anulación de todos los procedimientos disciplinarios iniciados con antelación a la vigencia de las reformas y los iniciados posteriormente a estas por las referidas falencias en el proceso, pues las mismas han generado un limbo jurídico en la aplicación del régimen disciplinario al haberse proveído un estamento que carece de observancia a la constitucionalidad y convencionalidad que es indispensable para aplicar el debido proceso que garantice como mínimo el derecho de defensa, petición y presunción de inocencia. En consecuencia, resulta necesario proteger tanto los derechos de los funcionarios y servidores del Ministerio Público como los de nuestra honorable institución (contra demandas) a través de la revocación de los Acuerdos FGR-007-2022 y FGR-009-2022 con el objetivo de permitir que el orden vuelva prevalecer como garantía del combate interno a la corrupción en el Ministerio Público.

**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, 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, en ejercicio de su potestad reglamentaria y para los efectos de establecer un orden disciplinario conforme al debido proceso,

este despacho cumple mediante la emisión de las presentes reformas, con su deber constitucional y legal de velar por el buen funcionamiento de la institución, permitiendo que el orden prevalezca como garantía del combate interno a la corrupción en el Ministerio Público con procedimientos apegados al debido proceso definiendo con claridad la legalidad normativa interna.

#### ACUERDA:

**Artículo 1.** Se deroga el Acuerdo FGR-009-2022 que contienen las Reformas al Reglamento General del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público al carecer de un mínimo procedimiento que le diera garantía constitucional a los servidores y funcionarios sometidos a dichas acciones disciplinarias, admisión, notificación, procesos de citación para audiencias, audiencias de descargo, evacuación de pruebas, plazo para emisión de resolución, formalidades en la emisión de la resolución, notificación de la resolución, recursos contra la resolución, así mismo, la no determinación del ámbito de temporalidad de la validez del derogado catálogo de faltas, entre otras.

**Artículo 2.** Reformar el Reglamento General del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público en sus artículos siguientes: **15** Adicionando un último párrafo; **17** adicionando el literal c); **154** en su totalidad; **155** numerales **5), 6)**; **156** adicionando los literales **g), i)**; **160** en su totalidad; **161** en su totalidad; en su totalidad el Capítulo **II**, Sección **I** relativo a **“Conductas Constitutivas de Infracciones disciplinarias y sanciones;** **168** adicionando último párrafo; **169** en su totalidad; **170** en su totalidad; por adición **170-A;** **171** en su totalidad; por

adición 171-A, 172 en su totalidad; 174 en su totalidad; 175 en su totalidad; 176 en sus numerales 4); 5); 6); 7) y 8); ); el **Capítulo V**, la designación de la Sección **II** y su ubicación; 177 en su totalidad; adicionando el en el **Capítulo V**, la Sección **III**, “**Procedimiento Disciplinario En Faltas Leves**”; por adición la denominación de la Sección **IV**, en **Capítulo V** del **Título V**; 178 en su totalidad; 179 en su totalidad; 180 en su totalidad; 181 en su totalidad; 184 en su totalidad; 184-A en su totalidad; 184-B en su totalidad; 184-C en su totalidad; 184-D en su totalidad; 184-E en su totalidad; 184-F en su totalidad; por adición en el **Título V**, Régimen Disciplinario, el **Capítulo VI**, Cancelación de Antecedentes Disciplinarios; 185 en su totalidad; 186 en su totalidad; 201 en su totalidad; 204 en su totalidad; 205 en su totalidad; los cuales deberán leerse en lo conducente así:

**“Artículo 15....**

El Consejo contará con un Secretario Relator como apoyo para el cumplimiento de las funciones del Consejo; asimismo, contará con el personal administrativo necesario para el cumplimiento de sus funciones”.

**“Artículo 17.** Serán funciones de El Consejo: ... b) DEROGADO c) Conocer como un órgano de impugnación superior las resoluciones emitidas por el Tribunal Disciplinario de la División de Recursos Humanos del Ministerio Público, dando curso a las resoluciones procedentes o en su caso emitiendo la correspondiente recomendación según su criterio motivado, para que en definitiva la Fiscalía General de la República decida lo que corresponda...”.

**“Artículo 154.** Todo servidor tiene derecho a renunciar de su cargo, por cualquier motivo.

Para que la renuncia sea considerada, debe ser presentada en la Secretaría General del Ministerio Público, con todos los requisitos determinados por el Fiscal General con (1) un mes de antelación a la fecha prevista para extinguir la relación de servicio”.

**“Artículo 155.** Los servidores tendrán las siguientes obligaciones: ...5) La autoridad jerárquica superior, deberá iniciar de oficio el procedimiento disciplinario en los casos de comisión de faltas leves por los servidores bajo su dirección; 6) La autoridad jerárquica superior, deberá notificar por escrito a Supervisión Nacional sobre la comisión de faltas menos graves y graves cometidas por los servidores de la institución, en cuanto tenga conocimiento de las mismas...”.

**“Artículo 156.** Se prohíbe a los servidores del Ministerio Público: ... g) Cerrar las instalaciones del Ministerio Público temporal o permanentemente, afectando el funcionamiento de la institución, impidiendo ejercer las funciones del cargo a servidores o funcionarios y limitando a los ciudadanos el acceso expedito y correcto de los servicios prestados por la institución; i) Las demás que determinen la Ley, este Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, el Reglamento General del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, los Reglamentos Especiales y Código de Ética de los Servidores del Ministerio Público”.

**“Artículo 160. Tipos de Infracciones y Sanciones.** De conformidad a la Ley, el presente Estatuto y su reglamento se establecen infracciones leves, menos graves y graves.

Las infracciones leves dan lugar a amonestación verbal o escrita.

Las infracciones menos graves serán sancionadas con la suspensión del servicio sin goce de sueldo de uno (01) hasta quince (15) días.

Las infracciones graves se sancionarán con la cancelación del nombramiento o despido.

No se considerarán sanciones las correcciones, consejos, observaciones, exhortaciones y/o recomendaciones hechas por el superior en interés de mejorar el servicio o la conducta del servidor o funcionario.

Tanto las sanciones, como los reconocimientos por su buen desempeño, deberán ser incorporados al expediente personal del servidor o funcionario del Ministerio Público que custodia la División de Recursos Humanos.

No obstante, si éstos se hacen por escrito, tanto éstos como los reconocimientos en su buen desempeño, deberán ser remitidos con copia al expediente personal del empleado que administra la División de Recursos Humanos para ser estimadas en base al Reglamento de Evaluación y Certificación de los Servidores y Funcionarios del Ministerio Público, como antecedentes de su gestión.

Tanto las sanciones, como los reconocimientos deberán ser registrados en el expediente de personal de los servidores y funcionarios del Ministerio Público que administra la División de Recursos Humanos. Estos registros deberán ser llevados en orden cronológico con una debida foliación en números y letras para su validez”.

“**Artículo 161. Prescripción.** El proceso disciplinario prescribe en el plazo de treinta (30) días hábiles para las infracciones leves, menos graves y graves. Dicho plazo se contará a partir de la fecha en la cual la autoridad competente con poder disciplinario tenga conocimiento de los hechos que constituyan una infracción disciplinaria y que obligue el inicio formal del procedimiento conforme a lo establecido en el presente reglamento.

Dentro del conteo de los plazos que establece el régimen disciplinario, no se deberá computar el tiempo que hayan durado las demoras producidas ya sea por acciones dilatorias, abuso de derecho, fraude de ley por parte de los servidores o funcionarios sometidos al procedimiento o sus apoderados legales. Asimismo, tampoco los períodos que dure la interposición de una impugnación y su respectiva resolución.

Por tal motivo, no serán de recibo los alegatos de prescripción del plazo reconocido, en tanto en cuanto, la dilación en las actuaciones se ajuste a la razonabilidad del plazo determinada en la Ley del Ministerio Público y regulado por los Artículos 204, 205 y 206 de este Reglamento General.

En los casos de fraude de Ley, ya sea mediante presentación de pruebas falsas, adulteradas o de todo documento, peritaje o testimonio que sea producto de alteración o carente de verdad y que sea valorado así por parte del Tribunal Disciplinario en su resolución, ordenará remitir copia a la Dirección General de Fiscalías del Ministerio Público para los efectos de Ley”.

## “CAPÍTULO II

## SECCIÓN I

CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE  
INFRACCIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

“**Artículo 162.** Los servidores que cometan faltas en el servicio serán sancionados con las medidas disciplinarias que reconocen la Ley, el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y este reglamento, previo el agotamiento del correspondiente procedimiento disciplinario.

En la aplicación de las medidas disciplinarias se tomarán en cuenta los efectos producidos, las circunstancias del hecho y el grado de responsabilidad del infractor”.

“**Artículo 163. Faltas Leves sancionadas con Amonestación Privada Verbal.** Se calificarán como faltas leves y se sancionarán con amonestación privada verbal, las conductas siguientes:

- 1) Llegar después de la hora fijada de entrada para iniciar la jornada de trabajo, sin causa justificada.
- 2) Ausentarse durante la jornada de trabajo por un período inferior a dos horas, sin causa justificada;
- 3) Incurrir en error involuntario durante la realización del trabajo;
- 4) La falta de cuidado o pulcritud en su persona y la no inobservancia de las normas de vestimenta establecidas en la normativa interna, los correspondientes protocolos de vestimenta;
- 5) Descuidar los objetos, bienes y equipo del Ministerio Público;

- 6) Incurrir en comportamientos contrarios a las obligaciones que impone este Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, reglamentos, Código de Ética de los Servidores del Ministerio Público y cualquier otra normativa autorizada por el Fiscal General de la República; en tanto éstos no tuvieren otra sanción señalada expresamente;

De cada amonestación verbal, se dejará constancia en el archivo del superior jerárquico”.

“**Artículo 164. Faltas Leves sancionadas con Amonestación Escrita.** Se calificarán como faltas leves y se sancionarán con amonestación escrita con copia a su expediente de personal, las conductas siguientes:

- 1) Incurrir por segunda vez en una falta leve que dé lugar a una amonestación verbal;
- 2) No asistir a sus labores sin causa justificada durante un (1) día.
- 3) Ausentarse durante la jornada de trabajo por un período superior a dos horas, sin causa justificada;
- 4) Registrar indebidamente su asistencia o la de otro servidor;
- 5) Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos a su cargo más allá de los plazos establecidos por la norma positiva que rige en la institución;
- 6) Inasistencia o llegada tardía sin causa justificada, en actividades de capacitación;
- 7) Permitir la permanencia indebida en su área de trabajo o zonas restringidas, de particulares o personal de otras oficinas del Ministerio Público;

- 8) Desplazarse a otras oficinas sin objeto relacionado a sus funciones;
- 9) Dejar prescribir un superior jerárquico el plazo de treinta (30) días hábiles administrativos para la corrección de infracciones disciplinarias;
- 10) Contravenir las normas determinadas por el artículo 1 incisos b), c), d) y e), 2, 3, 4, 5, 6 y 7 del Código de Ética de los Servidores del Ministerio Público;
- 11) Desatender o atender con negligencia o en forma indebida a las partes o abogados en los casos a su cargo;
- 12) Las demás que establezca la Ley y sus reglamentos internos”.

**“Artículo 165. Faltas Menos Graves sancionadas con suspensión de labores hasta por siete (7) días.** Se calificarán como faltas menos graves y se sancionarán con suspensión de labores sin goce de sueldo, de uno (01) a siete (7) días, las conductas siguientes:

- 1) Incurrir por segunda vez en una falta leve que dé lugar a una amonestación escrita;
- 2) Fomentar o inducir la indisciplina, desorden o desobediencia de otros servidores;
- 3) Incumplir instrucciones de autoridad superior dictadas de conformidad a la Ley, causando o pudiendo causar perjuicio;
- 4) Incumplir los deberes inherentes a las funciones del cargo o a su asignación específica;
- 5) No excusarse a sabiendas de que existe una causa de excusa o recusación;

- 6) Inobservar el debido cuidado en el manejo de documentos, expedientes y evidencias, con perjuicio para la institución, los ciudadanos o el Estado;
- 7) No iniciar una autoridad disciplinaria competente, los procedimientos disciplinarios contra los servidores bajo su dirección, cuando conozca de los hechos por comunicación escrita formalmente o de oficio, dentro de los plazos establecidos en la normativa disciplinaria o habiéndolos iniciado los dejare prescribir;
- 8) No denunciar ante autoridad competente, cuando tenga conocimientos de hechos, que sean calificados como falta, en que incurran servidores y funcionarios de la institución en el desarrollo de sus funciones;
- 9) Realizar actividades ajenas al servicio en horas de trabajo sin autorización;
- 10) Negarse a entregar o retardar la entrega de la información que le sea solicitada por la Supervisión Nacional;
- 11) Proporcionar conscientemente, datos inexactos sobre asuntos del servicio;
- 12) Ejecutar actos de discriminación o exclusión en el trato hacia una persona o colectividad por motivo racial, género y religión en contra de servidores, empleados o usuarios del Ministerio Público;
- 13) Abstenerse fuera de los parámetros determinados por el artículo 12 de la Ley del Ministerio Público de acatar las órdenes emanadas de sus superiores en el ejercicio de sus funciones.
- 14) Ser condenado por falta en violencia doméstica, así como realizar actos perjudiciales, abusos graves o reiterados contra vecinos en su comunidad o lugar de residencia, comprobados mediante correspondiente

denuncia ante las autoridades competentes o por detención en sede policial;

- 15) El incumplimiento, por parte de los servidores y funcionarios responsables, con cualquier procedimiento relacionados a la realización de todo acto de comunicación o notificación de las resoluciones emitidas por la autoridad correspondiente;
- 16) Realizar actos ajenos al servicio público en las oficinas de trabajo, dentro o fuera de la jornada diaria y utilizando personal y material de la oficina, prohibición señalada en el artículo 53, inciso d, de este Estatuto de la Carrera del Ministerio Público.
- 17) Contravenir en cualquier forma las normas determinadas por los artículos 1 literales f), g) y 8 del Código de Ética de los Servidores del Ministerio Público”;
- 18) Las demás que establezcan los Reglamentos Especiales como falta menos grave de suspensión del servicio sin goce de sueldo de uno (01) a siete (7) días”.

**“Artículo 166. Faltas Menos Graves sancionadas con suspensión de labores hasta por quince (15) días.** Se calificarán como faltas menos graves y se sancionarán con suspensión del servicio sin goce de sueldo de ocho (8) a quince (15) días, las conductas siguientes:

- 1) Incurrir por segunda ocasión en la comisión de las faltas menos grave de señaladas en el artículo 165;
- 2) Comprometer u obligar a la institución con entidades nacionales o extranjeras, sin autorización o delegación del Fiscal General de la República;

- 3) Ejecutar actos de violencia o proferir injurias, calumnias, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el servidor durante sus labores o fuera del servicio, en contra de otro servidor o funcionario del Ministerio Público o usuarios de los servicios del Ministerio Público;
- 4) Alterar datos consignados en documentos bajo su custodia, sin perjuicio de la responsabilidad penal que corresponde;
- 5) Proporcionar información falsa, sobre actividades de un subalterno, compañero de trabajo o de un superior jerárquico, al ser requerido por cualquier autoridad.
- 6) Denunciar con hechos falsos ante una autoridad con Poder Disciplinario a otro servidor o funcionario del Ministerio Público;
- 7) Utilizar el tiempo concedido en Licencia con goce de sueldo, en actividades distintas a las que se esgrimieron y aceptaron como válidas para su autorización;
- 8) Inasistencia injustificada a la práctica de alguna diligencia, turno o audiencia, administrativa o judicial o el retiro de esta, sin causar perjuicio”.
- 9) Las demás que establezcan los Reglamentos Especiales como falta menos grave sancionadas con suspensión del servicio sin goce de sueldo de ocho (8) a quince (15) días”.

**“Artículo 167. Faltas Graves sancionadas con la cancelación de Nombramiento o despido.** Se calificarán como faltas graves que dan lugar a la cancelación del nombramiento o despido, las conductas siguientes:

- 1) Incurrir por segunda vez en la comisión de faltas menos graves señaladas en el artículo 166;
- 2) Divulgar información sobre los asuntos que este conociendo, contraviniendo el contenido de lo previsto por el artículo 7 de la Ley del Ministerio Público.
- 3) Dejar de asistir al trabajo, sin permiso y sin causa justificada, durante dos (2) días hábiles completos y consecutivos, o durante tres (3) días hábiles en forma alterna en el término de un mes;
- 4) Emitir ordenes, formular requerimientos o peticiones, que tengan como bases hechos falsos o prueba notoriamente ilícita;
- 5) Haber sido condenado en sentencia firme por la comisión de un delito doloso o en su caso haberse beneficiado con alguna de las formas sustitutivas de ejecución de las penas establecidas en el Código Penal;
- 6) Ausentarse de sus labores o puesto de trabajo, utilizando para ello certificado o constancia médica adulteradas, o que contengan información falsa sobre la veracidad de la evaluación médica, de su tratamiento, y/o de la existencia de alguna enfermedad o lesión física o mental.
- 7) La aceptación de la comisión de un delito doloso o el sometimiento por parte de un servidor o funcionario, a través de la aplicación de procedimientos abreviados, criterios de oportunidad, suspensión de la persecución penal, la conciliación o cualquier otra medida salida alterna al proceso penal desjudicializadora.
- 8) Inasistencia injustificada a la práctica de alguna diligencia, turno o audiencia, administrativa o judicial, o el retiro de esta, causando perjuicio.
- 9) Incumplir las instrucciones emanadas por la Máxima Autoridad Nominadora relacionadas con la asignación y distribución del personal a nivel nacional, dictadas de conformidad con la Ley, causando o pudiendo causar perjuicio al correcto funcionamiento operativo de la institución.
- 10) Incumplir instrucciones directas de la Máxima Autoridad Nominadora, dictadas de conformidad al ordenamiento jurídico vigente.
- 11) Ejecutar actos de violencia o proferir injurias, calumnias, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el servidor durante sus labores o fuera del servicio, en contra de la máxima Autoridad Nominadora de la institución.
- 12) Que sea inhabilitado para el desempeño de las funciones del cargo para el que fue nombrado.
- 13) La inhabilidad e ineficiencia manifiesta en el desempeño de su cargo, como resultado de las evaluaciones del desempeño realizadas al servidor, estando la calificación de éste, dentro de los parámetros establecidos que dejen en evidencia dicha inhabilidad e ineficiencia;
- 14) La no aprobación de las pruebas toxicológicas y de estudios patrimoniales contempladas en el Reglamento Especial de Evaluación y Certificación de los Servidores y Funcionarios del Ministerio Público, siendo los resultados de la prueba del polígrafo, no vinculante para causar la cancelación o despido;
- 15) Presentarse a laborar a cualquiera de las oficinas o instalaciones del Ministerio Público, bajo los efectos del alcohol, drogas, sustancias psicotrópicas o estupefacientes u otras análogas;

- 16) Consumir, dentro de cualquiera de las oficinas o instalaciones del Ministerio Público, alcohol, drogas, sustancias psicotrópicas o estupefacientes;
- 17) Utilizar los bienes de la institución para realizar actos fuera de la moral y de las buenas costumbres.
- 18) Realizar actos considerados fuera de la moral y buenas costumbres dentro de las instalaciones o vehículos de la institución
- 19) Obtener préstamos y contraer obligaciones en forma personal o a través de terceros, con personas naturales o jurídicas, estando a cargo de un asunto relacionado con ellas, o cualquier relación en que se obtenga algún beneficio, y que indique la existencia de un conflicto de intereses entre el servidor con el asunto que está bajo su conocimiento;
- 20) Cobrar viáticos, sueldos o bonificaciones en forma ilegal, por servicios no realizados, o que si bien, fueron realizados, no los ameritaban, por no estar sujeto a pago por haberse solicitado estableciendo condiciones diferentes a las determinadas;
- 21) Presentar documentos falsos o adulterados para el ingreso o ascenso en el Ministerio Público o para procurar derechos o beneficios institucionales;
- 22) Ocultar, sustraer, alterar o mutilar documentos oficiales, evidencias, instrumentos u objetos contenidos en expedientes investigativos administrativos bajo su responsabilidad o custodia,
- 23) Permitir que terceras personas oculten, sustraigan, alteren o mutilen documentos oficiales, evidencias, instrumentos u objetos bajo su responsabilidad o custodia.

- 24) Participar en actividades que interrumpen temporalmente o permanentemente el normal funcionamiento del Ministerio Público, causando o pudiendo causar perjuicio a terceros y a la institución.
- 25) Incurrir en la inobservancia de las prohibiciones señaladas a los servidores del Ministerio Público determinadas por el artículo 156 literales a), b), c), e), f) y g) de éste Reglamento General.
- 26) Las demás que establezca la Ley del Ministerio Público y sus Reglamentos Especiales como falta grave.

**“CAPÍTULO III  
AUTORIDAD ENCARGADAS DE LOS  
PROCEDIMIENTOS DE SANCIÓN DISCIPLINARIA**

**“Artículo 168. Jefe Superior Jerárquico....**

...

...

De toda sanción disciplinaria impuesta se informará a la Supervisión Nacional a efecto de que conste en el Registro de Antecedentes Disciplinarios (RAD)”.

**“Artículo 169. Supervisión Nacional.** En los casos de conductas que constituyan infracciones disciplinarias menos graves y graves, la Supervisión Nacional es el órgano investigador y promotor de la acción disciplinaria, actuará por denuncia de un servidor, funcionario, particular, usuario o a solicitud de la Autoridad Nominadora o superior jerárquico.

No se admitirán las denuncias presentadas ante Supervisión Nacional, por superiores jerárquicos, usuarios o particulares

cuando los hechos no se encuentren calificados como faltas menos graves y graves o haya prescrito el plazo para instar la acción disciplinaria; por lo cual, el órgano investigador y promotor de la acción disciplinaria, deberá emitir un Auto Motivado, de forma inmediata sin dilación, suspensión o utilización de plazos adicionales, relacionando los hechos y la motivación jurídica que conlleva a la no admisión.

Todas las autoridades institucionales, servidores y funcionarios estarán obligados a brindar sin dilación y dentro del plazo señalado por la Supervisión Nacional la información pertinente a las investigaciones que les fuera solicitada, a fin de cumplir con el plazo establecido en la sustanciación del proceso disciplinario.

La Supervisión Nacional podrá en el ámbito estricto de su competencia solicitar el apoyo de los órganos de investigación e inteligencia del Estado, para la investigación y recolección preliminar de todo indicio, prueba o elemento de prueba que ayude a establecer la veracidad, eficacia, aseguramiento de las fuentes de prueba e identificación, en su caso, de los responsables internos a la institución o de terceros que se involucren en los hechos investigados.

Cuando de la investigación resulte la probable comisión de un delito, sin perjuicio de la continuación del procedimiento disciplinario, la Supervisión Nacional deberá remitir informe y copia de lo actuado a la Dirección General de Fiscalías para que, de estimarlo procedente, determine la Fiscalía competente para el inicio de la investigación criminal y, resuelva lo que en derecho corresponda o a la Fiscalía Especial

de Enjuiciamiento de Servidores del Sector Justicia en los casos de su competencia.

Los procedimientos de investigación, hasta la presentación de la solicitud de sanción disciplinaria realizados por la Supervisión Nacional deberán ser realizados en un plazo no mayor de ocho (08) días hábiles, contados a partir de la notificación de este órgano.

En caso que Supervisión Nacional estime procedente utilizar plazos adicionales del determinado para las diligencias investigativas, conforme a las causales determinadas en el artículo 74 de la Ley del Ministerio Público y el artículo 206 del Reglamento General del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, este deberá emitir un auto motivado, previo al vencimiento del plazo de investigación y presentación de la solicitud de sanción disciplinaria, el cual podrá ser prorrogado por única vez por la mitad del plazo determinado en el párrafo anterior”.

#### **“Artículo 170. Integración y Funciones de la Supervisión Nacional...**

Este funcionario será nombrado por el Fiscal General y su cargo estará excluido del sistema de Carrera del Ministerio Público. Contará con Supervisores Regionales para promover la acción disciplinaria ante el Tribunal Disciplinario de la División de Recursos Humanos del Ministerio Público, así como, con la asistencia de investigadores especializados, denominados Agentes Delegados, quienes según la materia realizarán las investigaciones; e igualmente con el personal administrativo que sea necesario y definido según su Reglamento Interno”.

**“Artículo 170-A. La Supervisión Nacional tiene las siguientes funciones:**

- 1) Proponer a Fiscalía General de la República para su aprobación, el plan del sistema de supervisión del Ministerio Público.
- 2) Ejecutar el plan, aprobado por la Fiscalía General de la República, del Sistema de Supervisión en el Ministerio Público;
- 3) Dirigir, supervisar y evaluar la labor de los Agentes Delegados;
- 4) Actuar a solicitud o por denuncia sobre infracciones disciplinarias de conformidad a éste Reglamento e investigarlas por medio del personal a su cargo;
- 5) Iniciar el expediente de investigación llevando un orden cronológico y debidamente foliado de las actuaciones realizadas y elementos de pruebas recabados, cuyos originales serán puestos a la orden del Tribunal Disciplinario. Debiendo conservar en sus archivos, copia autenticada del expediente remitido al Tribunal;
- 6) Presentar la solicitud de imposición de sanción debidamente sustentada ante el Tribunal Disciplinario de la División de Recursos Humanos del Ministerio Público, según el tipo de infracción;
- 7) Interponer los recursos que correspondan conforme a lo establecido en el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y éste Reglamento.
- 8) A solicitud del Superior Jerárquico, apoyar en la realización de investigaciones específicas en procedimientos de investigación de infracciones leves;

- 9) Mantener informado, de forma constante, al Fiscal General Adjunto de los resultados de la gestión, reportando los desafíos, debilidades detectadas durante el proceso disciplinario, así como las propuestas de mejora.
- 10) Informar trimestralmente al Fiscal General de la República sobre el resultado de su gestión;
- 11) Las demás que le asigne el Fiscal General de la República y que guarden relación con la naturaleza de la dependencia”.

**“Artículo 171. El Tribunal Disciplinario de la División de Recursos Humanos del Ministerio Público.** Para efectos de conocer de los diferentes procedimientos disciplinarios que corresponda a la comisión de faltas menos graves y graves que se sancionan con la suspensión en el servicio o cancelación del acuerdo de nombramiento y despido, deberá integrarse un Tribunal Disciplinario, mismo que por su carácter administrativo autónomo, funcionará a lo interno de la División de Recursos Humanos; será el encargado de sustanciar mediante el personal delegado, el procedimiento de audiencias de descargo y emitir en definitiva la resolución debidamente motivada y contentiva de la sanción que corresponda o la denegatoria a la solicitud presentada por la Supervisión Nacional, conforme a derecho en los casos de infracciones graves.

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. El tribunal funcionará como un órgano disciplinario autónomo, a fin de garantizar la excusa de los superiores jerárquicos en la sustanciación de los procesos disciplinarios y con ello su neutralidad, limitándoles en su actividad disciplinaria, a la aplicación de sanciones por faltas leves y a la simple puesta en conocimiento de las infracciones a los supuestos constitutivos de faltas menos graves y graves determinados por el Estatuto y éste Reglamento General.

En caso de ausencia de cualquiera de sus miembros y de no haber un suplente designado, integrarán el Tribunal Disciplinario por el orden, quienes ostenten, la Dirección General de Fiscalía, la Jefatura de la División Legal, la Jefatura de Recursos Humanos o quienes éstos delegaren como responsables.

**“Artículo 171-A.** Los integrantes o miembros del Tribunal Disciplinario del Ministerio Público, deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser hondureño por nacimiento;
- b) Ser mayor de treinta (30) años;
- c) De reconocida honorabilidad y honestidad;
- d) Ser profesional universitario con una experiencia mínima de cinco (05) años en materias relacionadas con la administración de personal.

El Tribunal contará con un secretario relator como personal de apoyo para el cumplimiento de las funciones señaladas al Tribunal Disciplinario y a las responsabilidades del secretario del Tribunal; asimismo contará con el personal administrativo que sea necesario”.

**“Artículo 172. Funciones del Tribunal Disciplinario. El Tribunal, tendrá las siguientes funciones:**

- 1) Formar los expedientes disciplinarios, llevando al efecto un archivo que estará a cargo de la Secretaría del Tribunal, garantizando en todos los procesos administrativos formados una relación cronológica y la debida foliación en números y letras;
- 2) Decidir sobre las impugnaciones que conforme al Estatuto y éste Reglamento deba conocer a solicitud de Supervisión Nacional;
- 3) Aplicar en la evacuación del procedimiento disciplinario las reglas determinadas por el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y éste Reglamento; y en forma subsidiaria las del proceso penal y/o administrativo en lo que corresponda;
- 4) Admitir o rechazar mediante resolución motivada, conforme al ordenamiento jurídico, toda petición de las partes o terceros que le sean presentadas;
- 5) Ordenar las diligencias y notificaciones necesarias en la forma determinada por el Estatuto y éste Reglamento;
- 6) Señalar día, hora y lugar a fin de celebrar la audiencia de descargo para los efectos de escuchar a las partes, recibir la prueba y dictar la resolución que corresponda declarando con lugar o desestimando la solicitud planteada por Supervisión Nacional. En los casos excepcionales o cuando la audiencia de descargo sea señalada de forma virtual se deberá recibir la prueba de forma anticipada; asimismo, el tribunal podrá ordenar de oficio la práctica de nuevas pruebas, en cualquier momento previo al cierre de la audiencia.

- 7) Emitir la resolución que ponga fin al procedimiento disciplinario administrativo, en la cual se deberá dictar la correspondiente resolución como sanción(es) a imponer; en su defecto, sobre la improcedencia del procedimiento disciplinario, en los casos planteados por la Supervisión Nacional, de conformidad a lo previsto por la Ley, el Estatuto y éste Reglamento General, en cuanto a la determinación de la responsabilidad administrativa que corresponda a los servidores y funcionarios sometidos al procedimiento; velando en todo momento por la estricta observancia de la legalidad y garantías individuales de éstos en los procesos disciplinarios administrativos;
- 8) Resolver a más tardar el día siguiente de su planteamiento los recursos de reposición interpuestos contra las resoluciones definitivas;
- 9) Una vez resuelto el recurso de reposición en faltas menos graves, procederá el Recurso de Apelación ante el Consejo de Personal, el cual deberá presentarse en el plazo de tres (3) días, y deberá remitirse dentro de las veinticuatro (24) horas al Consejo de Personal de la Carrera del Ministerio Público, copia autenticada por el secretario del Tribunal con una certificación contentiva de su resolución en cuanto la procedencia o improcedencia del procedimiento iniciado, para los efectos legales pertinentes;
- 10) En los casos de Faltas Graves procederá Recurso de Reposición y Subsidiaria Apelación, al día hábil siguiente de impuesta la sanción, una vez resuelto el recurso de reposición por el Tribunal Disciplinario, dentro de las veinticuatro (24) horas se remitirá los antecedentes al despacho del Fiscal General para

emitir la resolución que en derecho corresponda.

- 11) Deberá notificar sus actuaciones y resoluciones en forma inmediata, personalmente, o electrónicamente fijando cédula de notificación en su libro de notificaciones y agregando constancia de notificación vía correo electrónico a las partes interesadas en el expediente;
- 12) Llevar un libro de asistencia y préstamo de expedientes, en el cual se deberán anotar diariamente las visitas y solicitudes de expedientes efectuadas por las partes”.

**“CAPÍTULO IV  
PROCEDIMIENTO DE EXCUSAS Y  
RECUSACIONES, AUDIENCIA DE DESCARGO,**

**“Artículo 174. Recusaciones y Excusas.** Contra los intervinientes en el proceso disciplinario serán admisibles las causales de excusa y/o recusación, tasándose como válidas en lo que fueren aplicables por analogía las establecidas por el Código Procesal Penal, debiendo presentarse por escrito personalmente o de manera electrónica a la brevedad ante la Secretaria del tribunal, con el señalamiento expreso de la causal que se invoca y los motivos en que se funda, presentando al efecto, por escrito y junto con el escrito de recusación, las pruebas que las sustenten; en consecuencia, las mismas solo serán admisibles si no se encuentran comprendidas dentro de las causales de inadmisibilidad que determina el presente artículo.

El funcionario que se considere comprendido en alguna de las causas de recusación, se excusará sin tardanza por escrito ante

el secretario del Tribunal, con el señalamiento expreso de la causal que se comprende y su motivación, las pruebas que las sustenten; en consecuencia, las mismas solo serán admisibles si no se encuentran comprendidas dentro de las causales de inadmisibilidad que determina el presente artículo.

Se rechazarán de plano las solicitudes de recusación cuando se encuentren comprendidas en alguno de los casos siguientes:

- a. Las que se presenten después de celebrada la primera audiencia o actuación, en la que haya participado el funcionario o servidor recusado, excepto cuando sea de conocimiento sobreviniente;
- b. Los escritos en cuyo contenido no se haga señalamiento expreso de la causa de recusación, los motivos en que se funda o no se acompañe las pruebas en que se sustente la causa;
- c. Las que se funden en una denuncia previa, cuando tenga como único objeto apartar al funcionario del conocimiento del asunto; o,
- d. Aquellas que a juicio fundado del Tribunal Disciplinario tengan como único fin la dilación del procedimiento.
- e. Las que se funden en enemistad manifiesta o denuncia previa, cuando tengan como único sustento una denuncia presentada contra el servidor o funcionarios recusado; a la cual la autoridad competente no haya dado curso legal; y por ende, admitido su validez declarando la responsabilidad que corresponda administrativa o judicialmente.

En caso de invocarse una causa de recusación, inmediatamente la Secretaría pondrá en conocimiento de la misma al

funcionario recusado, para que éste en el plazo de un (01) día rinda un informe.

Si en su informe el recusado estima procedente la causa alegada, se inhibirá del conocimiento del asunto. Si los demás miembros del Tribunal estiman procedente la causa de recusación por ser cierta y legítima lo darán por recusado y lo pondrán en conocimiento inmediato al Fiscal General de la República para que designe el sustituto; u procederá de conformidad a lo establecido en el artículo 171 de éste Reglamento.

Si el recusado no admite la causa de recusación, rendido su informe los demás miembros del Tribunal Disciplinario resolverán lo pertinente sin ulterior procedimiento en un plazo no mayor de un (01) día, luego de emitido el informe del funcionario recusado rechazando en su caso la causa alegada.

Las dilaciones ocasionadas por la tramitación de los procesos de recusación serán contabilizadas en el plazo de prescripción, asumiendo responsabilidad por la dilación el servidor o funcionario que ocasionare dilaciones innecesarias en el procedimiento; lo anterior será, sin perjuicio del conteo de plazo razonable determinado en este Reglamento”.

**“Artículo 175. Poder Disciplinario.** El poder disciplinario consiste en la facultad delegada a los superiores jerárquicos, la Supervisión Nacional y el Tribunal Disciplinario de la División de Recursos Humanos del Ministerio Público, para iniciar los procesos, instar su gestión y resolver las peticiones planteadas en relación al régimen disciplinario, asegurando el respeto de los principios y deberes que rigen

las actuaciones de los servidores del Ministerio Público, y la correspondiente aplicación de sanciones o la declaratoria de su improcedencia, mediante la observancia estricta de los principios fundamentales determinados por nuestra Constitución a fin de garantizar la regularidad procesal y el debido proceso.

Para los efectos correspondientes, los plazos de prescripción se contarán en el modo determinado por la Ley del Ministerio Público, el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento, entendiéndose que su conteo iniciará a partir de que la Supervisión Nacional en caso de faltas menos graves y graves o el Superior Jerárquico en las faltas leves, tengan conocimiento formal de la infracción cometida por el servidor, ya sea por haber presenciado el hecho o por conocerlo mediante informe, auditoria o investigación”.

**“Artículo 176. Criterios de Aplicación de las Sanciones.**

Para determinar la sanción correspondiente, se deben considerar los siguientes criterios: ... 4) Los antecedentes en la función del presunto infractor; 5) Los perjuicios efectivamente causados, en especial, los que afectaren a la prestación del servicio o la seriedad del riesgo; 6) El estudio del expediente de personal y la vinculación de la documentación contenida en el mismo con la infracción que se le impute; 7) La actitud posterior del presunto infractor al hecho que se repute como infracción; y, 8) La reparación del daño, si lo hubiere.

En todos los casos deberá existir proporcionalidad entre la infracción cometida y la sanción efectivamente impuesta, debiendo en todo momento fundarse su imposición de forma motivada dentro de la legalidad”.

**“SECCIÓN II**

**PRÁCTICA DE DILIGENCIAS, CONTABILIZACIÓN DE LOS PLAZOS Y PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN.**

**“Artículo 177. Práctica de Diligencias, Contabilización de los Plazos y Procedimiento de Notificación.** Las diligencias del procedimiento disciplinario, a partir de su apertura, se practicarán en días y horas hábiles. Excepcionalmente y cuando sea necesario se podrán practicar fuera de las horas laborales o en días feriados.

Para los efectos de optimizar el cumplimiento de los plazos establecidos en el procedimiento disciplinario, todas las notificaciones deberán hacerse de forma personal o electrónica a los servidores y funcionarios contra quienes se inicie el procedimiento disciplinario, el mismo día o al día hábil siguiente de dictarse cada auto o resolución.

No obstante lo anterior, en caso de no ser posible la notificación personal o electrónica en el plazo de tiempo antes relacionado, a partir del segundo día hábil de emitida la providencia o resolución, la notificación podrá ser comunicada al servidor o funcionario a través de la tabla o libro de notificaciones; debiendo, sin excepción, dejar constancia impresa de la notificación y su formalidad, en el expediente formado, estampando, en el mismo, la firma y sello de la autoridad encargada de efectuar la notificación.

Las actuaciones dictadas por la Fiscalía General y Supervisión Nacional serán notificadas por la Secretaría General o la autoridad delegada por ésta, las actuaciones emitidas por el

Tribunal Disciplinario y el Consejo de la Carrera de Personal por sus respectivas Secretarías o la autoridad delegada por éstas, conforme lo establecido por la Fiscalía General de la República”.

**“SECCIÓN III  
PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO  
EN FALTAS LEVES**

**“Artículo 178. Procedimiento Disciplinario en Faltas Leves.** Le corresponde a los superiores jerárquicos de dirección, división, departamento, unidad, sección u oficina la imposición de una falta leve con amonestación verbal, después de comprobada la comisión de la misma y escuchado el supuesto infractor.

Los superiores jerárquicos deberán contar con un libro de amonestaciones verbales, autorizado por su Jefe Superior Jerárquico, con la finalidad de contar con un soporte de los antecedentes de las amonestaciones verbales realizadas a los servidores adscritos al despacho u oficina, sirviendo como soporte para aplicar las sanciones correspondientes cuando haya reincidencia de la misma, y sustentar la amonestación por escrito.

Para registrar la amonestación verbal en el libro, deberá contener el nombre del servidor; cargo; falta cometida conforme a este estatuto y firma del Superior Jerárquico de la dependencia institucional.

El libro de amonestaciones verbales no servirá para fines de publicidad; por ende, no deberá ser notificado al Departamento

de Personal o a otra autoridad institucional, ya que su propósito es únicamente la constancia formal y registro de la falta leve verbal.

**“Artículo 178-A. Procedimiento de Disciplinario en Faltas Leves con Amonestación Escrita.** Le corresponde a los superiores jerárquicos de dirección, división, departamento, unidad, sección u oficina la imposición de una falta leve con amonestación escrita, después de comprobada la comisión de la misma y escuchado el supuesto infractor para que realice sus descargos.

Por ende, el superior jerárquico al tener conocimiento de los hechos deberá proceder, dentro de los tres (03) días hábiles a la citación del servidor que se supone responsable de un hecho calificado como falta leve con amonestación escrita para la audiencia de descargo.

La citación deberá contener como mínimo nombre del servidor y su cargo; enunciar los hechos que motivaron la citación y la falta que se supone responsable el servidor; fecha, hora y lugar en que se desarrollará la audiencia; así como, de informar que el citado tiene derecho de acompañarse de un testigo y de aportar las pruebas que considere oportunas para sustentar sus descargos y finalmente enunciar que es obligatoria la comparecencia a la audiencia y en caso contrario se tomarán como ciertos los hechos”.

**“Artículo 178-B. Audiencia de Descargo para Faltas Leves con Amonestación Escrita.** Durante la Audiencias de descargo realizada por el Superior Jerárquico, se deberán observar las siguientes reglas:

- 1) La audiencia se desarrollará con la presencia del superior jerárquico, servidor o funcionario sometido al procedimiento y un testigo;
  - 2) En caso de inasistencia el presunto infractor podrá presentar su justificación por escrito previo a la celebración de la audiencia de descargo, el mismo día señalado para la misma o al día siguiente de su celebración, expresando las causas debidamente justificadas. Valoradas estas el Superior Jerárquico quien fijará nueva audiencia en forma inmediata, siendo señalada dentro de un plazo máximo de tres (3) días de notificada la nueva audiencia;
  - 3) La audiencia será dirigida por el Superior Jerárquico;
  - 4) Iniciada la audiencia el Superior Jerárquico, dará lectura o relacionará los hechos que motivan el procedimiento, seguidamente le concederá el uso de la palabra al presunto infractor para que éste, si lo desea declare lo que estime pertinente en su descargo, proponiendo la prueba en su descargo;
  - 5) Durante el desarrollo de la audiencia de descargo el Superior Jerárquico podrá realizar las preguntas que estime oportunas de los hechos o alegaciones del presunto infractor, sobre los cuales desee aclarar o pronunciarse puntualmente el superior jerárquico, teniendo después derecho el presunto infractor de pronunciarse nuevamente para realizar los descargos o alegatos que estime;
  - 6) Si los hechos y responsabilidad fueren aceptados por el presunto infractor, el superior jerárquico, dará por concluida la audiencia y dictará la resolución que conforme a Derecho corresponde en el plazo no mayor a cinco (05) días hábiles con la amonestación escrita que corresponda;
  - 7) De lo actuado en la audiencia, se dejará constancia en acta, la cual contendrá una relación sucinta de lo ocurrido. El acta deberá ser leída al finalizar la audiencia y firmada por las partes. Su lectura valdrá como notificación. En caso de no querer firmar una de las partes esto se hará constar en acta;
  - 8) En caso de contar con medios audiovisuales, solamente se levantará un acta con la firma de todos los asistentes, haciendo constar el soporte o medio audiovisual en que se encuentra la grabación exacta de lo ocurrido en la audiencia. El soporte quedará bajo la guarda y custodia del Superior Jerárquico y en caso de impugnación será enviado al Tribunal Disciplinario debidamente embalado, haciendo constar tal situación;
  - 9) Si el presunto infractor no presentare excusa o no asistiere a la nueva citación, el Superior Jerárquico, levantará acta y acto seguido resolverá sin más trámite sobre la base de los hechos comprobados y elementos acompañados al expediente de investigación, emitiendo la resolución correspondiente. Igual criterio será aplicable en caso de no presentarse la justificación en el plazo y la forma indicados”.
  - 10) El superior Jerárquico podrá, aun sin requerimiento de parte, ordenar la práctica de cualquier otra diligencia investigativa que a su criterio sea necesaria para esclarecer los hechos investigados, previo a resolver.
- En los casos que se estime procedente sancionar al servidor con una amonestación por escrito, deberá ser notificada al infractor, dejando constancia en el archivo del superior jerárquico y remitir copia al Departamento de Personal a fin que sea agregado a su expediente personal y a Supervisión

Nacional para efectos de control en el Registro de Antecedentes Disciplinarios (RAD).”

**“Artículo 178-C. Impugnación en Casos de Faltas Leves con Amonestación Escritas.** En los procesos de faltas leves con amonestación escrita procederá el recurso de reposición ante el Superior Jerárquico, del jefe que impuso la sanción, que debe ser presentada al día siguiente hábil a su notificación y por escrito, el Superior Jerárquico del jefe inmediato que impuso la sanción debe resolver lo procedente en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de los antecedentes.

Cuando la sanción leve con amonestación escrita haya sido impuesta por el Jefe Superior Jerárquico de Dirección, División, Coordinación, Departamento, Oficina, Sección o Unidad y no tenga estructura o estén bajo la subordinación de un solo jefe, la impugnación será conocida por el Tribunal Disciplinario quien emitirá la resolución correspondiente y pondrá fin a la vía recursiva en faltas leves con amonestación escrita. El Jefe Superior Jerárquico deberá remitir los antecedentes dentro del término de veinticuatro (24) horas después de su admisión al Tribunal”.

#### “SECCIÓN IV

##### PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO EN FALTAS MENOS GRAVES Y GRAVES

**“Artículo 179. Investigación de las Infracciones Menos Graves y Graves.**

Admitida la denuncia, la Supervisión Nacional abrirá expediente de investigación, asignará a uno de sus Delegados como investigadores, quienes en el plazo determinado deberá

realizar las investigaciones pertinentes para el descubrimiento de la verdad, debiendo entregar los resultados de su investigación al Supervisor Nacional, quien una vez recibido el expediente investigativo podrá decidir:

1. La Ampliación de las investigaciones.
2. El Cierre administrativo de la Denuncia o
3. Presentar Solicitud de imposición de Sanción.

En caso que el servidor denunciado se encuentre ausente por incapacidad médica, licencia o permiso autorizado, se ordenará que se mantenga el expediente en reserva con suspensión de los plazos de prescripción, hasta la reincorporación a sus funciones.

El Supervisor Nacional, podrá en cualquier momento de la investigación, de estimarlo oportuno, proceder directamente o por medio de Agente delegado, ordenando diligencias o indagaciones específicas”.

Cuando de la investigación resulte la probable comisión de un delito, sin perjuicio de la continuación del procedimiento disciplinario, la Supervisión Nacional deberá remitir informe y copia de lo actuado a la Dirección General de Fiscalías para que, de estimarlo procedente, determine la Fiscalía competente para el inicio de la investigación criminal y, resuelva lo que en derecho corresponda o a la Fiscalía Especial de Enjuiciamiento de Servidores del Sector Justicia en los casos de su competencia.

En caso que se recomendara la desestimación o cierre de la denuncia, que ocasionen el archivo de las actuaciones

investigativas de oficio, elevará la resolución, con las constancias documentales pertinentes, a la Unidad de Apoyo Técnico Jurídico de la División Legal del Ministerio Público, para que dentro del plazo de tres (03) días hábiles luego de su recepción dicte la resolución motivada que corresponda confirmando o revocando la resolución emitida por Supervisión Nacional; y,

Si la División Legal revocarse la resolución, se procederá a presentar la solicitud de imposición de la sanción ante el Tribunal Disciplinario. Esta resolución, si bien deberá ser notificada en legal forma al investigado por la Secretaría General del Ministerio Público, será irrecurrible, toda vez que el servidor o funcionario tendrá la posibilidad de impugnar en su caso la resolución definitiva que haya de recaer en el procedimiento”.

**“Artículo 180. Deberes de los Agentes Delegados por la Supervisión.** Son obligaciones de investigación y preparación de solicitudes de sanción conferidas a los Agentes Delegados por la Supervisión:

- 1) Practicar u ordenar la evacuación de todas las investigaciones útiles, proporcionales y pertinentes para el descubrimiento de la verdad.
- 2) Recopilar por su propia iniciativa todos los elementos de prueba necesarias para la investigación y sustentar su caso. Las declaraciones de testigos y otras pruebas, las recogerá trasladándose al lugar donde se encuentren, sin esperar que comparezcan o sean llevados a la oficina;
- 3) Informar por escrito al Supervisor Nacional sobre la falta de colaboración en la investigación por parte de

cualquier miembro de la Institución, para los efectos de ley correspondientes;

- 4) Presentar informe final de los resultados de investigación del expediente asignado.
- 5) Presentar en su caso, la solicitud de imposición de sanción en la forma prescrita por el Estatuto y éste Reglamento;
- 6) Asistir a las audiencias correspondientes, cuando legalmente así le sea requerido; y,
- 7) Guardar la confidencialidad sobre las actuaciones de investigación, aun después de su conclusión.
- 8) La demás que sean delegadas por el Fiscal General de la República”.

**“Artículo 181. Reserva del proceso de Investigación Disciplinario.** Las actividades de investigación y procesos formados por los Jefes Superiores Jerárquicos, la Supervisión Nacional y el Tribunal Disciplinario de la División de Recursos Humanos serán reservados para terceros”.

**“Artículo 184. Procedimiento Posterior a la Interposición de la Solicitud.** Una vez presentada la correspondiente solicitud ante el Tribunal Disciplinario, éste deberá:

1. Dentro de los dos (2) días hábiles a su recepción, emitirá el correspondiente auto de admisión señalando la audiencia de descargo o el auto de inadmisión debidamente motivado.
2. Notificar personalmente, vía electrónica o por tabla de avisos en el lugar donde cumplan sus funciones el servidor o funcionario y el Supervisor Nacional o su Agente Delegado, la providencia de admisión. Con

la notificación deberá acompañarse copias en físico o escaneadas, según sea el procedimiento de notificación de la solicitud presentada por Supervisión Nacional;

3. Una vez notificado el auto de admisión deberán presentarse, al día siguiente de su notificación, en su caso, las recusaciones o excusas que correspondan contra los integrantes del Tribunal, para determinar según el procedimiento establecido a estos efectos la integración del Tribunal; y,
4. La referida audiencia deberá señalarse a más tardar dentro del plazo de ocho (08) días posteriores a la fecha del auto de admisión”.

**“Artículo 184-A. Reglas Aplicables al Procedimiento de Audiencias Orales ante el Tribunal Disciplinario.**

Durante la etapa de Audiencias Orales en el procedimiento disciplinario, se deberán observar las siguientes reglas:

- 1) Las audiencias se desarrollarán con la presencia del pleno del Tribunal Disciplinario, del Supervisor Nacional o del Agente Delegado y del servidor o funcionario sometido al procedimiento;
- 2) Las audiencias serán dirigidas por el Presidente del Tribunal;
- 3) Iniciada la audiencia el Presidente dará lectura a la solicitud de la Supervisión Nacional, seguidamente le concederá el uso de la palabra al representante de la Supervisión Nacional para que explique y fundamente su requerimiento, debiendo proponer la prueba de cargo que estime pertinente;
- 4) Seguidamente, se dará el uso de la palabra al presunto infractor para que éste, si lo desea declarará lo que estime pertinente en su descargo, proponiendo la prueba en su descargo;

- 5) Finalmente, si hubiese hechos o alegaciones del presunto infractor, sobre los cuales desee pronunciarse puntualmente el Supervisor Nacional o su Agente Delegado, le concederá nuevamente la palabra, teniendo después derecho el presunto infractor a hacer uso de una réplica similar para pronunciarse nuevamente;
- 6) Si los hechos y responsabilidad fueren aceptados por el presunto infractor, el Tribunal Disciplinario, dará por concluida la audiencia y dictará la resolución que conforme a Derecho corresponde;
- 7) En caso que el presunto infractor no acepte los hechos y su responsabilidad, a petición de parte, el Tribunal ordenará la práctica de pruebas propuestas y admitidas en la audiencia, además serán incorporadas las pruebas pre constituidas y las que hubieren sido recibidas como anticipo;
- 8) Concluida la práctica de pruebas con participación de las partes, se concederá el uso de la palabra a las partes para que hagan sus alegaciones finales.
- 9) El Tribunal Disciplinario podrá, aun sin requerimiento de parte, ordenar mediante resolución fundada cualquier otra diligencia procesal e investigativa que a su criterio sea necesaria para esclarecer los hechos investigados, previo a resolver.
- 10) De lo actuado en la audiencia, se dejará constancia en acta, la cual contendrá una relación sucinta de lo ocurrido, la fundamentación fáctica y jurídica, así como la decisión del Tribunal, evitando la transcripción literal de lo acontecido, para no desnaturalizar su carácter de audiencia oral. El acta deberá ser leída al finalizar la audiencia y firmada

por las partes. Su lectura valdrá como notificación.

En caso de no querer firmar una de las partes esto se hará constar en acta;

- 11) En caso de contar con medios audiovisuales, solamente se levantará un acta con la firma de todos los asistentes, haciendo constar el soporte o medio audiovisual en que se encuentra la grabación exacta de lo ocurrido en la audiencia. El soporte quedará bajo la guarda y custodia del secretario del tribunal y en caso de recurso será enviado al Fiscal General de la República debidamente embalado, haciendo constar tal situación;
- 12) En caso de inasistencia el presunto infractor podrá presentar su justificación por escrito previo a la celebración de la audiencia de descargo, el mismo día señalado para la misma o al día siguiente de su celebración, expresando las causas debidamente justificadas. Valoradas estas el presidente del Tribunal Disciplinario fijará nueva audiencia en forma inmediata, la que estará fijada para dentro de un plazo máximo de tres (3) días de notificada la nueva audiencia;
- 13) Si el presunto infractor no presentare excusa o no asistiere a la nueva citación, el Tribunal Disciplinario, levantará acta y acto seguido resolverá sin más trámite sobre la base de los hechos comprobados y elementos acompañados al expediente de investigación sumarial por la Supervisión Nacional, emitiendo la resolución correspondiente en la cual se ordene en su caso la sanción que corresponda, para que ésta sirva de fundamento al acuerdo definitivo que en su caso, haya de emitir el Fiscal General de la República;

igual criterio será aplicable en caso de no presentarse la justificación en el plazo y la forma indicados.” Sin perjuicio de la nueva responsabilidad que pudiese ocasionarle al servidor su desobediencia”.

**“Artículo 184-B. Reglas Aplicables al Procedimiento de Audiencias Orales Virtuales ante el Tribunal Disciplinario.**

El Tribunal podrá desarrollar las audiencias de forma virtual, en los casos que el servidor o funcionario sometido al procedimiento, se encuentre asignado fuera de la sede central del Tribunal disciplinario a través de la tecnología de videoconferencia u otro sistema similar que permita de manera segura e ininterrumpida, la comunicación en tiempo real, bidireccional y simultánea de la imagen, el sonido, la interacción audiovisual, auditiva y verbal, debiendo observarse las Reglas aplicables al procedimiento de Audiencias Orales ante el Tribunal Disciplinario contenidas en el artículo 184-A y las siguientes reglas:

1. El Tribunal disciplinario señalará en el auto de admisión que la audiencia será realizada de forma virtual, indicando la plataforma y las respectivas credenciales para su conectividad;
2. La prueba que sea presentada por las partes deberá ser aportada de forma anticipada a la celebración de la audiencia oral en forma virtual; conforme a las Reglas de la Prueba Anticipada determinada en el Código Procesal Penal, pudiendo disponer de los medios de correspondencia institucionales.
3. Previo a la realización de la audiencia los Delegados de la División de Recursos Humanos deberán garantizar la conectividad en toda la audiencia

previamente programada que deban realizarse en las sedes regionales de la institución; donde hubieren delegados del departamento de informática adscritos en la sede regional del Ministerio Público realizarán las pruebas pertinentes para comprobar la disponibilidad de la comunicación y el buen funcionamiento de los equipos;

4. En los casos que el servidor o funcionario que se supone responsable de la comisión de una falta menos graves o grave este adscrito a una dependencia local de la institución. La audiencia de descargo se realizará en la oficina regional que depende.
5. El secretario relator llevará un expediente físico y digital, a fin de garantizar a los miembros de la audiencia accesibilidad en todo momento del expediente.
6. La audiencia virtual será grabada en su totalidad por el medio idóneo, los intervinientes tendrán la posibilidad de observar a todas las personas que participen en la audiencia de manera clara y simultánea que garantice intermediación y reserva de los datos y formará parte de las actuaciones contenidas en el expediente de mérito, quedando bajo la responsabilidad del secretario relator la inmediata elaboración del acta sucinta correspondiente a la audiencia celebrada, expresando quiénes se encontraban presentes en la sede del Tribunal Disciplinario y quiénes comparecieron por medio de videoconferencia, así como el resguardo de los archivos respectivos”.

**“Artículo 184-C. Procedimiento Posterior a la Celebración de la Audiencia Oral y Virtual ante el Tribunal Disciplinario.**

**Emisión de su Resolución.** El Tribunal Disciplinario una vez concluida el procedimiento de audiencias, deberá observar el siguiente procedimiento:

1. Concluida la práctica de pruebas con participación de las partes, éstas tendrán derecho para hacer sus alegaciones finales.
2. El Tribunal Disciplinario podrá, aun sin requerimiento de parte, ordenar mediante resolución fundada cualquier otra diligencia procesal e investigativa que a su criterio sea necesaria para esclarecer los hechos investigados, previo a resolver.
3. Una vez realizada la audiencia o audiencias necesarias para evacuar las pruebas propuestas, el Tribunal Disciplinario deberá emitir su resolución dentro del plazo de cuatro (04) días hábiles, pronunciándose en forma definitiva sobre la procedencia o improcedencia de la sanción a imponer, emitiendo la resolución correspondiente en la cual se ordene en su caso la sanción que corresponda, para que ésta sirva de fundamento al acuerdo definitivo que en su caso, haya de emitir el Fiscal General.
4. La resolución emitida por el Tribunal Disciplinario en los casos de faltas menos graves será ejecutada en forma inmediata aplicando la sanción que corresponda, o en defecto comunicando la resolución absolutoria al servidor y a la Supervisión Nacional, en las faltas graves el Fiscal General deberá emitir la resolución definitiva sobre la procedencia o improcedencia de la cancelación del acuerdo de nombramiento o despido.

Las decisiones del Tribunal Disciplinario, en su trámite podrán adoptarse por unanimidad o por mayoría.

Contra las resoluciones que dicte el Tribunal Disciplinario por faltas menos graves y faltas graves procederá recurso de reposición, éste deberá ser dirigido e interpuesto por escrito ante el Tribunal, el cual, deberá presentarse dentro del día hábil siguiente a la notificación en legal y debida forma de la resolución emitida por el Tribunal Disciplinario.

Una vez resuelto el Recurso de Reposición por el Tribunal Disciplinario en los procedimientos por faltas menos graves que impliquen la suspensión de labores únicamente procederá Recurso de Apelación ante el Consejo de Personal de la Carrera del Ministerio Público.

Contra la resolución que dicte el Tribunal Disciplinario en los procedimientos iniciados para conocer de faltas graves que impliquen cancelación del acuerdo de nombramiento o despido, procederá subsidiariamente Recurso de Apelación que será resuelto por el Fiscal General de la República.

Estas impugnaciones presentadas a través del Recurso de Reposición y Apelación deberán ser interpuestas ante el Tribunal Disciplinario por escrito, dirigido al órgano que deba resolverlos, indicando claramente los agravios que ocasiona la resolución impugnada, y dentro del plazo que corresponda”.

“**Artículo 184-D.** En caso de impugnarse a través del Recurso de Apelación la resolución que haya de recaer en los procesos iniciados para conocer de faltas menos graves que impliquen la suspensión de labores; deberá presentarse ante el Tribunal Disciplinario dentro de los tres (03) hábiles siguientes de ser resuelto el recurso de reposición, y dirigido al Consejo de

la Carrera del Ministerio Público para que sin tardanza se remitirán los antecedentes junto con el recurso de apelación al Consejo para que emita la resolución correspondiente.

En caso de impugnarse la resolución que haya de recaer en los procesos iniciados para conocer de faltas graves que ameriten la cancelación del acuerdo de nombramiento o despido, procederá Recurso de Reposición y subsidiariamente Apelación, indicando claramente los agravios que ocasiona la resolución impugnada, ésta deberá ser interpuesto por escrito ante el Tribunal Disciplinario, una vez resuelto el recurso de reposición se remitirán los antecedentes al despacho del Fiscal General, al día hábil siguiente de notificada en legal y debida forma de la resolución emitida por el Tribunal, para que el Fiscal General de la República decida en el plazo determinado por la Ley del Ministerio Público sobre el asunto; haciéndolo con la vista de los antecedentes confirmando, modificando o revocando la decisión adoptada; ordenando la aplicación de la sanción cuando corresponda, el archivo del expediente disciplinario o en su defecto emisión del acuerdo respectivo.

Esta resolución será ejecutada una vez que adquiera firmeza, para lo cual se remitirá a la División de Recursos Humanos la resolución junto a sus antecedentes aplicando la sanción que corresponda y/o emitiendo en su caso, el correspondiente acuerdo de cancelación de nombramiento o despido; o en su defecto comunicando tanto al servidor, como a la Supervisión Nacional de la resolución absolutoria”.

Esta resolución pondrá fin a la vía administrativa, procediendo únicamente su impugnación ante los Órganos Jurisdiccionales de la República”.

## “SECCIÓN V

**PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ANTE EL  
CONSEJO DE LA CARRERA DEL MINISTERIO****PÚBLICO**

**“Artículo 184-E. Reglas del Procedimiento Sancionatorio a ser observado por el Consejo de la Carrera del Ministerio Público. Emisión de su Resolución.** En caso de impugnarse la resolución emitida por el Tribunal Disciplinario en los procedimientos por faltas menos graves que impliquen Suspensión en el servicio sin goce de sueldo, respectivamente, el Consejo de la Carrera deberá proceder de la siguiente manera:

- 1) Una vez recibidos los antecedentes en la Secretaría del Consejo con procedencia del Tribunal Disciplinario, deberá comunicarlo inmediatamente a sus integrantes, remitiéndoles copia de los mismos y convocándoles a reunión, indicándoles fecha y hora para la misma.
- 2) El presidente del Consejo de Personal deberá emitir el auto de admisión del escrito de impugnación presentado ante el Consejo de Personal, notificando a las partes, sobre la admisión o no del escrito de impugnación.
- 3) El Consejo de Personal, mediante auto de admisión, ordenará el traslado de los agravios a la parte cuyo derecho haya sido reconocido por el Tribunal Disciplinario; esto con el objeto que en el plazo de cinco (5) días hábiles sean contestados.
- 4) Contestados los agravios el Consejo de Personal se reunirá con el fin de emitir la resolución dentro

del plazo de diez (10) días hábiles, observando lo establecido en el artículo 184-D de éste Reglamento General.

- 5) Emitida la resolución en forma motivada por el Consejo de Personal será remitida junto a sus antecedentes dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la Fiscalía General de la República, para lo procedente”.

**“Artículo 184-F. Recibidos los antecedentes en la Fiscalía General de la República,** sobre la decisión emitida por el Consejo de Personal de la Carrera del Ministerio Público, el Fiscal General de la República deberá pronunciarse en forma definitiva a más tardar dentro de treinta (30) días hábiles, siguientes a la recepción de los antecedentes, mediante resolución fundada que revoque, confirme o reforme lo actuado por el Consejo, ordenando la aplicación de la sanción cuando corresponda o en su defecto el archivo del expediente disciplinario.

Esta resolución podrá ser recurrida en reposición y una vez firme, pondrá fin a la vía administrativa”.

**“CAPÍTULO VI  
CANCELACIÓN DE ANTECEDENTES  
DISCIPLINARIOS**

**“Artículo 184-G.** Cuando un servidor hubiere sido sancionado mediante resolución firme por la comisión de una falta leve o menos grave, cuya responsabilidad se hubiere extinguido, se procederá de oficio o a petición de parte la cancelación de sus antecedentes disciplinarios.

Para el reconocimiento efectivo de ese derecho el Servidor interesado deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Haber transcurrido tres (3) años, sin cometer una nueva falta disciplinaria.
2. Haber satisfecho la responsabilidad civil con la institución en los casos que fuera procedente y ésta hubiere sido reclamada.

El plazo señalado en el numeral primero comenzará a contarse a partir de día siguiente a de haber cumplido la sanción impuesta.

En consecuencia, cuando se extendiere una constancia de antecedentes disciplinarios, no se incluirán en la misma aquellos que hubiesen sido cancelados o que cumplan los requisitos señalados”.

“**Artículo 185.** El acuerdo de nombramiento de un servidor podrá ser cancelado por:

- 1) Retiro voluntario a causa de jubilación, enfermedad inhabilitante o incapacidad sobreviniente de carácter permanente u otra razón;
- 2) Renuncia;
- 3) Cesantía;
- 4) Abandono de labores;
- 5) Despido”.

“**Artículo 186.** Las causas y procedimientos de la cancelación del nombramiento o despido se regulan por lo dispuesto en la Ley, el Estatuto y éste Reglamento.

Cuando el servidor renuncie, deberá agotar del procedimiento administrativo correspondiente y de ser pertinente se emitirá el acuerdo de cancelación del nombramiento.

Será procedente el abandono definitivo o la ausencia comprobada de labores por parte de un servidor, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

1. Cuando el servidor sin justa causa no reasume sus funciones al vencimiento de un permiso, vacaciones, misión o gira de trabajo con tiempo determinado, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al vencimiento del mismo.
2. Cuando el servidor sin justa causa deje de concurrir al trabajo durante dos (2) días hábiles completos y consecutivos, o durante tres (3) días hábiles en forma alterna en el término de un mes.
3. Cuando el servidor sin justa causa no acuda al trabajo antes de concederle la Autoridad Nominadora la autorización para retirarse del servicio, en caso de renuncia antes de vencerse el plazo otorgado a la Autoridad para dar respuesta a la misma.

En caso de acontecer alguna de las circunstancias descritas anteriormente, la autoridad con poder disciplinario, remitirá a la Autoridad Nominadora el informe correspondiente junto con la documentación que compruebe el abandono de labores del servidor y se procederá de manera inmediata y sin más trámite a la cancelación del Acuerdo de Nombramiento por Abandono, previa resolución del Fiscal General”.

“**Artículo 201.** El servidor contra el cual se dictare auto de formal procesamiento o declaratoria de reo, será suspendido del ejercicio de su cargo sin goce de sueldo.

La suspensión en estos casos durará hasta que se dictare a favor del servidor, si fuere el caso:

- a) Sobreseimiento provisional o definitivo siempre que no sea resultado de una aplicación de una medida alterna o desjudicializadora; o
- b) Sentencia absolutoria.

Cuando se inicie una investigación o en su caso la presentación de un Requerimiento Fiscal en contra de un servidor o funcionario del Ministerio Público, será motivo suficiente para que la autoridad nominadora proceda a su rotación a cualquier otro lugar del país, a fin de garantizar la efectividad de las investigaciones iniciadas y asegurar las fuentes de prueba.

Para los efectos anteriores, el Fiscal a cargo de la causa deberá informar de manera inmediata al Jefe Superior Jerárquico y remitir copia del auto de formal procesamiento o declaratoria de reo, dictado por el órgano jurisdiccional competente contra un servidor o funcionario, este último deberá remitir informe a la Jefatura de la Dirección o División a que esté adscrito el servidor o funcionario, a la División de Recursos Humanos, a la División Legal, para que previa resolución del Fiscal General de la República, ordene en su caso a la División de Recursos Humanos elaborar el acuerdo de suspensión del ejercicio de su cargo sin goce de sueldo.

El Fiscal General de la República, podrá considerar no aplicar la suspensión en el cargo que determina este artículo mediante

resolución fundada en delitos imprudentes o culposos y en aquellos en que se consideren supuestos de inimputabilidad, inculpabilidad o justificación determinados por el Código Penal”.

“**Artículo 204.** El plazo de prescripción para iniciar una investigación y aplicar una sanción será de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha en que la Supervisión Nacional o el Superior Jerárquico, según la competencia determinada en cada caso, tengan conocimiento formal de la falta o infracción cometida por el servidor, ya sea por haber presenciado el hecho o por conocerlo mediante denuncia, informe, auditoria o investigación.

Iniciado el procedimiento disciplinario el plazo de su sustanciación no podrá exceder de los términos establecidos en la Ley, el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y éste Reglamento. Lo anterior será sin perjuicio de que cualquier exceso en el mismo, pueda ser justificado conforme a la razonabilidad del plazo adicional que hubiese sido requerido para desarrollar en legal y debida forma el proceso disciplinario, garantizando en primera instancia los derechos fundamentales del servidor o funcionario sometido al mismo y en último caso la no lesividad a los intereses fundamentales de la institución.

En aquellas faltas cometidas por un servidor sin que éstas lleguen a conocimiento de la autoridad competente disciplinaria, el plazo de prescripción para el ejercicio de la

acción disciplinaria, iniciará desde la fecha en que fueren cometidos conforme a las reglas siguientes:

1. En casos de Conductas Leves, en seis (06) meses;
2. En casos de Conductas Menos graves en un (01) año;
3. En casos de Conductas Graves en dos (2) años

Excepto en aquellas conductas que persistan las consecuencias del acto, se cause perjuicio a la institución o supongan la comisión de un delito en cuyo caso se estará a lo dispuesto en la legislación penal”.

“**Artículo 205.** Cuando de la investigación resulte la probable comisión de un delito, sin perjuicio de la continuación del procedimiento disciplinario, la Supervisión Nacional deberá remitir informe y copia de lo actuado a la Dirección General de Fiscalías para que, de estimarlo procedente, determine la Fiscalía competente para el inicio de la investigación criminal y, resuelva lo que en derecho corresponda o a la Fiscalía Especial de Enjuiciamiento de Servidores del Sector Justicia en los casos de su competencia”.

**Artículo 3.** En cuanto a los procedimientos disciplinarios iniciados en los supuestos de faltas leves y graves, previo a la publicación de las presentes reformas y sin perjuicio de las peticiones que pudiesen presentar los funcionarios y servidores investigados, en lo que más le favorezcan, deberán tramitarse conforme al procedimiento comprendido en la presente reforma.

**Artículo 4.** En cuanto a los procedimientos disciplinarios iniciados y no concluidos en los supuestos de faltas menos

graves, desarrollados por el Superior Jerárquico y que, a la fecha, previo a la vigencia de la publicación de las presentes reformas, deberá concluir con el proceso disciplinario.

**Artículo 5.** El artículo 184-B entrará en vigencia en un (1) año posterior a la publicación de las presentes reformas.

**Artículo 6.** Se derogan las circulares **FGR-04-2016** que contempla el procedimiento de faltas leves, **FGR-006-2016** que contempla Procedimiento de Reposición previo a agotar impugnación ante el Consejo y Fiscalía General, **FGR-002-2018** que contempla el Procedimiento en el Consejo, de recepción de Agravios, traslados a la parte cuyo derecho fuere reconocido por el Tribunal Disciplinario y posterior emisión de resolución recomendando lo pertinente a la Fiscalía General de la República, **FGR-005-2016** y las demás que contravengan las presentes reformas.

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación a excepción del Artículo 5, en el Diario Oficial La Gaceta y deberá hacerse del conocimiento de todos los servidores y funcionarios del Ministerio Público a nivel nacional y de la población en general, por medio de la Secretaría General y de la División de Relaciones Públicas, Educación y Comunicación, respectivamente.

Tegucigalpa, M. D. C., cuatro (04) de marzo de dos mil veinticuatro (2024).

**JOHEL ANTONIO ZELAYA ALVAREZ**  
**FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**Ministerio Público**

ACUERDO No. FGR-JAZ-006-2024

**FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**JOHEL ANTONIO ZELAYA ALVAREZ**, Fiscal General de la República, en ejercicio de las facultades que el Honorable Congreso Nacional le confirió mediante Decreto N°. 21-2024; con fundamento en los artículos; 1, 5, 15, 18, 38, 40 No. 1, 59, 62, 63, 64, 68, 70, 76, 78, 80, 81, 82, 88, 89, 90, 94, 95, 127, 128, 129, 130, 232, 233, 320, 321, 323, 324, 326 y demás aplicables de la Constitución de la República; 1, 2, 3, 5, 8, 11, 12, 13, 16, 17, 24, 26, 48, 49, 51, 70, 71, 74 y demás aplicables de la Ley del Ministerio Público; 1 y demás aplicables del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público; 1, 7, 9, 10, 14, 15, 17, 33, 34, 35 y demás aplicables del Reglamento Especial de Organización y Funcionamiento de la Dirección de la Lucha Contra el Narcotráfico; 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; quien ejerce sus atribuciones directamente o por medio de los funcionarios o empleados que designe, quienes ejercerán sus funciones conforme a los principios de unidad de actuaciones y dependencia jerárquica.

**SEGUNDO:** Que el Ministerio Público en su Plan Estratégico 2021-2025, estableció los mecanismos para impulsar el proceso de modernización institucional, mediante sus objetivos estratégicos, adoptando una filosofía institucional que le permita organizarse y trabajar de acuerdo a los requerimientos de un sistema de justicia criminal moderno, volviendo de esta manera más eficaz y profesional su gestión para garantizar el debido proceso y una pronta justicia.

**TERCERO:** Que en fecha 20 de julio del 2017, se emitió el acuerdo FGR-009-2017, publicado en el Diario Oficial La Gaceta en fecha 29 de julio del 2017, el cual contiene el Reglamento Especial de Organización y Funcionamiento de la Dirección de la Lucha Contra el Narcotráfico; mismo que tiene como objeto organizar, estructurar y regular el funcionamiento y régimen jurídico al que habrá de ajustar su actuación la Dirección de la Lucha Contra el Narcotráfico, determinando su función como ente coadyuvante de las acciones y procesos investigativos desarrollados por la Dirección General de Fiscalía, 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. 6, 48, 49, 50 y 51 de la Ley del Ministerio Público.

**CUARTO:** Que la Dirección de la Lucha Contra el Narcotráfico, está bajo la responsabilidad y administración del Director de Lucha Contra el Narcotráfico, que coadyuva

en dicha labor el Sub director de la DLCN nombrados y de libre remoción por el Fiscal General de la República, de conformidad a lo dispuesto por la Ley, Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento General; funcionarios que actúan en todo momento bajo la estricta subordinación y dependencia de la Fiscalía General de la República, siendo responsable legalmente por administrar, supervisar y coordinar las actuaciones de los Detectives de la Lucha Contra el Narcotráfico del Ministerio Público y demás servidores bajo su cargo, debiendo emitir las directrices correspondientes al servicio, que garanticen la efectiva gestión investigativa y el éxito de la labor desarrollada por la dirección.

**QUINTO:** Que esta Fiscalía General de la República, en cumplimiento de las atribuciones determinadas por el artículo 24 de la Ley del Ministerio Público, en cuanto fuere aplicable a esta Dirección, en relación con el artículo 49 de la Ley del Ministerio Público y demás aplicables. Estima necesario, para un adecuado desarrollo de las actividades desarrolladas en la Dirección de la Lucha Contra el Narcotráfico, que el Director tenga participación activa en dirigir, coordinar, ejecutar las actividades técnicas, operativas y administrativas que genera la Dirección de la Lucha Contra el Narcotráfico, mediante la efectiva realización de las tareas encomendadas; e igualmente, que coadyuven a la supervisión de las tareas desarrolladas por los diferentes departamentos adscritos a la Dirección de la Lucha Contra el Narcotráfico, para potencializar la comunicación y transparencia en las actividades de administración del sistema de carrera del Ministerio Público.

**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 de la Sociedad; por lo tanto, en estricta aplicación del principio de Especialidad, atinente a las fuentes y jerarquía del derecho administrativo, en ejercicio de la potestad reglamentaria para los efectos de dar cumplimiento a los objetivos de adaptar la estructura orgánica del Ministerio Público a los retos de la nueva estrategia y para impulsar el proceso de modernización institucional, emite la siguiente reforma, a fin de ajustar nuestra legalidad interna al requerimiento descrito en la motivación de este acuerdo, incorporando como funciones del Director y Sub-director de la Dirección de la Lucha Contra el Narcotráfico, facultando dichos cargos para realizar las actividades técnicas, operativas, administrativas y las demás que fueren asignadas por la máxima Autoridad de la Institución.

**ACUERDA:**

**Artículo 1.** Reformar el Reglamento Especial de Organización y Funcionamiento de la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico; en su artículo **33** reformado en su totalidad; **34** reformando los numerales I y XXVII; **35** reformando los numerales II y IX; mismos que en lo sucesivo deberá leerse de la siguiente manera:

**“ARTÍCULO 33. REQUISITOS PARA SER DIRECTOR y SUB DIRECTOR DE LA DLCN**

- I. Ser hondureño por nacimiento.
- II. Ser un ciudadano en el pleno goce de sus Derechos Civiles.
- III. Mayor de 30 años.
- IV. Ser de reconocida honorabilidad y solvencia moral.
- V. Poseer título de educación superior y tener conocimiento o experiencia comprobada en la Lucha Contra el Narcotráfico.
- VI. Derogado

“**Artículo 34. FUNCIONES DEL DIRECTOR.** Son funciones del Director de la DLCN, las siguientes:

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

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

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

“**Artículo 35. FUNCIONES DEL SUB-DIRECTOR.** Son funciones del Sub-Director de la DLCN, las siguientes:

I...;

II. ... Asistir al Director en el desarrollo de las funciones de dirección, coordinación, ejecución, control de actividades técnicas, operativas y administrativas que le correspondan.

III...; IV...; V...; VI...; VII...; VIII;

IX ... Organizar, dirigir y controlar el servicio de seguridad de las instalaciones del Ministerio Público donde funcione la DLCN y de su personal e implementar acciones para su mejoramiento continuo.

X...; XI...; XII...; XIII...; XIV...;

**Artículo 2.-** Se instruye a la División de Recursos Humanos que se incorporen los respectivos cambios a los perfiles de los puestos antes mencionados del Reglamento Especial de Organización y Funcionamiento de la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico.

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

Tegucigalpa, M. D. C., veintiuno (21) de marzo del  
dos mil veinticuatro (2024)

**JOHEL ANTONIO ZELAYA ALVAREZ**

**Fiscal General de la República**

**Ministerio Público**

ACUERDO No. FGR-JAZ-007-2024

**FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**JOHEL ANTONIO ZELAYA ALVAREZ**, Fiscal General de la República, en ejercicio de las facultades que el Honorable Congreso Nacional le confirió mediante Decreto N°. 21-2024; con fundamento en los artículos; 1, 5, 15, 18, 38, 40 No. 1, 59, 62, 63, 64, 68, 70, 76, 78, 80, 81, 82, 88, 89, 90, 94, 95, 127, 128, 129, 130, 232, 233, 320, 321, 323, 324, 326 y demás aplicables de la Constitución de la República; 1, 2, 3, 5, 8, 11, 12, 13, 16, 17, 24, 26, 41, 42, 43, 44, 70, 71, 74 y demás aplicables de la Ley del Ministerio Público; 1 y demás aplicables del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público; 1,3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 14, 15, 17, 20, 25, 26, 33, 34, 35, 41 y demás aplicables del Reglamento Especial de Organización y Funcionamiento de la Agencia Técnica de Investigación Criminal; 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; quien ejerce sus atribuciones directamente o por medio de los funcionarios o empleados

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

**SEGUNDO:** Que el Ministerio Público en su Plan Estratégico 2021-2025, estableció los mecanismos para impulsar el proceso de modernización institucional, mediante sus objetivos estratégicos, adoptando una filosofía institucional que le permita organizarse y trabajar de acuerdo a los requerimientos de un sistema de justicia criminal moderno, volviendo de esta manera más eficaz y profesional su gestión para garantizar el debido proceso y una pronta justicia; por lo cual, todas las actuaciones que bajo la esfera de su competencia desarrollen la Agencia Técnica de Investigación Criminal, la Dirección de Lucha Contra el Narcotráfico y la Dirección de Medicina Forense que coadyuven a la gestión fiscal liderada por la Dirección General de Fiscalía en el ejercicio del poder delegado, conformando así un equipo multidisciplinario que garantice el efectivo desarrollo de las estrategias y políticas oportunas requeridas por la Fiscalía General de la República, para asegurar la implementación del objetivo estratégico institucional, consistente en Representar y Defender los Intereses Generales de la Sociedad, asegurando la correcta dirección técnico jurídica de la investigación criminal, mediante una actividad coordinada.

**TERCERO:** Que en fecha 12 de mayo del 2014, se emitió el acuerdo FGR-012-2014, publicado en el Diario Oficial La Gaceta en fecha 16 de mayo del 2014, el cual contiene el Reglamento Especial de Organización y Funcionamiento de la Agencia Técnica de Investigación Criminal (ATIC); que tiene como objeto regular el servicio de investigación criminal así como la organización, funcionamiento y régimen jurídico al que deberá de ajustar sus actuación la Agencia Técnica de Investigación Criminal, asimismo tiene como misión fundamental investigar los delitos graves y de

fuerte impacto social, las estrategias y políticas oportunas requeridas por los cambios continuos que imponen las modalidades criminales y las demás asignadas bajo las esferas de su competencia, determinando su función como ente coadyuvante de las acciones y procesos investigativos desarrollados por la Dirección General de Fiscalía, 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. 6, 41, 42, 43 y 44 de la Ley del Ministerio Público.

**CUARTO:** Que la Agencia Técnica de Investigación Criminal, está bajo la responsabilidad y administración del Director de la Agencia Técnica de Investigación Criminal, quien actuara en todo momento bajo la estricta subordinación y dependencia de la Fiscalía General de la República; no obstante, los diferentes departamentos, grupos, servidores y funcionarios estarán obligados a prestar, sin excepción, a los Fiscales del 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. Estando este ente investigativo, en consecuencia y de conformidad a la Ley, bajo la dirección técnico jurídica de la Dirección General de Fiscalías, por medio de sus Fiscales.

**QUINTO:** Que esta Fiscalía General de la República, en cumplimiento de las atribuciones determinadas por el artículo 24 de la Ley del Ministerio Público, en cuanto fuere aplicable a la Agencia Técnica de Investigación Criminal, en relación con el artículo 41 de la Ley del Ministerio Público y demás aplicables. Estima necesario, para un adecuado desarrollo de las actividades desarrolladas en la Dirección de la Agencia Técnica de Investigación Criminal (ATIC), que el Director y Subdirector tengan participación activa en dirigir, coordinar, ejecutar las actividades técnicas, operativas y administrativas que genera la Dirección de la ATIC, mediante la efectiva

realización de las tareas encomendadas; e igualmente, que coadyuven a la supervisión de las tareas desarrolladas por los diferentes departamentos y grupos adscritos a la Agencia Técnica de Investigación Criminal, para potenciar la comunicación y transparencia en las actividades de administración del sistema de carrera del Ministerio Público.

**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 de la Sociedad; por lo tanto, en estricta aplicación del principio de Especialidad, atinente a las fuentes y jerarquía del derecho administrativo, en ejercicio de su potestad reglamentaria para los efectos de dar cumplimiento a los objetivos de adaptar la estructura orgánica del Ministerio Público a los retos de la nueva estrategia y para impulsar el proceso de modernización institucional, emite la siguiente reforma, a fin de ajustar nuestra legalidad interna al requerimiento descrito en la motivación de este acuerdo, estableciendo claramente las funciones del Director y Subdirector de la Agencia Técnica de Investigación Criminal, facultando dichos cargos para realizar las actividades técnicas, operativas, administrativas y las demás que fueren asignadas por la máxima Autoridad de la Institución.

#### ACUERDA:

**Artículo 1.** Reformar el Reglamento Especial de Organización y Funcionamiento de la Agencia Técnica de Investigación Criminal, en su artículo **25** reformando los incisos **a** y **z**; **26** reformando los incisos **b** y **f**; mismos que en lo sucesivo deberá leerse de la siguiente manera:

“**Artículo 25.-FUNCIONES DEL DIRECTOR.** Son funciones del Director de la ATIC, las siguientes:

a) Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones de los Agentes de Investigación del Ministerio Público y los demás empleados y servidores bajo su cargo; ejerciendo al efecto, las demás funciones técnicas, operativas y administrativas que la Constitución de la República, los Tratados o convenios, las leyes y los reglamentos asignan a la Agencia en el área de su competencia.

b)....; c)....; d)....; e)....; f)....; g)....; h)....; i)....; j)....; k)....; l)....; m)....; n)....; o)....; p)....; q)....; r)....; s)....; t)....; u)....; v)....; w)....; x)....; y)....;

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

“**Artículo 26.** La ATIC tendrá un Subdirector que estará bajo la subordinación directa del Director a quien sustituirá en sus ausencias temporales, así como en las excusas o recusaciones. Por delegación expresa del Director le auxiliará en las siguientes funciones:

a) ...;

b) Asistir al Director en el desarrollo de las funciones de dirección, coordinación, ejecución, control de actividades técnicas, operativas y administrativas que le correspondan.

c)....;

d)....;

e)....;

f) Organizar, dirigir y controlar el servicio de seguridad de las instalaciones del Ministerio Público donde funcione la ATIC y de su personal e implementar acciones para su mejoramiento continuo.

g)....;

h)....;

**Artículo 2.-** Se instruye a la División de Recursos Humanos que incorporen los respectivos cambios a los perfiles de los puestos antes mencionados del Reglamento Especial de Organización y Funcionamiento de la Agencia Técnica de Investigación Criminal.

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

Tegucigalpa, M. D. C., veintiuno (21) de marzo del  
dos mil veinticuatro (2024)

**JOHEL ANTONIO ZELAYA ALVAREZ**

**Fiscal General de la República**

**Ministerio Público**

ACUERDO No. FGR-JAZ-008-2024

**FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**JOHEL ANTONIO ZELAYA ALVAREZ**, Fiscal General de la República, en ejercicio de las facultades que el Honorable Congreso Nacional le confirió mediante Decreto N°. 21-2024; con fundamento en los artículos 1, 59, 62, 63, 64, 68, 70, 80, 82, 127, 128, 129, 130, 232, 233, 320, 321, 323, 324, 326 y demás aplicables de la Constitución de la República; 1, 2, 3, 5, 8, 11, 12, 13, 16, 17, 18, 24, 26, 40, 52, 53, 54, 55, 74 y demás aplicables de la Ley del Ministerio Público; 1 y demás aplicables del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público; 16, 284, 347, 348, 352, 353, 354, 356 y demás aplicables del Código Procesal Penal; 1, 12, 14, 15, 24, 25, 26, 31, 35, 81, 91, 93, 94, 97, 99, 131, 133, 137, 150, 152, 173, 175, 196, 248, 347 y 353 y demás aplicables del Reglamento Especial de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Fiscalía; 118 de la Ley General de la Administración Pública.

**CONSIDERANDO:**

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

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

**SEGUNDO:** Que en fecha 27 de abril del 2016, se emitió el Acuerdo FGR-011-2016, que fue publicado en el Diario Oficial La Gaceta en fecha 9 de mayo del 2016, el cual contiene el Reglamento Especial de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Fiscalía, que tiene como objeto organizar, estructurar, y regular el funcionamiento y régimen jurídico al que habrá de ajustarse la Dirección General de Fiscalía, con fundamento en los derechos, garantías, principios y valores establecidos en la Constitución de la República, Tratados y Convenios Internacionales, la Ley del Ministerio Público, el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público, su Reglamento General y demás leyes del país.

**TERCERO:** Que en fecha 08 de agosto del 2023, el Director de la Dirección General de Fiscalía, mediante oficio DGF-1092-2023, remitió observaciones en cuanto al procedimiento a seguir en la instancia recursiva que presenten usuarios, apoderados legales de los denunciantes y denunciados, en contra de los autos y resoluciones dictadas por diferentes despachos fiscales, unidades y módulos adscritos a dicha dependencia, solicitando que se emitan las directrices correspondientes.

**CUARTO:** Que ésta Fiscalía General de la República, después de valoradas las observaciones de fondo y forma, estima pertinente efectuar además de las correcciones de forma solicitadas, la creación dentro de la estructura de la Dirección General de Fiscalía el proceso de Impugnación de los Autos y Resoluciones emitidos por los diferentes despachos Fiscales, Módulos y Unidades adscritos a dicha dependencia, necesarios para garantizar la regularidad procesal en la interposición, sustanciación y resolución de la impugnación presentada durante la etapa investigativa del proceso penal formado bajo la Dirección General de Fiscalía.

**QUINTO:** Que el Ministerio Público en su Plan Estratégico 2021-2025 estableció los mecanismos para impulsar el proceso de modernización institucional, mediante sus ejes y objetivos estratégicos como los mecanismos necesarios para impulsar el proceso de modernización institucional, capaz de organizarse y trabajar bajo el fomento de una cultura, defensa y respeto de los derechos fundamentales; asimismo, asegurar la correcta dirección técnico jurídica de la investigación criminal, aplicando el procedimiento legal determinado.

**SEXTO:** Que la Dirección General de Fiscalía, está bajo la responsabilidad y administración del Director General de Fiscalía, quien debe actuar en todo momento bajo la estricta subordinación y dependencia de la Fiscalía General de la República; asimismo, contará con Subdirectores quienes coadyuvan en las funciones que fuesen delegadas por el Director de la Dirección General de Fiscalía y las asignadas por el Fiscal General de la República; siendo responsable legalmente de administrar, supervisar y coordinar las actuaciones de los Agentes de Fiscales del Ministerio Público, técnicos y demás servidores bajo a su cargo; debiendo emitir las directrices correspondientes al servicio, que garanticen la efectiva gestión fiscal y el éxito de la labor desarrollada por la Dirección.

**SEPTIMO:** Que la Dirección General de Fiscalía se encuentra organizada en despachos de Fiscalías Especiales, Unidades Especializadas, Fiscalías Regionales, Locales, Secciones y Módulos, para el buen desempeño de la misión, visión y políticas institucionales, indicados en el artículo 94 del Reglamento Especial de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Fiscalía, sin embargo, la estructura determinada en la reglamentación no prevé la instancia recursiva en los autos y resoluciones emitidos por los referidos despachos, para garantizar el estricto apego, observancia y

respeto a los principios fundamentales del debido proceso y la reserva de Ley.

**OCTAVO:** Que esta Fiscalía General de la República, en cumplimiento de las atribuciones determinadas por el artículo 24 de la Ley del Ministerio Público, estima necesario establecer los instrumentos internos mínimos, para garantizar el respeto al debido proceso, que determina el artículo 8 de la Convención Americana de los Derechos Humanos, en los actos administrativos que para este tipo de procedimientos (autos de cierre o archivo de denuncias, denegatoria de devolución de evidencias, denegatoria de medidas en procedimientos abreviados, suspensión condicional de la pena, criterios de oportunidad, denegatorias en solicitudes de medidas de simplificación; entre otras, y, en general en toda resolución a través de la cual se dé respuesta a una petición, con la cual las partes no estuvieren de acuerdo y estimaren pertinente su impugnación; debiendo sujetarse éstos a lo establecido por la legislación aplicable a la norma positiva que regula adjetivamente el proceso penal. Definiendo, al caso el procedimiento y los plazos dentro de un marco de razonabilidad, que sea adecuado a la práctica cotidiana observada en los despachos fiscales.

**NOVENO:** Que bajo las facultades expresadas en la Constitución de la República y desarrolladas por la Ley del Ministerio Público, corresponde al Fiscal General de la República la emisión de reglamentos, 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; en estricta aplicación del principio de especialidad, atinente a las fuentes y jerarquía del derecho administrativo, en ejercicio de su potestad reglamentaria y para los efectos de dar cumplimiento a los objetivos de adaptar la estructura orgánica del Ministerio Público para

impulsar el proceso de modernización institucional; se estima pertinente, para el buen funcionamiento institucional, reformar el Reglamento Especial de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Fiscalía, cumpliendo mediante la emisión de las presentes reformas, con el deber de velar por el buen funcionamiento de este órgano, reconociendo sustantivamente la vía recursiva que debe ser observada para obtener un desarrollo organizacional acorde a los desafíos de la función institucional.

**DECIMO:** Que la Ley del Ministerio Público, en sus artículos 11, 12 y 40, reconocen sustantivamente la vía recursiva que debe ser observada; estas disposiciones son relacionados con los artículos 16 No. 5, 284 No 1, 352, 353, 356 del Código Procesal Penal; 131 XIII, 133, 137 X, 150 XII, 152, 173 X, 175 XV, 196 III, 248 I, 347, y 353 Nos. 1 y 3 del Reglamento Especial de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Fiscalía; no obstante, más allá de establecer las instancias que deben revisar los recursos y reconsideraciones a estas decisiones, observando lógicamente la dependencia jerárquica y unidad de actuaciones que manda el artículo 5 de la Ley del Ministerio Público, no se determina el proceso (estimándose por su razonabilidad y vinculación con el proceso penal, ajustarlo al contenido de las sentencias SCO-AA-48-10 y 1651-22, el mismo se relacione a las reglas de forma y garantías de contenido esencial determinadas por el Código Procesal Penal) y los plazos en los cuales se deben interponer y resolver los recursos (estimándose por su razonabilidad, observar los plazos indicados en la sentencia SCO-AA-116-2020, mismos que se vinculan a los determinados por la Ley de Procedimiento Administrativo), la forma de las notificaciones, ni el sistema de reconsideración (impugnación, reposición, apelación o revisión), que de forma específica debe darse a las decisiones, según el grado de jerarquía de la autoridad institucional que las dicta. Por lo

cual y para garantizar el contenido esencial del artículo 8 de la Convención Americana de los Derechos Humanos, 80, 82, 89 y 90 de la Constitución Hondureña, a la Dirección General de Fiscalía y todas las autoridades y agentes de fiscalía a nivel nacional.

**ACUERDA:**

**Artículo 1.** Reformar el Reglamento Especial de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Fiscalía en los Artículos **98** reformado en su totalidad; **99** reformado su numeral **IV**; **102** reformado en su totalidad; **103** reformando su numeral XXXIII; **104** en su totalidad; **398** reformado en su totalidad; por adición **398-A**; por adición Título Sexto Procedimiento de Impugnación de Autos y Resoluciones emitidas por las Fiscalías, Unidades y Módulos de la DGF, Capítulo Único Procedimiento de Impugnación; **399** en su totalidad, por adición **399-A**; por adición **399-B**, mismos que en lo sucesivo deberá leerse de la siguiente manera:

**“Artículo 98.-REQUISITOS PARA SER DIRECTOR GENERAL DE FISCALÍA.** Para ser Director de la DGF se requiere:

- I. Ser hondureño por nacimiento.
- II. Ser mayor de 30 años.
- III. De reconocida solvencia moral y rectitud.
- IV. Ser profesional del Derecho, preferentemente con orientación y experiencia no menor de dos años en materia penal
- V. Ciudadano en el pleno goce de sus Derechos Civiles.
- VI. Abogado colegiado y solvente ante el CAH.

Este cargo será de libre nombramiento y remoción del Fiscal General de la República, quien lo designará conforme a lo determinado en la Ley del Ministerio Público, Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento General”.

“**Artículo 99.-FUNCIONES DEL DIRECTOR.** Son funciones del Director General de Fiscalía por delegación del Fiscal General de la República, las siguientes:

...IV. Instruir las órdenes correspondientes al Sub-Director General de fiscalía, según las atribuciones que determina el presente reglamento y la Ley; sin perjuicio de la facultad que tiene el Fiscal General de la República para emitir instrucciones de manera directa”.

“**Artículo 102.-REQUISITOS PARA SER SUB DIRECTOR GENERAL DE FISCALÍA.** Para ser nombrado en el cargo de Sub Director de la Dirección General de Fiscalía, se requiere:

- I. Ser hondureño por nacimiento.
- II. Ciudadano en el pleno goce de sus Derechos Civiles.
- III. Mayor de 30 años
- IV. Abogado colegiado y solvente ante el CAH.
- V. De reconocida capacidad profesional, solvencia moral y honestidad comprobada.
- VI. Con experiencia profesional no menor de dos (2) años, preferiblemente en materia penal o especialidades afines.

Este cargo será de libre nombramiento y remoción del Fiscal General de la República, quien lo designará conforme a lo determinado en la Ley del Ministerio Público, Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento General”.

“**Artículo 103.-FUNCIONES DE LOS SUBDIRECTORES GENERALES DE FISCALÍA.** Sin perjuicio de las facultades del Fiscal General de la República para impartir directrices e instrucciones, el Director General de Fiscalía podrá delegar en los SUB DIRECTORES GENERALES DE FISCALÍA, en las jurisdicciones y competencias que les sean delegadas las siguientes funciones:

...XXXIII. Las demás que le asigne el Fiscal General de la República y el Director General de Fiscalía, la Ley del Ministerio Público, su Estatuto y Reglamentos General, e igualmente el ordenamiento jurídico vigente”.

“**Artículo 104.-SUBORDINACIÓN DEL DIRECTOR Y SUB DIRECTORES GENERALES.** Con fundamento en el principio de Unidad de actuaciones y dependencia jerárquica, el Director General de Fiscalía estará subordinado a la autoridad del Fiscal General de la República y los Sub directores a la del Director de General de Fiscalía.

En consecuencia, el Director General de Fiscalía y los Subdirectores podrán recibir instrucciones directamente del Fiscal General de la República y éstos rendirle los informes respectivos.

Los Subdirectores podrán sustituir al Director General de Fiscalía en sus ausencias temporales, así como en las excusas o recusaciones conforme a la designación que haga el Fiscal General de la República.

Para el cumplimiento efectivo de sus funciones, el despacho del Director General de Fiscalía y cada despacho de los Sub Directores, contará con el personal administrativo necesario para su adecuado funcionamiento; el cual estará adscrito a la Dirección General de Fiscalía”.

“**Artículo 398. DISPOSICIÓN COMÚN A LA ORGANIZACIÓN DEL MÓDULO Y FUNCIONES DE SU COORDINACIÓN Y PERSONAL.** En lo no previsto en la presente sección, las funciones y actividades generales a desarrollar por su jefatura, secciones y personal administrativo, será la determinada en las disposiciones generales del título tercero de este reglamento.

**Artículo 398-A. CONFLICTOS DE COMPETENCIA.** En caso de existir conflictos de competencia entre las secciones del MAAEDH, éste será resuelto por su coordinador; en caso de existir conflictos de competencia con otro módulo y/u otros despachos fiscales, éstos serán resueltos por el Director General de Fiscalía”.

**“TITULO SEXTO  
DEL PROCEDIMIENTO PARA RECURRIR AUTOS  
Y RESOLUCIONES EMITIDAS POR FISCALÍAS,  
SECCIONES, UNIDADES Y MÓDULOS DE LA DGF**

**CAPÍTULO UNICO  
PROCEDIMIENTO RECURSIVO**

**Artículo 399. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Contra las resoluciones o autos dictados por las Fiscalías Especiales, Fiscalías Regionales, Fiscalías Locales, Módulos, Secciones y Unidades adscritos a la Dirección General de Fiscalía, referente a denegatorias en solicitudes de aplicación de criterios de oportunidad, suspensión condicional de la persecución penal, autos de libertad decretados en sede fiscal, denegatorias de procedimientos abreviados, estricta conformidad y denegatoria de devolución de evidencia, podrán recurrirse a través de los Recursos de Reposición y Apelación subsidiaria; dicho auto o resolución deberá ser firmado por el Fiscal del caso y ratificado, según corresponda, por el Fiscal Jefe de Fiscalía Especial, Fiscalía Regional, Fiscalía Local, Módulo, Sección o Unidad.

La resolución que emita el Fiscal del caso y ratificado por el Fiscal Jefe de Fiscalía Especial, Fiscalía Regional, Fiscalía Local, Módulo, Sección o Unidad adscrito a la Dirección General de Fiscalía, deberá notificarse en legal y debida forma, indicándole al peticionario la instancia y el plazo en que podrá recurrir la decisión adoptada.

En los casos de archivo de expedientes podrá recurrirse única y exclusivamente ante el Fiscal General de la República, de conformidad a lo establecido en el artículo 40 de la Ley del Ministerio Público, relacionado con el artículo 81 de este Reglamento.

**Artículo 399-A. PROCEDIMIENTO POSTERIOR A LA EMISIÓN DEL AUTO O RESOLUCIÓN.** Una vez emitida y notificada la resolución adoptada por la Fiscalía, Módulo, Unidad o Sección, y en caso de no estar conforme el peticionario con la resolución emitida podrá:

1. Presentar Recurso de Reposición en contra de la decisión adoptada, la cual deberá presentarse ante la Fiscalía, Sección, Módulo o Unidad que emitió la resolución o auto, y se pedirá en el acto de la notificación, o por escrito separado, a más tardar el día hábil siguiente a la notificación el acto recurrido.
2. La Fiscalía, Sección, Módulo o Unidad que hubiere emitido la resolución o auto recurrido, deberá resolver motivadamente el recurso de reposición presentado, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, señalando al peticionario que podrá presentar recurso apelación en contra de lo resuelto ante la Coordinación Regional o Dirección General Fiscalía, dentro del plazo de tres (03) días hábiles siguientes a la notificación de la resolución.
3. En caso de presentar el peticionario Recurso de Apelación ante la Coordinación Regional o Dirección General Fiscalía según corresponda, ésta solicitará a la Fiscalía, Sección, Módulo o Unidad que hubiere resuelto el recurso de reposición, remitir los antecedentes del caso a dicha dependencia dentro del plazo de tres (03) días hábiles.
4. Una vez recibidos los antecedentes en la Coordinación Regional o Dirección General de Fiscalía, deberán

emitir motivadamente la resolución que en derecho corresponda confirmando, modificando o revocando, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles; señalando al peticionario que en contra de dicha resolución no cabe recurso alguno.

5. La resolución emitida deberá notificarse personalmente, vía electrónica o por tabla de avisos al peticionario.
6. En caso que la Coordinación Regional o Dirección General de Fiscalía a través de la resolución motivada hubiere instruido realizar nuevas diligencias investigativas y el Fiscal de la causa al valorar las mismas, continúa manteniendo el criterio de archivar las diligencias, deberá:
  - a) Realizar nuevamente el auto de cierre administrativo debidamente motivado y refrendado por su superior jerárquico.
  - b) Notificar a los interesados, quienes tendrán el derecho de recurrir nuevamente, ya que se trata de otra resolución en un caso donde se han practicado nuevas diligencias de investigación;
  - c) El interesado que se considere agraviado podrá presentar recurso de reposición y apelación siguiendo el orden jerárquico y en los términos indicados en los numerales 1, 2 y 3 de este artículo;
7. En caso de discrepancia entre el fiscal del caso y el superior inmediato en las resoluciones o autos indicados en el artículo 399 de este reglamento, el subalterno podrá presentar la Reconsideración determinada en el artículo 12 de la Ley del Ministerio Público y 35 de éste Reglamento, dicha autoridad superior discrecionalmente podrá ordenar que el caso sea reasignado a otro fiscal.

**Artículo 399-B. RECURSO ANTE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.** Podrá recurrirse

únicamente ante el Fiscal General de la República de conformidad a lo establecido en el artículo 40 de la Ley del Ministerio Público, relacionado con el artículo 81 de este Reglamento, en los casos siguientes:

- a) Cuando se ordena el cierre administrativo de la denuncia;
- b) Cuando se deniega el archivo de las diligencias investigativas.

Este recurso deberá presentarse ante la Secretaría General del Ministerio Público, o en su defecto, ante la Fiscalía Local o Regional, dirigido al Fiscal General de la República, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación de la resolución dictada, con la expresión de agravios en que se funda el recurso planteado”.

**Artículo 2.** Se instruye a la División de Recursos Humanos que se incorporen los respectivos cambios a los perfiles de los puestos antes mencionados del Reglamento Especial de Organización y Funcionamiento de la Dirección de General de Fiscalía.

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

Tegucigalpa, M. D. C., veintiuno (21) de marzo del  
dos mil veinticuatro (2024)

**JOHEL ANTONIO ZELAYA ALVAREZ**  
Fiscal General de la República

## Sección "B"

### CERTIFICACIÓN

El infrascrito, Secretario General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia.- CERTIFICA: La Resolución que literalmente dice: "**RESOLUCIÓN No. 263-2010.** Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, tres de marzo de dos mil diez. **VISTA:** Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo; por medio de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, con fecha once de febrero de dos mil diez, misma que corre a Exp. No.PJ-11022010-267, por la Abogada **ELSY EMIRE URCINA RASKOFF**, en su carácter de Apoderado Legal de la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE CAULOTAL**, con domicilio en la Comunidad de Caulotal, municipio de Chinda, departamento de Santa Bárbara, contraída a pedir el otorgamiento de la Personalidad Jurídica y aprobación de sus estatutos. **RESULTA:** Que la peticio-naria acompañó a su solicitud los documentos correspondientes, **RESULTA:** Que a la solicitud se le dio el trámite de Ley habiéndose mandado oír a la Unidad de Servicios Legales de ésta Secretaría de Estado quien emitió dictamen favorable No. U.S.L. 474-2010 de fecha 22 de

febrero de 2010. **CONSIDERANDO:** Que la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE CAULOTAL**, se crea como asociación civil de beneficio mutuo, cuyas disposiciones estatutarias no contrarían las Leyes del país, el orden público, la moral y las buenas costumbres por lo que es procedente acceder a lo solicitado. **CONSIDERANDO:** Que el Presidente de la República emitió el Decreto Ejecutivo No. 002-2002 de fecha veintiocho de enero del años dos mil dos, por el que delega al Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, competencia específica para la emisión de este Acto Administrativo de conformidad con los Artículos 16, 116, 119, 120 y 122 de la Ley General de la Administración Pública, Artículos 83 y 84 de la Ley de Procedimiento Administrativo, 115, 16, 17 y 18 de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento. **CONSIDERANDO:** Que el señor Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, mediante Acuerdo Ministerial No. 84-2010 de fecha 10 de febrero de 2010, delegó en el ciudadano, **JOSÉ FRANCISCO ZELAYA**, Subsecretario de Estado en el Despacho de Gobernación y Territorio, la facultad de firmar Resoluciones de Extranjería, Trámites Varios, Personalidad Jurídica y de Naturalización. **POR TANTO:** EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS

DESPACHOS DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA, en uso de la atribución constitucional establecida en el Artículo 245 numeral 40 de la Constitución de la República y en aplicación de los Artículos 29 reformado mediante decreto 06-98, 116 y 120 de la Ley General de la Administración Pública, 44 número 6 del Decreto PCM-008-97 contentivo del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo. **RESOLVE:**

**PRIMERO:** Conceder Personalidad Jurídica a la **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE CAULOTAL**, con domicilio en la Comunidad de Caulotal, municipio de Chinda, departamento de Santa Bárbara y aprobar sus estatutos en la forma siguiente: ESTATUTOS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE CAULOTAL, MUNICIPIO DE CHINDA, DEPARTAMENTO DE SANTA BÁRBARA.

**CAPITULO I. CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y DOMICILIO. ARTÍCULO 1.-** Se constituye la organización cuya denominación será: **JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE CAULOTAL**, municipio de Chinda, departamento de Santa Bárbara, como una asociación de servicio comunal, de duración indefinida, sin fines de lucro y que tendrá como finalidad obtener la participación efectiva de la Comunidad para la construcción,

operación y mantenimiento del sistema de agua potable de acuerdo con las normas, procedimientos y reglamentaciones vigentes, establecidos en la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento y su Reglamento, efectuando trabajos de promoción y Educación Sanitaria Ambiental, entre los habitantes de la Comunidad de Caulotal. **ARTÍCULO 2.-** El domicilio de la Junta de Agua y Saneamiento será en la Comunidad de Caulotal, municipio de Chinda, departamento de Santa Bárbara y tendrá operación en dichas comunidades proporcionando el servicio de agua potable **ARTÍCULO 3.-** Se considera como sistema de agua el área delimitada y protegida de la microcuenca, las obras físicas de captación, las comunidades con fines de salud y las construcciones físicas para obra y saneamiento comunal en cada uno de los hogares. **CAPÍTULO II. DE LOS OBJETIVOS. ARTÍCULO 4.-** El fin primordial de los presentes Estatutos es regular el normal funcionamiento de la Junta de Agua y Saneamiento y los diferentes comités para la administración, operación y mantenimiento del sistema. **ARTÍCULO 5.-** La organización tendrá los siguientes objetivos: a.- Mejorar la condición de salud de los abonados y de las comunidades en general. b.- Asegurar una correcta administración del sistema. c.- Lograr un adecuado mantenimiento y operación del sistema. d.- Obtener asistencia en capacitación para mejorar el servicio de agua potable. e.- Obtener financiamiento para mejorar el servicio de abastecimiento de agua potable.

f.- Velar porque la población use y maneje el agua potable en condiciones higiénicas y sanitarias en los hogares de una manera racional evitando el desperdicio del recurso. g.- Gestionar la asistencia técnica necesaria para mantener adecuadamente el sistema. h.- Realizar labores de vigilancia en todos los componentes del sistema (de microcuencas, el acueducto y saneamiento básico). i.- Asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento.

**ARTÍCULO 6.-** Para el logro de los objetivos indicados, la organización podrá realizar las siguientes actividades:

a.- Recibir las aportaciones ordinarias en concepto de tarifa mensual por el servicio de agua y extraordinaria en concepto de cuotas extraordinarias. b.- Establecer programas de capacitación permanentes a fin de mejorar y mantener la salud de los abonados. c.- Aumentar el patrimonio económico a fin de asegurar una buena operación y mantenimiento del sistema. d.- Gestionar y canalizar recursos financieros de entes nacionales e internacionales. e.- Coordinar y asociarse con otras instituciones públicas y privadas para mantener el sistema. f.- Promover la integración de la comunidad involucrada en el sistema. g.-

Conservar, mantener y aumentar el área de la microcuenca. h.- Realizar cualquier actividad que tienda mejorar la salud y/o a conservar el sistema. **CAPÍTULO III. DE LOS**

**MIEMBROS CLASE DE MIEMBROS. ARTÍCULO 7.**

La Junta Administradora de Agua y Saneamiento tendrá las

siguientes categorías de miembros: a.- Fundadores; y, b.- Activos. Miembros Fundadores: Son los que suscribieron el acta de Constitución de la Junta de Agua; Miembros Activos: Son los que participan en las Asambleas de Usuarios.

**ARTÍCULO 8.-** Son derechos de los miembros: a.- Ambas clases de miembros tienen derecho a voz y a voto. b.- Elegir y ser electos, c.- Presentar iniciativas o proyectos a la Junta Directiva, d.- Elevar peticiones o iniciativas que beneficien la adecuada gestión de los servicios. e.- Presentar reclamos ante el prestador por deficiencias en la calidad del servicio.

f.- Recibir avisos oportunamente de las interrupciones programadas del servicio de las modificaciones en la tarifa y de cualquier evento que afecte sus derechos o modifique la calidad del servicio que recibe. **ARTÍCULO 9.-** Son

obligaciones de los miembros: a.- Conectarse al sistema de saneamiento. b.- Hacer uso adecuado de los servicios sin dañar ni poner en riesgo la infraestructura. **CAPÍTULO**

**IV. DE LOS ÓRGANOS ATRIBUCIONES DE CADA**

**ORGANO. ARTÍCULO 10.-** La dirección, administración, operación y mantenimiento en el ámbito de todo el sistema estará a cargo de: a.- Asamblea de Usuarios. b.- Junta Directiva. c.- Comités de Apoyo. **DE LA ASAMBLEA DE**

**USUARIOS. ARTÍCULO 11.-** La Asamblea de Usuarios es la máxima autoridad de la Comunidad a nivel local, expresa la voluntad colectiva de los abonados debidamente convocados. **ARTÍCULO 12.-** Son funciones de la

La Junta Administradora de Agua y Saneamiento tendrá las

Asamblea de Usuarios: a.- Elegir o destituir los miembros directivos de la Junta. b.- Tratar los asuntos relacionados con los intereses de la Junta. c.- Nombrar las comisiones o comités de apoyo. **DE LA JUNTA DIRECTIVA. ARTÍCULO 13.-**

Después de la Asamblea de Usuarios la Junta Directiva es el órgano de gobierno más importante de la Junta de Agua y Saneamiento y estará en funciones por un período de dos años pudiendo ser reelectos por un período más, ejerciendo dichos cargos ad honorem, para ser miembro de la Junta Directiva deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 36, 37 del Reglamento General de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento, estará conformado por siete (7) miembros: a.- Un Presidente(a). b.- Un Vicepresidente. c.- Un Secretario(a). d.- Un Tesorero(a). e.- Un Fiscal. f.- Un Vocal primero; y, g.- Un Vocal Segundo.

**ARTÍCULO 14.-** La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones: a.- Mantener un presupuesto de ingresos y egresos. b.- Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo. c.- Coordinar y ejecutar las actividades de saneamiento básico, operación y mantenimiento del sistema de agua. d.- Realizar los cobros de tarifas mensuales y demás ingresos en efectivo proveniente del servicio de agua en la comunidad. e.- Depositar los fondos provenientes de las recaudaciones de cobros de tarifa y demás ingresos en efectivo proveniente del servicio de agua en la comunidad. f.- Presentar informes en Asamblea General de abonados cada tres meses. g.-

Cancelar o suspender el servicio de agua. h.- Vigilar y proteger las fuentes de abastecimientos de agua. Evitando su contaminación y realizando acciones de protección y reforestación de la microcuenca. i.- Vigilar el mantenimiento de las obras sanitarias en los hogares de los abonados.

**ARTÍCULO 15.-** Son atribuciones del **PRESIDENTE:** a.- Convocar a sesiones. b.- Abrir, presidir y cerrar las sesiones. c.- Elaborar junto con el Secretario la agenda. d.- Autorizar y aprobar con el Secretario las actas de las sesiones. e.- Autorizar y aprobar con el Tesorero todo documento que implique erogación de fondos. f.- Ejercer la representación legal de la Junta Administradora. **ARTÍCULO 16.-** Son

atribuciones del **VICEPRESIDENTE:** a.- Sustituir al Presidente en caso de ausencia temporal o definitiva, en este último caso se requerirá la aprobación de la mayoría simple de la Asamblea General. b.- Supervisar las comisiones que se establezcan. c.- Las demás atribuciones que le asigne la Junta Directiva o la Asamblea General. **ARTÍCULO 17.-** Son

atribuciones del **SECRETARIO:** a.- Llevar el libro de actas. b.- Autorizar con su firma las actuaciones del Presidente de la Junta Directiva, excepto lo relacionado con los fondos. c.- Encargarse de la correspondencia. d.- Convocar junto con el Presidente. e.- Llevar el registro de abonados. f.- Organizar el archivo de la Junta de Agua y Saneamiento. g.- Manejo de planillas de mano de obras. **ARTÍCULO 18.-** Son atribuciones del **TESORERO:** El Tesorero es el encargado de manejar fondos

y archivar documentos que indiquen ingresos y egresos: a.- Recaudar y administrar los fondos provenientes del servicio de contribuciones y otros ingresos destinados al sistema. b.- Responder solidariamente, con el Presidente, del manejo y custodia de los fondos que serán destinados a una cuenta bancaria o del sistema cooperativista. c.- Llevar al día y con claridad el registro y control de las operaciones que se refieran a entradas y salidas de dinero, de la Tesorería de la Junta (libro de entradas y salidas, talonario de recibos ingresos y egresos, pagos mensuales de agua). d.- Informar mensualmente a la Junta sobre el mantenimiento económico y financiero (cuenta bancaria), con copia a la municipalidad. e.- Dar a los abonados las explicaciones que soliciten sobre sus cuentas. f.- Llevar el inventario de los bienes de la Junta. g.- Autorizar conjuntamente con el Presidente toda erogación de fondos. h.- Presentar ante la Asamblea un informe de ingresos y egresos en forma trimestral y anual con copia a la municipalidad. **ARTÍCULO 19.-** Son atribuciones del **FISCAL:** a.- Es el encargado de fiscalizar los fondos de la organización. b.- Supervisar y coordinar la administración de los fondos provenientes del servicio de contribuciones y otros ingresos destinados al sistema. c.- Comunicar a los miembros de la Junta Directiva de cualquier anomalía que se encuentre en la administración de los fondos o bienes de la Junta. d.- Llevar el control y practicar la auditorías que sean necesarios para obtener un administración transparente de los bienes

de la organización. **ARTÍCULO 20.-** Son atribuciones de **LOS VOCALES:** a.- Desempeñar algún cargo en forma transitoria o permanente que le asigne la Asamblea o la Junta Directiva y apoyar en convocar a la Asamblea. b.- El Vocal I coordinará el Comité de Saneamiento Básico. c.- El Vocal II coordinará el Comité de microcuenca y sus funciones se especificarán en el Reglamento respectivo. **ARTÍCULO 21.-** Para tratar los asuntos relacionados con el sistema y crear una comunicación y coordinación en su comunidad, se harán reuniones así: a.- Trimestralmente en forma ordinaria y cuando fuese de urgencia en forma extraordinaria. b.- La Junta Directiva se reunirá una vez por mes. **DE LOS COMITES DE APOYO. ARTÍCULO 22.-** La Junta Directiva tendrá los siguientes Comités de Apoyo: a.- Comité de Operación y Mantenimiento. b.- Comité de Microcuenca. c.- Comité de Saneamiento. d.- Comité de Vigilancia. **ARTÍCULO 23.-** Estos Comités estarán integrados a la estructura de la Junta Directiva, su función específica es la de coordinar todas las labores de operación, mantenimiento y conservación de la microcuenca y salud de los abonados en el tiempo y forma que determine la Asamblea de Usuarios y los reglamentos que para designar sus funciones específicas y estructura interna, oportunamente se emitan, debiendo siempre incorporar como miembro de los Comités de Operación y Mantenimiento y de Microcuenca al

Alcalde Auxiliar y al Promotor de Salud asignado a la zona como miembro de Comité de Saneamiento. **CAPÍTULO**

**V.- DEL PATRIMONIO. ARTÍCULO 24.-** Los recursos económicos de la Junta Administradora podrán constituirse:

a.- Con la tarifa mensual de agua, venta de derecho a pegue, multas así como los intereses capitalizados. b.- Con bienes muebles o inmuebles y trabajos que aportan los abonados.

c.- Con las instalaciones y obras físicas del sistema. d.- Con donaciones, herencias, legados, préstamos, derechos y privilegios que reciban de personas naturales o jurídicas.

**ARTÍCULO 25.-** Los recursos económicos de la Junta Administradora se emplearán exclusivamente para el uso, operación, mantenimiento, mejoramiento y ampliación del sistema. **CAPÍTULO VI. DE LA DISOLUCIÓN Y**

**LIQUIDACIÓN. ARTÍCULO 26.-** Causas de Disolución:

a.- Por Sentencia Judicial. b.- Por resolución del Poder Ejecutivo. c.- Por cambiar de objetivos para los cuales se constituyó. d.- Por cualquier causa que haga imposible la

continuidad de la Junta Administradora de Agua. La decisión de Disolver la Junta Administradora de Agua se resolverá

en Asamblea Extraordinaria convocada para este efecto y será aprobada por la mayoría absoluta de sus miembros debidamente inscritos. Una vez disuelta la Asociación se

procederá a la liquidación, debiendo cumplir con todas las obligaciones que se hayan contraído con terceras personas y el remanente, en caso de quedarse serán donados exclusivamente

a organizaciones filantrópicas, siempre y cuando éstas no sean de carácter lucrativo, que señale la Asamblea de Usuarios, cumpliendo asimismo con lo estipulado en el Código Civil para su disolución y liquidación. e) Por acuerdo de la 2/3 partes de sus miembros. **CAPÍTULO VII.**

**DISPOSICIONES GENERALES. ARTÍCULO 27.-** En el ejercicio financiero de la Junta de Agua y Saneamiento coincidirá con el año fiscal del Gobierno de la República.

**ARTÍCULO 28.-** Los programas, proyectos o actividades que la Junta ejecute no irán en detrimento ni entorpecerán las que el Estado realice, por el contrario llevarán el propósito de

complementarlos de común acuerdo por disposición de éste último. **SEGUNDO: La JUNTA ADMINISTRADORA**

**DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE CAULOTAL,** presentará anualmente ante la Secretaría

de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, los estados financieros auditados que reflejen los ingresos, egresos y todo movimiento económico y contable,

indicando su patrimonio actual así como las modificaciones y variaciones del mismo, incluyendo herencias, legados y

donaciones a través de un sistema contable legalizado. Las herencias, legados y donaciones provenientes del extranjero,

se sujetarán a la normativa jurídica imperante en el país, aplicable según sea el caso, a través de los Órganos Estatales

constituidos para verificar la transparencia de los mismos.

**TERCERO: La JUNTA**

**ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE CAULOTAL**, se inscribirá en la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, indicando nombre completo, dirección exacta, así como los nombres de sus representantes y demás integrantes de la Junta Directiva; asimismo, se sujetará a las disposiciones que dentro su marco jurídico le corresponden a esta Secretaría de Estado, a través del respectivo órgano interno verificando el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue constituida. **CUARTO: La JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE CAULOTAL**, se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia y demás entes contralores del Estado, facilitando cuanto documento sea requerido para garantizar la transparencia de la administración, quedando obligada, además, a presentar informes periódicos anuales de las actividades que realicen con instituciones u organismos con los que se relacionen en el ejercicio de sus objetivos y fines para lo cual fue autorizada. **QUINTO: La disolución y liquidación de la JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE CAULOTAL**, se hará de conformidad a sus estatutos y las leyes vigentes en el país, de la que una vez canceladas las obligaciones contraídas, el excedente pasará a formar parte de una organización legalmente constituida en Honduras

que reúna objetivos similares o una de beneficencia. Dicho trámite se hará bajo la supervisión de esta Secretaría de Estado, a efecto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones y transparencia del remanente de los bienes a que hace referencia el párrafo primero de este mismo artículo.

**SEXTO:** Los presentes Estatutos entrarán en vigencia luego de ser aprobados por el Poder Ejecutivo, publicados en el Diario Oficial LA GACETA con las limitaciones establecidas en la Constitución de la República y las Leyes; sus reformas o modificaciones se someterán al mismo procedimiento de su aprobación. **SÉPTIMO:** La presente resolución deberá inscribirse en el Registro Especial del Instituto de la Propiedad de conformidad con el artículo 28 de la Ley de Propiedad. **NOTIFÍQUESE. (F) JOSÉ FRANCISCO ZELAYA, SUBSECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE GOBERNACIÓN Y TERRITORIO. (F) PASTOR AGUILAR MALDONADO, SECRETARIO GENERAL".**

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central a los seis días del mes de mayo de dos mil diez.

**PASTOR AGUILAR MALDONADO**

**SECRETARIO GENERAL**

INSCRITO BAJO No.2010000104 DE URSAC DE FECHA 04 DE MAYO DE 2010.

1 A. 2024

**CERTIFICACIÓN**

El Suscrito Oficial Jurídico de Secretaría General, de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización. **CERTIFICA:** La Resolución que literalmente dice: "**RESOLUCIÓN No.226-2024. SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN.** - Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, once de marzo del año dos mil veinticuatro. **VISTA:** Para resolver la solicitud presentada al Poder Ejecutivo, por medio de esta Secretaría de Estado, en fecha dos de mayo del año dos mil veintidós, la cual corre agregada al expediente administrativo No. **PJ-02052022-288**, por la Abogada IDANIA LIZZETH AYALA MARTÍNEZ, personándose posteriormente el Abogado **ALFREDO ROMERO SORTO**, quien actúa en su condición de Apoderado Legal de la Organización no Gubernamental de Desarrollo (ONGD) denominada "**PROVEYENDO ESPERANZA**", la cual se encuentra domiciliada en el municipio de Olanchito, departamento de Yoro, hecho que se acredita mediante **CARTA PODER** de fecha dieciocho de julio del año dos mil veintitrés; contraído a solicitar la Personalidad Jurídica a favor de su representada.

**CONSIDERANDO:** Que la peticionaria acompañó a su solicitud los documentos correspondientes, para la obtención de la personalidad jurídica.

**CONSIDERANDO:** Que la Organización no Gubernamental de Desarrollo (ONGD) denominada "**PROVEYENDO ESPERANZA**", se crea como Organización civil, independiente de los gobiernos locales, de carácter privado, de interés público, apolítica, sin fines de lucro cuyos objetivos contribuyen desarrollo humano e integral de la población, entre otros; asimismo sus disposiciones estatutarias no contrarían las leyes del país, el orden público, la moral y las buenas costumbres por lo que es procedente acceder a lo solicitado.

**CONSIDERANDO:** La presente resolución no le da validez a cualquier disposición contenida en los estatutos, que sea contraria a la Constitución de la República y a las Leyes.

**CONSIDERANDO:** Que el Presidente de la República, emitió el Decreto Ejecutivo No.002-2002 de fecha veintiocho de enero del año dos mil dos, por el que delega al Secretario de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia, competencia específica para la emisión de este acto administrativo de conformidad con los Artículos 11, 16, 119 de la Ley General de la Administración Pública, 4 y 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo. **POR TANTO: LA SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y**

**DESCENTRALIZACIÓN**, en uso de sus atribuciones y de conformidad con los artículos 78, 245 numeral 40 de la Constitución de la República; 56, 58 y 59 del Código Civil; 1, 2, 3, 4, 5, 6 de la Ley de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo y 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 30, 72, 83 y 84 de la Ley de Procedimiento Administrativo; **Acuerdo Ministerial 01-2022 de fecha 27 de enero del 2022. RESUELVE: PRIMERO:** Conceder Personalidad Jurídica a la Organización no Gubernamental de Desarrollo (ONGD) denominada "**PROVEYENDO ESPERANZA**", la cual se encuentra domiciliada, en el municipio de Olanchito, departamento de Yoro y se registrará por sus estatutos siguientes: **ESTATUTOS DE LA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO DENOMINADA "PROVEYENDO ESPERANZA"**

**CAPÍTULO PRIMERO. CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y DOMICILIO.**

**ARTÍCULO 1.-** La persona jurídica que se constituye, se denomina Organización No Gubernamental de Desarrollo Proveyendo Esperanza, y que en lo sucesivo en estos estatutos se identificará como ONGD Proveyendo Esperanza, es una asociación sin ánimo de lucro.

**ARTÍCULO 2.-** La ONGD Proveyendo Esperanza, es una persona jurídica de derecho privado, se constituye como

una entidad sin ánimo de lucro, de carácter permanente, independiente y autónomo.

**ARTÍCULO 3.-** El domicilio principal de la ONGD Proveyendo Esperanza, es en la ciudad de Olanchito, departamento de Yoro; pero podrá, por determinación de la Junta Directiva, establecer sedes o capítulos y realizar actividades en otras ciudades y/o municipios del país.

**ARTÍCULO 4.-** La ONGD Proveyendo Esperanza, tendrá una duración indefinida, pero podrá disolverse anticipadamente por las causas que contemplan la ley y los presentes estatutos.

**CAPÍTULO SEGUNDO FINALIDAD Y OBJETIVOS.**

**ARTÍCULO 5-** El objeto principal de la ONGD Proveyendo Esperanza, es la promoción y colaboración en acciones de solidaridad, cooperación para el bienestar social en general con especial atención a las personas en situación de vulnerabilidad y pobreza; persiguiendo fines de beneficencia y el mejoramiento de la calidad de vida, el bienestar común o de interés social.

**ARTÍCULO 6.-** La ONGD Proveyendo Esperanza podrá alcanzar su fin, de beneficencia y el mejoramiento de la calidad de vida, el bienestar común o de interés social;

cumpliendo con los siguientes objetivos: a) Organizar las condiciones para desarrollar sus propias actividades, celebrar contratos o convenios y asociarse con otras entidades sin ánimo de lucro, de carácter nacional o internacional, con el ánimo de que los beneficios sean dirigidos a las personas en situación de vulnerabilidad y pobreza del país; b) Realizar, patrocinar, organizar, sistematizar toda clase de eventos, en el país que contribuyan al cumplimiento del presente objeto social de mejoramiento de las condiciones de vida de las personas que viven en situaciones de escasas en diferentes comunidades de Honduras, c) Que las personas en situación de vulnerabilidad y pobreza del país sean los beneficiarios; d) Recibir y entregar donaciones a los beneficiarios directamente; e) Apoyar, patrocinar y/o facilitar la ejecución de ideas y/o proyectos presentadas y/o solicitadas por personas o grupos, cuyos propósitos y objetivos concuerden con los de ONGD, siendo este, beneficiar a las personas en situación de vulnerabilidad y pobreza, contribuyendo a la erradicación de la pobreza; f) Promover proyectos de construcción en zonas de comunidades de bajos recursos económicos, y que no tienen el apoyo gubernamental para su desarrollo; g) Cooperar en comunidades donde existen necesidades como el acceso a un centro de educación digno, útiles escolares, a una vivienda a vestuario; h) Participar continuamente para construir una sociedad en la que todas las personas, sin importar su condición social, económica, étnica, física o cualquier otra, gocen de sus derechos sociales y gocen de una vida digna; I) Finalmente cualquier actividad

lícita que coadyuve a alcanzar los objetivos generales de la ONGD Proveyendo Esperanza y los enunciados anteriormente previa autorización de los Entes Estatales correspondientes.

**ARTÍCULO 7.-** La ONGD Proveyendo Esperanza, para poder llevar a cabo los objetivos y alcanzar sus fines, desarrollará todas sus actividades, amparadas en derechos reconocidos por las leyes de la República de Honduras.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LOS MIEMBROS.**

**ARTÍCULO 8.-** Se establecen tres categorías de Miembros:

a) Miembros Fundadores, b) Miembros Activos, c) Miembros Honorarios.

**ARTÍCULO 9.-** Son Miembros Fundadores: Las personas que suscribieron el acta de constitución de La ONGD Proveyendo Esperanza.

**ARTÍCULO 10.-** Son Miembros Activos: Las personas que ingresan a la ONGD Proveyendo Esperanza, posteriormente a la constitución.

**ARTÍCULO 11.-** Serán Miembros Honorarios: Todas aquellas personas, que por su cooperación en la consecución

de los fines y objetivos de la ONGD Proveyendo Esperanza, la Asamblea General concede tal mérito.

**ARTÍCULO 12.-** Las personas que voluntariamente quieran ser miembros de la ONGD, solicitaran su ingreso a la Junta Directiva, dicha solicitud podrá ser aceptada o rechazada. Serán aceptados quienes cumplan con los siguientes requisitos: a) Presentar solicitud para ser miembro de la asociación; b) Ser de reconocida solvencia moral, honorabilidad y comprobada rectitud; c) Ser mayor de edad en posesión de todos los derechos ciudadanos; d) Estar en pleno ejercicio de los derechos civiles; y e) Aprobación por Unanimidad de la Asamblea General.

**ARTÍCULO 13.-** Los nuevos miembros de la Asamblea serán nombrados mediante el punto de acta correspondiente emitido por la Junta Directiva y serán presentados en la siguiente Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria que se realice. La ONGD Proveyendo Esperanza, no tendrá distinción de ninguna clase entre los miembros.

**ARTÍCULO 14.-** Son derechos de los miembros de la ONGD Proveyendo Esperanza, en general: a) Participar en las actividades de la ONGD, conforme a las condiciones que para ellos se establezcan; b) Promover programas y proyectos para el logro de los objetivos de la ONGD; c) Elegir y ser elegido integrante de la Junta Directiva o de

los comités de trabajo cuando corresponda; d) Representar a la ONGD con previa autorización de la Junta Directiva o Asamblea General, en cualquier evento o vocería institucional temporal o permanente; e) Fiscalizar la gestión de la Junta Directiva, examinar los libros o documentos y solicitar informes al presidente o a cualquier integrante de la Junta Directiva; f) Retirarse voluntariamente de la ONGD Proveyendo Esperanza, según lo prescrito en estos estatutos; g) Proponer reformas de estatutos.

**ARTÍCULO 15.-** Deberes de los miembros: a) Comprometerse a participar en las actividades de la ONGD; b) Solicitar la convocatoria de la Asamblea, de acuerdo con estos estatutos; c) Cumplir los Estatutos, reglamentos, resoluciones, comisiones o trabajos asignados por la Asamblea General, la Junta directiva o los comités de trabajo; d) Velar por la buena imagen de la ONGD; e) Comprometerse con los principios y fundamentos de la ONGD; f) Obrar en sus relaciones con la ONGD y la comunidad con ética y lealtad; g) Velar por el buen manejo de los bienes de la ONGD; h) Asistir puntualmente a las reuniones de la Asamblea General y de los comités de trabajo, desde la hora fijada para su inicio hasta que se agote el orden del día; i) Las demás impuestas por las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias, los acuerdos de la Asamblea y las resoluciones de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 16.-** Los miembros permanecerán en la ONGD Proveyendo Esperanza siempre que cumplan con lo dispuesto en su regulación interna y los fines de la misma. La condición de ser miembro de la Organización se pierde en los siguientes casos: a) Cuando haya sido condenado por la comisión de un delito doloso mediante sentencia firme; b) Por cometer actos de deslealtad o de descrédito en contra de la organización, ya sea de forma verbal, escrita, de forma pública; c) Por aprovechar su condición de miembro de la ONGD Proveyendo Esperanza, para un beneficio personal o particular; d) El miembro de la asociación que deje de asistir, sin justa causa, a dos sesiones de la Asamblea ya sea ordinarias o extraordinarias a las que hayan sido convocados; e) Cuando por cualquier razón pierdan las cualidades que motivaron su aceptación como miembros de la asociación; f) Cuando no cumplan con lo que la Junta Directiva les requiera; g) Cuando por voluntad Propia expresen su deseo de dejar de ser miembro de la ONGD Proveyendo Esperanza; y, h) Por fallecimiento.

**ARTÍCULO 17.-** Todos los Miembros de la ONGD Proveyendo Esperanza, tendrán que dar cumplimiento con los estatutos de la asociación REGIMEN DE RESPONSABILIDAD MEDIDAS. DISCIPLINARIAS Y SU APLICACIÓN.

**ARTÍCULO 18.-** El incumplimiento de los presentes estatutos estará sujeto a las sanciones siguientes: a)

Amonestación verbal y privada. b) Amonestación por escrito. d) Suspensión temporal por el término de seis meses. e) Expulsión definitiva. Previo aplicar las sanciones antes mencionadas, la Junta Directiva abrirá un expediente disciplinario el cual notificara al miembro a efecto de ser escuchado en audiencia, si los hechos imputados quedaren desvirtuados, se levantará la respectiva acta y se cerrara el expediente. En caso de no desvirtuar los hechos la Junta Directiva levantara acta y lo someterá a la Asamblea General Extraordinaria el expediente disciplinario para que esta proceda a aplicar la sanción que amerite. Si el miembro a quien se le ha iniciado un proceso no asiste a la audiencia, se le tendrá por rebelde y se continuará con el procedimiento hasta finalizar con aplicación de la respectiva sanción. El miembro sancionado podrá interponer recurso de reposición ante la Junta directiva dentro de los cinco días hábiles siguiente a la notificación de la sanción, para que este lo remita a la Asamblea General Extraordinaria, quien resolverá el recurso. Contra dicho recurso no procederá recurso alguno, quedando expedita la instancia judicial correspondiente.

#### **CAPÍTULO CUARTO. DE LOS DE GOBIERNO.**

**ARTÍCULO 19.-** Los Órganos de Dirección de la ONGD Proveyendo Esperanza, son: a) La Asamblea General; b) La Junta Directiva; c) El órgano de fiscalización; d) Dirección ejecutiva.

**ARTÍCULO 20.-** La Asamblea General es la máxima autoridad de la asociación, está conformada por los integrantes de la Junta Directiva más todos los miembros y se divide en Asamblea General Ordinaria y Asamblea General Extraordinaria.

**ARTÍCULO 21.-** La sesión de Asamblea General Ordinaria se realizará una vez al año, la que se efectuará en el primer trimestre del año o en su segundo trimestre por causas debidamente justificadas. También podrán ser convocados a reuniones de Asamblea General Extraordinarias en cualquier tiempo por el Secretario o Presidente de la Junta Directiva. Dicha convocatoria será hecha a los miembros con razonable anticipación, expresando el lugar y fecha de la reunión.

**ARTÍCULO 22.-** La Junta Directiva notificará por escrito a los miembros, acerca del contenido de la agenda a desarrollarse y del lugar y fecha de la reunión de Asamblea General Ordinaria con quince días de anticipación. Esta notificación podrá dispensarse en el caso de la Asamblea General Extraordinaria, dependiendo de la urgencia o importancia de la reunión.

**ARTÍCULO 23.-** La agenda de las reuniones de Asamblea General Ordinaria contendrá lo siguiente: a) Apertura de la sesión; b) Aprobación de la agenda; c) Lectura del acta anterior; d) Informe del señor Presidente; e) Informe

del Secretario; f) Elección de la nueva Junta Directiva; g) Cualquier otro tema que sea necesario discutir para la asociación; h) Asuntos Varios; y i) Cierre de la sesión.

**ARTÍCULO 24.-** Para que la Asamblea General Ordinaria tenga validez se requerirá la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los miembros inscritos, y si dicho número no se lograre en primera convocatoria, la Asamblea se celebrará válidamente una hora después con los Miembros que asistan y para la Asamblea General Extraordinaria será necesaria la presencia de las dos terceras partes de los Miembros inscritos, de no lograrse reunir dicho quórum se hará un día después con los miembros que asistan.

**ARTÍCULO 25.-** Las decisiones de la Asamblea General Ordinaria se tomarán por mayoría simple, es decir, por la mitad más uno de los votos de los asistentes y en la Asamblea General Extraordinaria se tomarán por mayoría calificada, es decir por dos tercios de voto de los asistentes a la Asamblea, dichas decisiones podrán ser impugnadas por los miembros de Asamblea General, cuando estén en contraposición con los presentes estatutos, su reglamento o violente la legislación hondureña vigente; impugnación que se presentará ante la Junta Directiva dentro de los tres (3) días siguientes, quien las remitirá a la Asamblea General Extraordinaria, para que conozca la impugnación, quien resolverá dentro del término de diez días.

**ARTÍCULO 26.-** Todos los acuerdos emanados tanto en la Asamblea Ordinaria como en la Asamblea Extraordinaria, siempre que se ajusten a los presentes estatutos, tienen carácter obligatorio para todos los Miembros quienes no podrán alegar desconocimiento de las mismas.

**ARTÍCULO 27.-** Atribuciones de la Asamblea General Ordinaria las siguientes: a) Elegir a los Miembros que conformarán la Junta Directiva de la **ONGD** Proveyendo Esperanza; b) Aprobar el Plan Operativo Anual de la asociación; c) Autorizar los proyectos que se sometan a discusión por los Miembros de la Junta Directiva, de acuerdo con los fines y objetivos de la asociación; d) Acordar el ingreso de nuevos miembros, así como la expulsión de uno o más de sus miembros; e) Nombrar el o los miembros que integren el órgano de fiscalización; f) Discutir y aprobar los presentes estatutos y el reglamento interno; g) Las demás que le correspondan como autoridad máxima de la **ONGD** Proveyendo Esperanza.

**ARTÍCULO 28.-** Atribuciones de la Asamblea General Extraordinaria en los siguientes casos: a) Aprobar, reformar o enmendar los presentes estatutos; b) Aprobar y discutir las reformas del reglamento interno; c) Acordar la disolución y liquidación de la Asociación; d) Nombrar la Junta Liquidadora una vez acordada la disolución de la asociación; e) Resolver la impugnación de los acuerdos; e)

Cualquier otra causa calificada por la Junta Directiva con carácter de urgente.

**ARTÍCULO 29.-** Al final de cada Asamblea General se formulará el acta de la misma, que contendrá las decisiones tomadas y será sometida a la consideración de los asistentes.

Al ser aprobada se asentará en el libro correspondiente autorizado por la autoridad competente, acta que será firmada por todos los miembros de la asociación las cuales estarán en custodia del secretario y a la disposición de todos los Miembros de la **ONGD** Proveyendo Esperanza y sujetos a auditorías, a efectos de garantizar la transparencia.

**ARTÍCULO 30.-** La Junta Directiva es el Órgano de dirección de la **ONGD** Proveyendo Esperanza y estará integrada de la siguiente manera: a) Presidente/a; b) Vicepresidente/a; c) Secretario/a; d) Tesorero/a; e) Vocal I.

**ARTÍCULO 31.-** Los miembros de la Junta Directiva de la **ONGD** Proveyendo Esperanza, en reunión de Asamblea General Ordinaria serán electos en sus cargos por un periodo de tres años por los miembros presentes en la sesión de Asamblea General Ordinaria y podrán ser reelectos consecutivamente de la misma manera para el mismo u otro cargo, por otro periodo igual de tres años, con el propósito de garantizar la continuidad de la política y estrategia general de la asociación y del proceso gerencial administrativo.

**ARTÍCULO 32.-** Las elecciones serán por la mayoría de votos.

**ARTÍCULO 33.-** Para formar parte de la Junta Directiva los nominados tendrán que reunir los requisitos siguientes:

a) Ser miembro inscrito de la asociación; b) Ser mayor de edad en posesión de todos los derechos ciudadanos; c) Estar en pleno uso de los derechos civiles; d) Tener experiencia previa en algún cargo de Junta Directiva o comité de trabajo de la asociación o haber sido miembro de Junta Directiva de otra organización sin fines de lucro.

**ARTÍCULO 34.-** No podrán ser miembros de la Junta Directiva: a) Los ciudadanos hondureños concursados e inhabilitados para el ejercicio de cargos públicos; y, b) Los ciudadanos hondureños o extranjeros que hayan sido condenados mediante sentencia judicial firme por la comisión de algún delito doloso.

**ARTICULO 35.- Son atribuciones de la Junta Directiva:**

a) Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos, resoluciones, acuerdos, manuales y demás instrucciones emanadas de la Asamblea, de la Junta Directiva de la asociación; b) Nombrar comités de trabajo en caso que se considere necesario, para lo cual emitirán las directrices para el cumplimiento de su gestión; c) Convocar a sesiones de Asamblea de los miembros inscritos y de la Junta Directiva a través del secretario(a); d) Presentar informes de actividades;

e) Convocar a Asamblea General Extraordinaria, cuando proceda.

**ARTÍCULO 36.- Atribuciones del Presidente/a de la Junta Directiva:**

a) El Presidente tiene facultades de administración y representación y todos los poderes y facultades de dicho cargo que no estén en conflicto con los estatutos; b) Elaborar con el Secretario la agenda de las sesiones y convocar por medio de éste a sesión de Junta Directiva y Asambleas Generales; c) Es responsable de dirigir todas las asambleas y sesiones de los miembros y de la Junta Directiva, d) Tendrá siempre el voto de calidad en caso de empate en las sesiones de Junta Directiva, así como en las asambleas de los miembros; e) Autorizar y suscribir documentos Públicos o Privados con autorización de la Asamblea General; f) Resolver con el Secretario/a y Tesorero/a cualquier asunto de urgencia y dar cuenta de lo actuado por la Junta Directiva; g) Vigilar para que los comités nombrados por la Asamblea General o por la Junta Directiva cumplan con diligencia las obligaciones de su cargo y así mismo, h) Rendir cada año un informe escrito a la Asamblea General sobre las actuaciones de la Junta Directiva, i) Otorgar o conferir poderes de administración y especiales en la persona de su confianza; para efecto de cumplir con los objetivos de la ONGD Proveyendo Esperanza.

**ARTÍCULO 37.- Atribuciones del Vicepresidente/a:** a) Asistir al Presidente y colaborar con él en el desempeño de sus funciones, haciéndole las sugerencias que estime convenientes para la buena marcha de la ONGD Proveyendo Esperanza, b) Sustituir al Presidente en caso de ausencia temporal o de impedimento, c) Aquellas otras que le asigne la Asamblea General o la Junta Directiva de la ONGD Proveyendo Esperanza.

**ARTÍCULO 38.- Atribuciones del Secretario/a:** a) El Secretario/a mantendrá los registros de todas las decisiones de las asambleas generales, de la Junta Directiva y de los miembros en general, b) Redactar las actas de Asamblea General y la Junta Directiva, c) Emitir certificaciones de los actos y resoluciones de la asociación según se le ordene la Junta Directiva, d) Emitir certificaciones de los Estatutos y de los reglamentos de la asociación, del libro de actas y de los otros libros o registros que se encuentran bajo su custodia, e) Extender con el visto bueno del Presidente las constancias que le sean solicitadas, f) Dar información a los Miembros como lo disponga la Junta Directiva y el Presidente.

**ARTÍCULO 39.- Atribuciones del Tesorero/a:** a) Velar por los bienes de la asociación; b) Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes de la asociación.

**ARTÍCULO 40.- Son atribuciones de los Vocales:** a) Colaborar con los demás Miembros de la Junta Directiva en la promoción de los asuntos sociales, culturales y recreativos de la asociación, formando y ejecutando las comisiones correspondientes para estas acciones, presentándolas a la Junta Directiva para su revisión y aprobación, b) Colaborar en la administración general de la de la asociación, c) Sustituir por su orden a los Miembros de la Junta Directiva en caso de ausencia temporal excepto al Presidente/a, d) Las demás que le asignen la Asamblea General, la Junta Directiva y los presentes estatutos.

**ARTÍCULO 41.-** El órgano de fiscalización de la organización, estará integrada por dos (2) miembros, quienes serán nombrados por la Asamblea General Ordinaria y tendrán las atribuciones siguientes: a) Velar por el manejo correcto de los bienes de la asociación, b) Informar inmediatamente al Presidente, Junta Directiva o Asamblea General, según sea el caso, sobre cualquier irregularidad que encuentre en el manejo de los bienes; c) Vigilar que los miembros de la asociación y de Junta Directiva cumplan los presentes estatutos y su reglamento; d) Las demás atribuciones inherentes a su cargo y aquellas que le señale la Asamblea General o la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 42.-** La Dirección Ejecutiva, es la encargada de la administración y ejecución de planes y proyectos que

desarrolle la organización; estará a cargo de un director(a), Ejecutivo quien será nombrado(a) por la Junta Directiva y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes: a.- Atender todas las actividades de la Organización; b.- Responder por la conducción, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos que apruebe la Asamblea General y la Junta Directiva; c.- Representar a la Organización en todos los actos previa autorización de la Junta Directiva; d.- Ejecutar acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva; e.- Las demás actividades inherentes al cargo.

**ARTÍCULO 43.-** No obstante en tanto no se nombre Director Ejecutivo o en ausencia del mismo, el Presidente de la Junta Directiva asume dichas atribuciones, no siendo una limitante para el funcionamiento de la organización. Todos los cargos de la Junta Directiva serán desempeñados de manera gratuita.

#### **CAPÍTULO QUINTO PATRIMONIO.**

**ARTÍCULO 44.-** El Patrimonio de la asociación comprenderá: a) Las donaciones, herencias y legados de la cual la asociación fuera beneficiaria y siempre que la Junta Directiva resuelva aceptarlas; b) Las ayudas que pudiera convenir con instituciones de derecho público o privado; c) Los muebles e inmuebles que por cualquier concepto adquiera la ONGD; y, d) Otros ingresos.

**ARTÍCULO 45.-** El patrimonio será usado exclusivamente para cumplir con los objetivos de la ONGD Proveyendo Esperanza.

**ARTÍCULO 46.-** Los Fondos de la ONGD Proveyendo Esperanza provienen de: a) El valor de las donaciones, subsidios, aportes, contribuciones y similares, que por parte de personas naturales o jurídicas privadas, regionales, nacionales internacionales o extranjeras se la hagan a la asociación; b) Las utilidades y rentas obtenidas de sus propios bienes; c) En general todos los ingresos que ha su nombre se puedan obtener lícitamente.

**ARTÍCULO 47.-** Destino del Patrimonio. - Los bienes de la asociación son indivisibles; ni los de la Asamblea General, Junta Directiva, ni persona alguna que derivan de la ONGD ventajas especiales, ni recibirán suma alguna por concepto de utilidades o reparto de excedentes.

#### **CAPÍTULO SEXTO CONTROLES E INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA.**

**ARTÍCULO 48.-** Libro Registro de Asociados. - La ONGD Proveyendo Esperanza cuenta con un libro de registro interno denominado "LIBRO DE ASOCIADOS", en el cual se inscribirán todos los datos y novedades, que permitan precisar de manera actualizada la identificación, ubicación, calidad del asociado, así como la dirección reportada de su

domicilio o lugar de trabajo, las cuales regirán para efectos de realizar todas las notificaciones y convocatorias relacionadas con la asociación. Los Asociados deberán suministrar dentro de los primeros quince días del año, información completa para actualizar las novedades. El Presidente de la Junta Directiva llevará y mantendrá actualizado el libro, bajo su dependencia y responsabilidad.

**ARTÍCULO 49.-** Libro de Actas. - En un mismo libro, se llevarán las actas de la Asamblea y de la Junta Directiva. - Las actas tendrán una numeración consecutiva.

**ARTÍCULO 50.-** Actas. - De cada sesión se levantará un acta que se transcribirá por orden cronológico en el Libro de Actas registrado para tal efecto, la cual será firmada por el Presidente y el Secretario de la respectiva sesión. Tales actas deberán contener, por lo menos, su número de orden, la fecha y hora de iniciación de la sesión, el lugar, su carácter de ordinaria o extraordinaria, la forma como se hizo la convocatoria (indicando quien convoca, cuando convoca y como convoca), los temas tratados, las decisiones tomadas, con indicación de los votos a favor y en contra o en blanco, la relación sucinta de los informes rendidos y la hora de clausura.

**ARTÍCULO 51.-** Libros de Contabilidad. La ONGD Proveyendo Esperanza, diligenciará oportunamente su contabilidad en los libros oficiales y auxiliares pertinentes,

aplicando técnica y principios de aceptación general en Honduras, a efecto de presentar oportunamente estados contables, a la Junta Directiva. Ésta presentará a la Asamblea General, dentro de los tres meses siguientes a la finalización de cada año calendario, estados financieros de propósito general.

#### **CAPÍTULO SÉPTIMO MECANISMO DE TRANSPARENCIA**

**ARTÍCULO 52.** A efectos de garantizar la transparencia, los libros de actas, así como los informes de la asociación estarán en custodia del Secretario y a la disposición de todos los Miembros de la Asociación, en momento que lo requieran y sujetos a auditorías, en caso de recibir fondos públicos. De igual forma se contará con un portal de transparencia ya sea digital o físico.

#### **CAPÍTULO OCTAVO DE LA DISOLUCIÓN Y LA LIQUIDACIÓN**

**ARTÍCULO 53.-** La asociación podrá disolverse por cualquiera de las causas siguientes: a) Por decisión de la Asamblea General en sesión extraordinaria convocada para ese fin; b) Imposibilidad para cumplir los objetivos para los cuales fue creada; c) Por el cese de actividades de la asociación, por un período mayor a dos años; d) Por cualquier otra causa que haga imposible el cumplimiento de los fines para los que fue constituida.

**ARTÍCULO 54.-** La disolución de la asociación sólo podrá ser decretada o acordada por resolución de la Asamblea General y con el voto favorable de las dos terceras partes de los asociados.

**ARTÍCULO 55.-** Si se acordase la disolución de la asociación, se constituirá una Junta Liquidadora y su activo líquido, una vez canceladas las obligaciones que haya adquirido, se traspasará a aquella institución que, teniendo fines similares, sea designada por la misma asamblea que declare disuelta la asociación.

**ARTÍCULO 56.-** El liquidador o quien haga sus veces tendrá las facultades de representación, administración y disposición necesarias para concluir las operaciones en curso, con las mismas limitaciones señaladas al Presidente de la Junta Directiva.

## **CAPÍTULO NOVENO DISPOSICIONES GENERALES.**

**ARTÍCULO 57.-** Los presentes estatutos podrán modificarse mediante el voto de las dos terceras partes de los miembros reunidos en asamblea general, siguiendo el mismo procedimiento para su aprobación ante la Secretaría de Estados en los de Gobernación y Justicia.

**ARTÍCULO 58.-** La Junta Directiva podrá adoptar reglamentos con el fin de regular los presentes estatutos, así como los asuntos internos y procedimientos de la asociación.

**ARTÍCULO 59.-** Lo relativo a la disolución de la asociación, se regirá por las normas de derecho civil.

**ARTÍCULO 60.-** Todas las diferencias surgidas entre los miembros, sus directivos y/o representantes legales, así como entre éstos y la asociación, serán resueltas en primera instancia, a través de una conciliación extrajudicial.

**ARTÍCULO 61.-** Lo no previsto en los presentes estatutos se regulará según lo establecido en las leyes de la República vigentes y aplicables al caso

**SEGUNDO:** La Organización No Gubernamental de Desarrollo (ONGD) denominada "**PROVEYENDO ESPERANZA**", presentará anualmente ante la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización, a través de la Dirección de Regulación, Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (**DIRRSAC**), los estados financieros auditados que reflejen los ingresos, egresos y todo movimiento económico y contable, indicando su patrimonio actual así como las modificaciones y variaciones del mismo, incluyendo herencias, legados y donaciones a través de un sistema contable legalizado. Las herencias, legados y donaciones provenientes del extranjero, se sujetarán a la normativa

jurídica imperante en el país, aplicable según sea el caso, a través de los Órganos Estatales constituidos para verificar la transparencia de los mismos.

**TERCERO:** La Organización No Gubernamental de Desarrollo (ONGD) denominada "**PROVEYENDO ESPERANZA**", se somete a las disposiciones legales y políticas establecidas por la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización y demás entes contralores del Estado, facilitando cuanto documento sea requerido para garantizar la transparencia de la administración, quedando obligada, además, a presentar informes periódicos anuales de las actividades que realicen con instituciones u organismos con los que se relacionen en el ejercicio de sus objetivos y fines para lo cual fue autorizada.

**CUARTO:** La Organización No Gubernamental de Desarrollo (ONGD) denominada "**PROVEYENDO ESPERANZA**", queda sujeta a los principios de democracia participativa en el sentido interno, así como en temas de transparencia y rendición de cuentas frente a sus miembros y a la población en general cuando perciban o manejen bienes o fondos públicos en general, deben rendir cuentas ante el órgano competente de conformidad con el artículo 3 inciso 4) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública,

**QUINTO:** Que la legalidad y veracidad de los documentos no es responsabilidad de esta Secretaría de Estado sino del peticionario.

**SEXTO:** La presente resolución deberá inscribirse en el Registro Especial del Instituto de la Propiedad de conformidad con el artículo 28 de la Ley de Propiedad.

**SÉPTIMO:** Instruir a la Secretaría General para que de Oficio proceda a remitir el expediente a la Dirección de Regulación, Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (DIRRSAC) para que emita la correspondiente inscripción. - **NOTIFÍQUESE. TOMÁS EDUARDO VAQUERO MORRIS, SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN CELSO DONADÍN ALVARADO HERNÁNDEZ, SECRETARIO GENERAL**". Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los catorce (14) del mes de marzo de dos mil veinticuatro (2024).

**NORMAN ALEXANDER ROMERO ANDINO**

**OFICIAL JURIDICO**

1 A. 2024

**PODER JUDICIAL****JUZGADO DE LETRAS  
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO****Tegucigalpa, M.D.C.  
República de Honduras, C.A.****AVISO**

La infrascrita, Secretaria del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo, con sede en Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, en aplicación del artículo cincuenta (50) de la Ley de esta jurisdicción, a los interesados y para los efectos legales correspondientes, **HACE SABER:** Que en fecha uno de marzo del 2023, compareció a este Juzgado el abogado **Gabriel Fernando Aguilera García**, en su condición de representante procesal de la parte demandante, el ciudadano **Luis Enrique López Ardon**, por la vía del procedimiento personal, para la declaración de ilegalidad y nulidad del acto administrativo impugnado consistente en Acuerdo de Cancelación No. DGRP-094-2022 de fecha 29 de septiembre del 2022, emitida por la **Dirección General de Regularización Predial del Instituto de la Propiedad**. Que se reconozca una situación jurídica individualizada del titular de derechos y para su pleno restablecimiento se adopten las medidas establecidas en el artículo 112 de la Ley de Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, contra el Estado de Honduras, por actuaciones de la Dirección General de Regularización Predial del Instituto de la Propiedad. Quedando registrada en esta Judicatura bajo el orden de ingreso **No. 0801-2023-00323**. Asimismo, se hace la advertencia que los legitimados como parte demandada con arreglo al inciso C) del artículo 17 de la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y los coadyuvantes se entenderán EMPLAZADOS con la presente publicación.

**ABG. RUTH ALEJANDRA CASTELLON CERRATO  
SECRETARIA ADJUNTA**

1 A. 2024

**PODER JUDICIAL****JUZGADO DE LETRAS  
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO****AVISO**

La infrascrita, Secretaria del Juzgado de Letras Contencioso Administrativo, en aplicación del artículo 50 de la Ley de esta jurisdicción, a los interesados y para los efectos legales correspondientes, **HACE SABER:** Que en fecha 22 de marzo del año 2023 comparece el abogado Abel Orellana representante procesal de la señora Karla María Chávez Rosa, interpuso demanda ante este Juzgado con orden de ingreso **No.0801-2023-00396**, contra el Estado de Honduras, a través del Instituto Nacional Penitenciario, incoando demanda en materia de personal vía jurisdicción de lo

contencioso administrativo.- Se declaro, la nulidad del acto administrativo por no ser conforme a derecho su emisión.- Que se declare el reconocimiento de una situación jurídica individualizada.- Que se dicten las medidas necesarias para el pleno restablecimiento de los derechos.- Se solicita el reintegro a las labores más el pago de los salarios dejados de percibir a título de daños y perjuicios calculados desde la fecha del despido injusto.- Más el reconocimiento de todos los beneficios durante la suspensión del cargo.- Se acompañan documentos.- Se acompaña poder con el cual se actúa el cual pido se coteje y se me devuelva el original.- Petición en relación al acuerdo de cancelación número 52-2023 de fecha 1 de marzo del año 2023.

**MARGARITA ALVARADO GALVEZ  
SECRETARIA ADJUNTA**

1 A. 2024

**PODER JUDICIAL****JUZGADO DE LETRAS  
CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO  
República de Honduras****AVISO**

El infrascrito, Secretario del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo, en aplicación del artículo cincuenta (50) de la Ley de esta jurisdicción, a los interesados y para los efectos legales correspondientes, **HACE SABER:** Que en fecha uno (01) de marzo del dos mil veinticuatro, compareció ante este Juzgado el señor **NORMAN REYNALDO CRUZ MONCADA**, en su condición personal incoando demanda en materia personal. Con orden de ingreso número **0801-2024-00209**, contra el Estado de Honduras, a través de la **SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**. Se interpone materia especial de personal.- Se solicita la declaración de ilegalidad y nulidad de un acto administrativo.- Se solicita el reconocimiento de una situación jurídica individualizada y que se adopten las medidas necesarias para su pleno restablecimiento, entre ellas el reintegro al cargo del cual fui ilegalmente cancelado.- Se solicita el pago de los salarios dejados de percibir a título de indemnización de daños y perjuicios.- Se acompañan documentos.- Se confiere poder.- Condena en costas.- En relación al acto impugnado el Acuerdo No. SETRASS-073-2024 de fecha 15 de febrero del año 2024.

**ABG. KELLY JULISSA FILLUREN IZAGUIRRE  
SECRETARIA ADJUNTA**

1 A. 2024

## PODER JUDICIAL

**AVISO TÍTULO SUPLETORIO**

La infrascrita, Secretaria del Juzgado de Letras Seccional de La Entrada Copán, al público en general y para los efectos de ley, **HACE SABER:** Que **MIRIAN ELIZABETH ALDANA**, mayor de edad, soltera, ama de casa, hondureña y con domicilio en comunidad de Valle María, jurisdicción del municipio de San Jerónimo Copán, departamento de Copán, ha presentado una solicitud de Título Supletorio de Dominio un lote de terreno ubicado en la comunidad de Valle María, jurisdicción del municipio de San Jerónimo Copán, el cual tiene la relación de medidas siguientes: Del punto uno al punto dos rumbo Norte, setenta y nueve grados, cero cero minutos y cero cero segundos Este (N79°00'00"E), distancia de diez punto diez metros (10.10 Mts), colinda con Feliciano Contreras; del punto dos al punto tres rumbo Norte, setenta y nueve grados, cero cero minutos y cero cero segundos Este (N79°00'00"E), distancia de veinticuatro punto cuarenta metros (24.40 Mts); del punto tres al punto cuatro rumbo Sur, dieciocho grados, veintisiete minutos y cuatro segundos Este (S18°27'44"E), distancia de veintiuno punto cincuenta metros (21.50 Mts), colinda por estos puntos con José Adonay Coto; del punto cuatro al punto cinco con rumbo Sur, setenta grados, cero cero minutos, cero cero segundos Oeste (S70°00'00"O), distancia de veinte punto cero cero metros (20.00 Mts), colinda con carretera internacional; del punto cinco al punto seis rumbo Sur, setenta grados, cero cero minutos, cero cero segundos (S70°00'00"O), distancia de veintiuno punto cincuenta metros (21.50 Mts), colinda con carretera internacional y del punto seis al punto uno rumbo Norte, cero tres grados, veintitrés minutos, cuarenta y seis segundos Oeste (N03°23'46"O), distancia de veintiocho punto cero seis metros (28.06Mts), colinda con Feliciano Contreras; con un área total de **MIL TRESCIENTOS VEINTISIETE PUNTO OCHENTA Y DOS VARAS CUADRADAS (1,327.82 V2)** igual a **NOVECIENTOS VEINTICINCO PUNTO SETENTA y NUEVE METROS CUADRADOS (925.79 M2)**, equivalente a **CERO PUNTO TRECE DE MANZANAS (0.13 Mz)**; el cual ha poseído en forma quieta, pacífica e interrumpidamente por más de diez años, y en la que los testigos **JOSÉ ADONAY COTO ALDANA**, **JOSE RAUL LORENZO CORDOVA** y **SIOMARA ALADANA**, quienes afirman ser cierto.

La Entrada de Copán, 25 de enero del año 2024.-

**ABG. WENDY SAHARAI MIRANDA**  
SECRETARIA

1 M., 1 A. y 2 M. 2024

Número de Solicitud: 2023-749  
Fecha de presentación: 2023-02-07  
Fecha de emisión: 9 de enero de 2024  
Solicitud de registro de: **MARCA DE FÁBRICA**

**A.- TITULAR**

Solicitante: Droguería Saimed de Honduras S.A.  
Domicilio: Aldea La Cañada, Tegucigalpa, Honduras.

**B.- PRIORIDAD:****C.- TIPO DE SIGNO**

DISTINTIVO: Denominativa

**D.- APODERADO LEGAL**

MERLIN JANETH CARCAMO MENDEZ

**E.- CLASE INTERNACIONAL (5)****F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN****CLAULACTIN****G.-****H.- Reservas/Limitaciones:****I.- Reivindicaciones:**

**J.- Para Distinguir y Proteger:** Producto farmacéutico ANTIBACTERIANOS BETA-LACTAMICOS, PENICILINAS para el tratamiento de infecciones severas en el tracto respiratorio inferior como la neumonía y bronquitis, infecciones del tracto respiratorio superior como otitis media, sinusitis, faringitis y amigdalitis, infecciones urinarias e infecciones en la piel y tejidos blandos, de la clase 5.

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente.  
Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

**FRANKLIN OMAR LOPEZ SANTOS**

Registro de la Propiedad Industrial

13 M., 1 y 16 A. 2024

Número de Solicitud: 2022-6573  
Fecha de presentación: 2022-11-07  
Fecha de emisión: 29 de diciembre de 2023  
Solicitud de registro de: **MARCA DE FÁBRICA**

**A.- TITULAR**

Solicitante: Droguería Saimed de Honduras S.A.  
Domicilio: Tegucigalpa, M.D.C., Francisco Morzán, Honduras.

**B.- PRIORIDAD:****C.- TIPO DE SIGNO**

DISTINTIVO: Denominativa

**D.- APODERADO LEGAL**

MERLIN JANETH CARCAMO MENDEZ

**E.- CLASE INTERNACIONAL (5)****F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN****IBERZ H****G.-****H.- Reservas/Limitaciones:****I.- Reivindicaciones:**

**J.- Para Distinguir y Proteger:** Producto farmacéutico antihipertensivo, de la clase 5.

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente.  
Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

**CLAUDIA JACQUELINE MEJIA ANDURAY**

Registro de la Propiedad Industrial

13 M., 1 y 16 A. 2024

## PODER JUDICIAL

JUZGADO DE LETRAS DE LA  
SECCIÓN JUDICIAL DE CHOLUTECAAVISO DE TÍTULO SUPLETORIO

La suscrita, Secretaria General del Juzgado de Letras de la Sección Judicial de Choluteca, al público en general y para los efectos de ley **HACE SABER:** Que las Abogadas **JESSICA MARIA CONTRERAS FLORES Y PAOLA RACHEL CHAVARRIA ORDOÑEZ**, actuando en su condición de representantes procesales del señor **ENCARNACION ORDOÑEZ RAMIREZ**, mayor de edad, hondureño, con Tarjeta de Identidad número **0601-1933-00084**, con domicilio en la Aldea El Copal, municipio de Choluteca, departamento de Choluteca, presentó a este Juzgado Solicitud de Título Supletorio, sobre un terreno ubicado en el Caserío Copal Abajo, Aldea El Copal, municipio de Choluteca, departamento de Choluteca: **Ortofotomapa: ID-22**, con una extensión del predio **1 Has, 12 As, 32.79 CAS, Naturaleza Jurídica y Sitio PRIVADA:** Santa Elena. Con las colindancias siguientes: **AL NORTE**, colinda con **PORFIRIO RAMIREZ, ENCARNACION ORDONEZ RAMIREZ;** **AL SUR**, con **GERTRUDIS OYUELA, ALEJANDRO HERRERA;** **AL ESTE, JUAN AGUILAR;** y, **AL OESTE**, con **ALEJANDRO HERRERA**. Dicho lote lo obtuvo de forma quieta, pacífica y no interrumpida por más de veinte años consecutivos.

Choluteca, 22 de noviembre del año 2023

**ABG. AIDA ESPERANZA GODOY CARRANZA**  
**SECRETARIA GENERAL**

1 M., 1 A. 1 M. 2024

**CONVOCATORIA**

Se convoca a los accionistas de la sociedad LITHOPRESS INDUSTRIAL, S.A. DE C.V., para que asistan a la Asamblea General Ordinaria de Accionista, que se verificará en las oficinas de la empresa en esta ciudad localizada en el boulevard Suyapa, frente a la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, el día 26 de abril del presente a las 9:30 de la mañana, para tratar los puntos contenidos en la siguiente agenda:

- 1- Lectura, discusión y aprobación o modificación del acta anterior.
- 2- Discusión, aprobación o modificación del balance después de oído el informe del comisario y tomar las medidas que se juzguen oportunas.

3- Nombramiento o renovación en su caso de los administradores y el comisario.

4- Determinar los emolumentos correspondientes a los administradores y comisario.

De no reunirse el quorum de la ley en la fecha indicada, la Asamblea se verificará el día siguiente en el mismo lugar y hora con los accionistas que concurran.

Tegucigalpa, M.D.C., 1 de abril del 2024

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

1 A. 2024

Número de Solicitud: 2021-3017

Fecha de presentación: 2021-06-17

Fecha de emisión: 22 de agosto de 2021

Solicitud de registro de: **MARCA DE FÁBRICA**

**A.- TITULAR**

Solicitante: JOSE WILMAN PINTO PORTILLO

Domicilio: ALDEA LA LIBERTAD, MUNICIPIO DE SANTA RITA, DEPARTAMENTO DE COPÁN, HONDURAS, C.A., Honduras.

**B.- PRIORIDAD:**

**C.- TIPO DE SIGNO**

DISTINTIVO: Mixto

**D.- APODERADO LEGAL**

ALEX JASIRE AGUILAR ARITA

**E.- CLASE INTERNACIONAL (30)**

**F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

LIBERTEÑO

**G.-**

**H.- Reservas/Limitaciones:** DICHA MARCA SE ENCONTRABA REGISTRADA SEGUN REGISTRO No 112670, TOMO 306, FOLIO 55, SIN EMBARGO POR UN ERROR INVOLUNTARIO DEL TITULAR SE OBVIÓ REALIZAR LA RENOVACION DENTRO DEL TERMINO DE LEY, POR LO QUE EN ESTE ACTO SE SOLICITA COMO NUEVO REGISTRO.

**I.- Reivindicaciones:** No se le da protección a la palabra "CAFE" que aparece en la etiqueta.

**J.- Para Distinguir y Proteger:** Café molido, café en grano, café tostado molido, de la clase 30.

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

**MANUEL ANTONIO RODRIGUEZ RIVERA**

Registro de la Propiedad Industrial

27 F., 13 M. y 01 A. 2024

# Marcas de Fábrica

Número de Solicitud: 2023-1520  
 Fecha de presentación: 2023-03-14  
 Fecha de emisión: 19 de diciembre de 2023  
 Solicitud de registro de: **MARCA DE FÁBRICA**  
**A.- TITULAR**  
 Solicitante: SKY INTERNATIONAL AG.  
 Domicilio: Stockerhof, Dreikönigstrasse No. 31 A, Zürich, CH-8002, Suiza.  
**B.- PRIORIDAD:**  
**C.- TIPO DE SIGNO**  
 DISTINTIVO: Mixta  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 GRACIELA SARAHI CRUZ RAUDALES  
**E.- CLASE INTERNACIONAL (16)**  
**F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 SKY +  
 G.-



**H.- Reservas/Limitaciones:** Se protege la denominación SKY + y la apariencia de la etiqueta, sin dar exclusividad del uso de la palabra y signo por separado.

**I.- Reivindicaciones:**

**J.- Para Distinguir y Proteger:** Papel, cartón; productos de imprenta; material de encuadernación; fotografías; artículos de papelería y oficina, excepto muebles; adhesivos (pegamentos) de papelería o para uso doméstico; materiales de dibujo y materiales para artistas; pinceles; material de instrucción o de enseñanza (excepto aparatos); hojas, películas y bolsas de materias plásticas para embalar y empaquetar; caracteres de imprenta; clichés de imprenta; revistas impresas, boletines impresos, guías impresas y productos de imprenta todos con contenidos en el campo de la televisión, el entretenimiento y los servicios de telecomunicaciones, de la clase 16.

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

MARTHA MARITZA ZAMORA ULLOA  
 Registro de la Propiedad Industrial

27 F., 13 M. y 1 A. 2024

Número de Solicitud: 2023-1521  
 Fecha de presentación: 2023-03-14  
 Fecha de emisión: 19 de diciembre de 2023  
 Solicitud de registro de: **MARCA DE SERVICIO**  
**A.- TITULAR**  
 Solicitante: SKY INTERNATIONAL AG.  
 Domicilio: Stockerhof, Dreikönigstrasse No. 31 A, Zürich, CH-8002, Suiza.  
**B.- PRIORIDAD:**  
**C.- TIPO DE SIGNO**  
 DISTINTIVO: Mixta  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 GRACIELA SARAHI CRUZ RAUDALES  
**E.- CLASE INTERNACIONAL (35)**  
**F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 SKY +  
 G.-



**H.- Reservas/Limitaciones:** Se protege la denominación SKY + y la apariencia de la etiqueta, sin dar exclusividad del uso de la palabra y signo por separado.

**I.- Reivindicaciones:**

**J.- Para Distinguir y Proteger:** Publicidad; gestión, organización y administración de negocios comerciales; trabajos de oficina; producción de anuncios publicitarios para televisión; publicidad por medio de la televisión y el internet; servicios de abono a una cadena de televisión; subastas por teléfono y televisión; publicidad de servicios de telecomunicaciones; publicidad de servicios de televisión de paga; suscripción a servicios de telecomunicaciones para terceros; recopilación, en beneficio de terceros, de una variedad de servicios de telecomunicaciones que permite a los consumidores comparar y comprar cómodamente esos servicios, de la clase 35.

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

MARTHA MARITZA ZAMORA ULLOA  
 Registro de la Propiedad Industrial

27 F., 13 M. y 1 A. 2024

Número de Solicitud: 2023-1522  
 Fecha de presentación: 2023-03-14  
 Fecha de emisión: 21 de diciembre de 2023  
 Solicitud de registro de: **MARCA DE SERVICIO**  
**A.- TITULAR**  
 Solicitante: SKY INTERNATIONAL AG.  
 Domicilio: Stockerhof, Dreikönigstrasse No. 31 A, Zürich, CH-8002, Suiza.  
**B.- PRIORIDAD:**  
**C.- TIPO DE SIGNO**  
 DISTINTIVO: Mixta  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 GRACIELA SARAHI CRUZ RAUDALES  
**E.- CLASE INTERNACIONAL (38)**  
**F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 SKY +  
 G.-



**H.- Reservas/Limitaciones:** Se protege la denominación SKY + en su conjunto y la apariencia de la etiqueta, sin dar exclusividad del uso a "sky" y al signo + por separado.

**I.- Reivindicaciones:**

**J.- Para Distinguir y Proteger:** Telecomunicaciones; difusión de video; difusión vía satélite; difusión de música; difusión de música, difusión de audio; difusión de programas de televisión; servicios de proveedor de internet, suministro de acceso a internet; transmisión digital de datos por internet; comunicaciones telemáticas y acceso a internet; televisión por cable y por satélite; emisiones de televisión; emisión de televisión en internet; operación de transmisores de televisión tierra-satélite; transmisión de guías de programas de televisión interactivas, difusión de programas de televisión mediante servicios de video bajo demanda y servicios de televisión a la carta; facilitación de acceso a televisión a través de aparatos de descodificación; servicios de telefonía y telefonía inalámbrica; servicios de telefonía por internet, servicios de comunicación por telefonía móvil, de la clase 38.

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

CLAUDIA JACQUELINE MEJIA ANDURAY  
 Registro de la Propiedad Industrial

27 F., 13 M. y 1 A. 2024

Número de Solicitud: 2023-1523  
 Fecha de presentación: 2023-03-14  
 Fecha de emisión: 20 de diciembre de 2023  
 Solicitud de registro de: **MARCA DE SERVICIO**  
**A.- TITULAR**  
 Solicitante: SKY INTERNATIONAL AG.  
 Domicilio: Stockerhof, Dreikönigstrasse No. 31 A, Zürich, CH-8002, Suiza.  
**B.- PRIORIDAD:**  
**C.- TIPO DE SIGNO**  
 DISTINTIVO: Mixta  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 GRACIELA SARAHI CRUZ RAUDALES  
**E.- CLASE INTERNACIONAL (41)**  
**F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 SKY +  
 G.-



**H.- Reservas/Limitaciones:** Se protege la denominación SKY + en su conjunto y la apariencia de la etiqueta, sin dar exclusividad del uso a "sky" y al signo + por separado.

**I.- Reivindicaciones:**

**J.- Para Distinguir y Proteger:** Educación; formación; servicios de entretenimiento; actividades deportivas y culturales; producción de televisión; programas de entretenimiento por televisión; espectáculos por televisión vía satélite; sindicación de programas de televisión [redifusión]; servicios de estudios de grabación para televisión; servicios de presentadores de radio y televisión; servicios de guías de programas de televisión; suministro de películas y programas de televisión no descargables mediante canales de televisión de pago; organización de entregas de premios relacionadas con la televisión; clasificación por edades del contenido emitido por televisión, películas, música, video y videojuegos; servicios de videojuegos; alquiler de grabaciones de sonido y video; provisión de videos en línea no descargables; suministro de información en materia de servicios de entretenimiento; suministro de videos descargables para uso temporal sin conexión; publicaciones electrónicas (no descargables); organización de competiciones deportivas; suministro de información sobre actividades deportivas, de la clase 41.

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

CLAUDIA JACQUELINE MEJIA ANDURAY  
 Registro de la Propiedad Industrial

27 F., 13 M. y 1 A. 2024

Número de Solicitud: 2023-1525  
 Fecha de presentación: 2023-03-14  
 Fecha de emisión: 19 de diciembre de 2023  
 Solicitud de registro de: **MARCA DE FÁBRICA**

**A.- TITULAR**  
 Solicitante: SKY INTERNATIONAL AG.  
 Domicilio: Stockerhof, Dreikönigstrasse No. 31 A, Zürich, CH-8002, Suiza.  
**B.- PRIORIDAD:**  
**C.- TIPO DE SIGNO**  
 DISTINTIVO: Mixta  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 GRACIELA SARAHI CRUZ RAUDALES  
**E.- CLASE INTERNACIONAL (16)**  
**F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 SKY +  
**G.-**



**H.- Reservas/Limitaciones:** Se protege la denominación SKY + y la apariencia de la etiqueta, sin dar exclusividad del uso de la palabra y signo por separado.

**I.- Reivindicaciones:**  
**J.- Para Distinguir y Proteger:** Papel, cartón; productos de imprenta; material de encuadernación; fotografías; artículos de papelería y oficina, excepto muebles; adhesivos (pegamentos) de papelería o para uso doméstico; materiales de dibujo y materiales para artistas; pinceles; material de instrucción o de enseñanza (excepto aparatos); hojas, películas y bolsas de materias plásticas para embalar y empaquetar; caracteres de imprenta; clichés de imprenta; revistas impresas, boletines impresos, guías impresas y productos de imprenta todos con contenidos en el campo de la televisión, el entretenimiento y los servicios de telecomunicaciones, de la clase 16.

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

**JORGE ARTHURO SIERRA CARCAMO**  
 Registro de la Propiedad Industrial

27 F. 13 M., y 1 A. 2024

Número de Solicitud: 2023-1526  
 Fecha de presentación: 2023-03-14  
 Fecha de emisión: 20 de diciembre de 2023  
 Solicitud de registro de: **MARCA DE SERVICIO**

**A.- TITULAR**  
 Solicitante: SKY INTERNATIONAL AG.  
 Domicilio: Stockerhof, Dreikönigstrasse No. 31 A, Zürich, CH-8002, Suiza.  
**B.- PRIORIDAD:**  
**C.- TIPO DE SIGNO**  
 DISTINTIVO: Mixta  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 GRACIELA SARAHI CRUZ RAUDALES  
**E.- CLASE INTERNACIONAL (35)**  
**F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 SKY +  
**G.-**



**H.- Reservas/Limitaciones:** Se protege la denominación SKY + y la apariencia de la etiqueta, sin dar exclusividad del uso de la palabra y signo por separado.

**I.- Reivindicaciones:**  
**J.- Para Distinguir y Proteger:** Publicidad; gestión, organización y administración de negocios comerciales; trabajos de oficina; producción de anuncios publicitarios para televisión; publicidad por medio de la televisión y el internet; servicios de abono a una cadena de televisión; subastas por teléfono y televisión; publicidad de servicios de telecomunicaciones; publicidad de servicios de televisión de paga; suscripción a servicios de telecomunicaciones para terceros; recopilación, en beneficio de terceros, de una variedad de servicios de telecomunicaciones que permite a los consumidores comparar y comprar cómodamente esos servicios, de la clase 35.

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

**JORGE ARTHURO SIERRA CARCAMO**  
 Registro de la Propiedad Industrial

27 F. 13 M., y 1 A. 2024

Número de Solicitud: 2023-1529  
 Fecha de presentación: 2023-03-14  
 Fecha de emisión: 20 de diciembre de 2023  
 Solicitud de registro de: **MARCA DE SERVICIO**

**A.- TITULAR**  
 Solicitante: SKY INTERNATIONAL AG.  
 Domicilio: Stockerhof, Dreikönigstrasse No. 31 A, Zürich, CH-8002, Suiza.  
**B.- PRIORIDAD:**  
**C.- TIPO DE SIGNO**  
 DISTINTIVO: Mixta  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 GRACIELA SARAHI CRUZ RAUDALES  
**E.- CLASE INTERNACIONAL (41)**  
**F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 SKY +  
**G.-**



**H.- Reservas/Limitaciones:** Se protege la denominación SKY + y la apariencia de la etiqueta, sin dar exclusividad del uso de la palabra y signo por separado.

**I.- Reivindicaciones:**  
**J.- Para Distinguir y Proteger:** Educación; formación; servicios de entretenimiento; actividades deportivas y culturales; producción de televisión; programas de entretenimiento por televisión; espectáculos por televisión vía satélite; sindicación de programas de televisión [redifusión]; servicios de estudios de grabación para televisión; servicios de presentadores de radio y televisión; servicios de guías de programas de televisión; suministro de películas y programas de televisión no descargables mediante canales de televisión de pago; organización de entregas de premios relacionadas con la televisión; clasificación por edades del contenido emitido por televisión, películas, música, vídeo y videojuegos; servicios de videojuegos; alquiler de grabaciones de sonido y vídeo; provisión de vídeos en línea no descargables; suministro de información en materia de servicios de entretenimiento; suministro de vídeos descargables para uso temporal sin conexión; publicaciones electrónicas (no descargables); organización de competiciones deportivas; suministro de información sobre actividades deportivas, de la clase 41.

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

**FRANKLIN OMAR LOPEZ SANTOS**  
 Registro de la Propiedad Industrial

27 F. 13 M., y 1 A. 2024

Número de Solicitud: 2023-1528  
 Fecha de presentación: 2023-03-14  
 Fecha de emisión: 19 de diciembre de 2023  
 Solicitud de registro de: **MARCA DE SERVICIO**

**A.- TITULAR**  
 Solicitante: SKY INTERNATIONAL AG.  
 Domicilio: Stockerhof, Dreikönigstrasse No. 31 A, Zürich, CH-8002, Suiza.  
**B.- PRIORIDAD:**  
**C.- TIPO DE SIGNO**  
 DISTINTIVO: Mixta  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 GRACIELA SARAHI CRUZ RAUDALES  
**E.- CLASE INTERNACIONAL (38)**  
**F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 SKY +  
**G.-**



**H.- Reservas/Limitaciones:** Se protege la denominación SKY + y la apariencia de la etiqueta, sin dar exclusividad del uso de la palabra y signo por separado.

**I.- Reivindicaciones:**  
**J.- Para Distinguir y Proteger:** Telecomunicaciones; difusión de vídeo; difusión vía satélite; difusión de música; difusión de música, difusión de audio; difusión de programas de televisión; servicios de proveedor de internet, suministro de acceso a internet; transmisión digital de datos por internet; comunicaciones telemáticas y acceso a internet; televisión por cable y por satélite; emisiones de televisión; emisión de televisión en internet; operación de transmisores de televisión tierra-satélite; transmisión de guías de programas de televisión interactivas, difusión de programas de televisión mediante servicios de vídeo bajo demanda y servicios de televisión a la carta, facilitación de acceso a televisión a través de aparatos de descodificación; servicios de telefonía y telefonía inalámbrica; servicios de telefonía por internet, servicios de comunicación por telefonía móvil, de la clase 38.

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

**MARTHA MARITZA ZAMORA ULLOA**  
 Registro de la Propiedad Industrial

27 F. 13 M., y 1 A. 2024

Número de Solicitud: 2023-6090  
 Fecha de presentación: 2023-09-22  
 Fecha de emisión: 18 de octubre de 2023  
 Solicitud de registro de: **MARCA DE SERVICIO**  
**A.- TITULAR**  
 Solicitante: REGIMEN DE APORTACIONES PRIVADAS  
 Domicilio: Edificio RAP, Residencial Plaza, contiguo a Hondutel, Honduras.  
**B.- PRIORIDAD:**  
**C.- TIPO DE SIGNO**  
 DISTINTIVO: Denominativa  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 GRACIELA SARAHI CRUZ RAUDALES  
**E.- CLASE INTERNACIONAL (36)**  
**F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

## RAPI FACIL

**G.-**  
**H.- Reservas/Limitaciones:** Se protege la denominación en su conjunto sin darle exclusividad de uso sobre las palabras por separado  
**I.- Reivindicaciones:**  
**J.- Para Distinguir y Proteger:** Servicios de seguros contra accidentes; cotizaciones y gestión financiera; información en materia de seguros; asesoramiento sobre deudas, préstamos [financiación] y servicios de pago de jubilaciones, préstamos a plazos, inversión de fondos, de la clase 36.

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

**MARTHA MARITZA ZAMORA ULLOA**  
 Registro de la Propiedad Industrial

27 F., 13 y 1 A. 2024

Número de Solicitud: 2023-6089  
 Fecha de presentación: 2023-09-22  
 Fecha de emisión: 17 de octubre de 2023  
 Solicitud de registro de: **MARCA DE SERVICIO**  
**A.- TITULAR**  
 Solicitante: REGIMEN DE APORTACIONES PRIVADAS  
 Domicilio: Edificio RAP, Residencial Plaza, contiguo a Hondutel, Honduras.  
**B.- PRIORIDAD:**  
**C.- TIPO DE SIGNO**  
 DISTINTIVO: Denominativa  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 GRACIELA SARAHI CRUZ RAUDALES  
**E.- CLASE INTERNACIONAL (36)**  
**F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

## CONSOLI RAP

**G.-**  
**H.- Reservas/Limitaciones:**  
**I.- Reivindicaciones:**  
**J.- Para Distinguir y Proteger:** Servicios de seguros contra accidentes; cotizaciones y gestión financiera; información en materia de seguros; asesoramiento sobre deudas, préstamos [financiación] y servicios de pago de jubilaciones, préstamos a plazos, inversión de fondos, de la clase 36.

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

**FRANKLIN OMAR LOPEZ SANTOS**  
 Registro de la Propiedad Industrial

27 F., 13 y 1 A. 2024

Número de Solicitud: 2023-6086  
 Fecha de presentación: 2023-09-22  
 Fecha de emisión: 17 de octubre de 2023  
 Solicitud de registro de: **NOMBRE COMERCIAL**  
**A.- TITULAR**  
 Solicitante: REGIMEN DE APORTACIONES PRIVADAS  
 Domicilio: Edificio RAP, Residencial Plaza, contiguo a Hondutel, Honduras.  
**B.- PRIORIDAD:**  
**C.- TIPO DE SIGNO**  
 DISTINTIVO: Denominativa  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 GRACIELA SARAHI CRUZ RAUDALES  
**E.- CLASE INTERNACIONAL ( )**  
**F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

## RAP

**G.-**  
**H.- Reservas/Limitaciones:**  
**I.- Reivindicaciones:**  
**J.- Para Distinguir y Proteger:** Establecimiento dedicado a la recaudación, administración y cotización de las aportaciones obrero-patronales o afiliados; venta de servicios financieros y préstamos; venta de seguros y coberturas; venta de créditos hipotecarios y créditos personales; desarrollo de programas de vivienda social y subsidios, de la clase 50.

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

**FRANKLIN OMAR LOPEZ SANTOS**  
 Registro de la Propiedad Industrial

27 F., 13 y 1 A. 2024

Número de Solicitud: 2023-6088  
 Fecha de presentación: 2023-09-22  
 Fecha de emisión: 17 de octubre de 2023  
 Solicitud de registro de: **MARCA DE SERVICIO**  
**A.- TITULAR**  
 Solicitante: REGIMEN DE APORTACIONES PRIVADAS  
 Domicilio: Edificio RAP, Residencial Plaza, contiguo a Hondutel, Honduras.  
**B.- PRIORIDAD:**  
**C.- TIPO DE SIGNO**  
 DISTINTIVO: Mixta  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 GRACIELA SARAHI CRUZ RAUDALES  
**E.- CLASE INTERNACIONAL (36)**  
**F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 RAP  
**G.-**



**H.- Reservas/Limitaciones:** Se protege la denominación "RAP" y la apariencia de su etiqueta, los demás elementos denominativos no se protegen.  
**I.- Reivindicaciones:**  
**J.- Para Distinguir y Proteger:** Servicios de seguros contra accidentes; cotizaciones y gestión financiera; información en materia de seguros; asesoramiento sobre deudas, préstamos [financiación] y servicios de pago de jubilaciones, de la clase 36.

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

**FRANKLIN OMAR LOPEZ SANTOS**  
 Registro de la Propiedad Industrial

27 F., 13 y 1 A. 2024

Número de Solicitud: 2023-4763  
 Fecha de presentación: 2023-07-26  
 Fecha de emisión: 3 de enero de 2024  
 Solicitud de registro de: **MARCA DE FÁBRICA**  
**A.- TITULAR**  
 Solicitante: N.V. BEKAERT S.A.  
 Domicilio: Bekaertstraat 2-8550 Zvevegm, Bélgica.  
**B.- PRIORIDAD:** Se otorga registro básico No. 1477602 de fecha 26/01/2023, País Benelux.  
**C.- TIPO DE SIGNO**  
 DISTINTIVO: Mixta  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 LEONARDO CASCO FORTIN  
**E.- CLASE INTERNACIONAL (11)**  
**F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 Bekaert  
**G.-**



**H.- Reservas/Limitaciones:**

**I.- Reivindicaciones:**

**J.- Para Distinguir y Proteger:** Quemadores, calderas y calentadores; equipos de cocción, calefacción, refrigeración y conservación de alimentos y bebidas; instalaciones de secado; filtros para aire acondicionado; filtros para agua potable; filtros para aparatos de filtración de agua/membranas para aparatos de filtración de agua; chimeneas; chimeneas e instalaciones para el transporte de gases de escape; equipos de calefacción, ventilación y aire acondicionado y purificación (ambiente); encendedores; instalaciones de tratamiento de aguas residuales; iluminación y reflectores de iluminación; instalaciones nucleares; utensilios de secado y calefacción personal; equipos de refrigeración y congelación; accesorios de regulación y seguridad para instalaciones de agua y gas; instalaciones sanitarias, equipos de abastecimiento de agua y saneamiento; aparatos de bronceado, de la clase 11.

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

CLAUDIA JACQUELINE MEJIA ANDURAY  
 Registro de la Propiedad Industrial

27 F., 13 y 1 A. 2024

Número de Solicitud: 2023-1900  
 Fecha de presentación: 2023-03-29  
 Fecha de emisión: 3 de enero de 2024  
 Solicitud de registro de: **MARCA DE FÁBRICA**  
**A.- TITULAR**  
 Solicitante: British American Tobacco Central America S.A.  
 Domicilio: Calle 54, Obarrio, PH Twist Tower, Piso 22, Oficina E-22, Corregimiento Bella Vista, Ciudad de Panamá, Panamá.  
**B.- PRIORIDAD:**  
**C.- TIPO DE SIGNO**  
 DISTINTIVO: Mixta  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 LEONARDO PABLO CASCO  
**E.- CLASE INTERNACIONAL (34)**  
**F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 ROYAL  
**G.-**



**H.- Reservas/Limitaciones:**

**I.- Reivindicaciones:**

**J.- Para Distinguir y Proteger:** Cigarrillos; tabaco, crudo o manufacturado; papel especial para tabaco; tabaco de pipa; cigarros; cigarrillos; encendedores de cigarrillos; encendedores de cigarros; fósforos; papel para cigarrillos; tubos de cigarrillos; filtros de cigarrillos; aparatos de bolsillo para liar cigarrillos; máquinas de mano para inyectar tabaco en tubos de papel; cigarrillos electrónicos; líquidos para cigarrillos electrónicos; productos de tabaco con el propósito de ser calentado, de la clase 34.

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

MARTHA MARITZA ZAMORA ULLOA  
 Registro de la Propiedad Industrial

27 F., 13 y 1 A. 2024

Número de Solicitud: 2023-1901  
 Fecha de presentación: 2023-03-29  
 Fecha de emisión: 4 de enero de 2024  
 Solicitud de registro de: **MARCA DE FÁBRICA**  
**A.- TITULAR**  
 Solicitante: British American Tobacco Central America S.A.  
 Domicilio: Calle 54, Obarrio, PH Twist Tower, Piso 22, Oficina E-22, Corregimiento Bella vista, Ciudad de Panamá, Panamá.  
**B.- PRIORIDAD:**  
**C.- TIPO DE SIGNO**  
 DISTINTIVO: Denominativa  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 LEONARDO PABLO CASCO  
**E.- CLASE INTERNACIONAL (34)**  
**F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

## ROYAL CLASSIC

**G.-**

**H.- Reservas/Limitaciones:** Se protege la denominación "ROYAL CLASSIC" sin otorgar exclusividad sobre el termino "CLASSIC".

**I.- Reivindicaciones:**

**J.- Para Distinguir y Proteger:** Cigarrillos, tabaco, crudo o manufacturado; papel especial para tabaco; tabaco de pipa; cigarros; cigarrillos; encendedores de cigarrillos; encendedores de cigarros; fósforos; papel para cigarrillos; tubos de cigarrillos; filtros de cigarrillos; aparatos de bolsillos para liar cigarrillos; máquinas de mano para inyectar tabaco en tubo de papel; cigarrillos electrónicos; líquidos para cigarrillos electrónicos; productos de tabaco con el propósito de ser calentado; cigarrillos; tabaco, crudo o manufacturado; papel especial para tabaco; tabaco de pipa; cigarros; cigarrillos; encendedores de cigarrillos; encendedores de cigarros; fósforos; papel para cigarrillos tubos de cigarrillos; filtros de cigarrillos aparatos de bolsillo para liar cigarrillos, máquinas de mano para inyectar tabaco en tubos de papel; cigarrillos electrónicos; líquidos para cigarrillos electrónicos; productos de tabaco con el propósito de ser calentado, de la clase 34

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

MARTHA MARITZA ZAMORA ULLOA  
 Registro de la Propiedad Industrial

27 F., 13 y 1 A. 2024

Número de Solicitud: 2023-1832  
 Fecha de presentación: 2023-03-27  
 Fecha de emisión: 5 de enero de 2024  
 Solicitud de registro de: **MARCA DE FÁBRICA**  
**A.- TITULAR**  
 Solicitante: Montres Tudor SA  
 Domicilio: Rue François-Dussaud 3, Geneva, Suiza.  
**B.- PRIORIDAD:** Se otorga prioridad Nº 127252022 de fecha 29/09/2022 de Suiza.  
**C.- TIPO DE SIGNO**  
 DISTINTIVO: Denominativa  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 LEONARDO PABLO CASCO  
**E.- CLASE INTERNACIONAL (14)**  
**F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

## TUDOR

**G.-**

**H.- Reservas/Limitaciones:**

**I.- Reivindicaciones:**

**J.- Para Distinguir y Proteger:** Relojes e instrumentos cronométricos con códigos digitales, etiquetas, marbetes y fichas digitales, de la clase 14.

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

CLAUDIA JACQUELINE MEJIA ANDURAY  
 Registro de la Propiedad Industrial

27 F., 13 y 1 A. 2024

Número de Solicitud: 2023-811  
 Fecha de presentación: 2023-02-08  
 Fecha de emisión: 14 de diciembre de 2023  
 Solicitud de registro de: **MARCA DE FÁBRICA**  
**A.- TITULAR**  
 Solicitante: BRITISH AMERICAN TOBACCO (BRANDS) INC  
 Domicilio: 251 Little Falls Drive, Suite 100, Wilmington, DE 19808-1674, Estados Unidos de América.  
**B.- PRIORIDAD:**  
**C.- TIPO DE SIGNO**  
 DISTINTIVO: Denominativa  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 LEONARDO PABLO CASCO  
**E.- CLASE INTERNACIONAL (34)**  
**F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

## MYKONOS NIGHTFALL

**G.-**  
**H.- Reservas/Limitaciones:**  
**I.- Reivindicaciones:**  
**J.- Para Distinguir y Proteger:** Cigarrillos, tabaco, crudo o manufacturado; papel especial para tabaco; tabaco de pipa; cigarros, cigarrillos; encendedores de cigarrillos; encendedores de cigarros; fósforos; papel para cigarrillos; tubos de cigarrillos; filtros de cigarrillos; aparatos de bolsillos para liar cigarrillos; máquinas de mano para inyectar tabaco en tubo de papel; cigarrillos electrónicos; líquidos para cigarrillos electrónicos; productos de tabaco con el propósito de ser calentado, de la clase 34

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

**MARTHA MARITZA ZAMORA ULLOA**  
 Registro de la Propiedad Industrial

27 F., 13 M y 1 A. 2024

Número de Solicitud: 2022-6345  
 Fecha de presentación: 2022-10-26  
 Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2023  
 Solicitud de registro de: **MARCA DE SERVICIO**  
**A.- TITULAR**  
 Solicitante: Bayer Aktiengesellschaft  
 Domicilio: Kaiser Wilhelm-Allee, 51373 Leverkusen, Alemania  
**B.- PRIORIDAD:** Se otorga prioridad N° 018765405 de fecha 22/09/2022 de Unión Europea  
**C.- TIPO DE SIGNO**  
 DISTINTIVO: Figurativa  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 LEONARDO PABLO CASCO  
**E.- CLASE INTERNACIONAL (44)**  
**F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
**G.-**



**H.- Reservas/Limitaciones:**  
**I.- Reivindicaciones:**  
**J.- Para Distinguir y Proteger:** Servicios médicos, de la clase 44.  
 Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

**JORGE ARTHURO SIERRA CARCAMO**  
 Registro de la Propiedad Industrial

27 F., 13 M y 1 A. 2024

Número de Solicitud: 2022-3673  
 Fecha de presentación: 2022-06-23  
 Fecha de emisión: 11 de septiembre de 2023  
 Solicitud de registro de: **MARCA DE SERVICIO**  
**A.- TITULAR**  
 Solicitante: Biohaven Pharmaceutical Ireland DAC  
 Domicilio: 6th Floor, South Bank House, Barrow Street Dublin 4 D04 TR29, Irlanda.  
**B.- PRIORIDAD:**  
**C.- TIPO DE SIGNO**  
 DISTINTIVO: Figurativa  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 LUCÍA DURÓN LÓPEZ (BUFETE DURÓN)  
**E.- CLASE INTERNACIONAL (44)**  
**F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
**G.-**

**H.- Reservas/Limitaciones:**  
**I.- Reivindicaciones:**  
**J.- Para Distinguir y Proteger:** Servicios de información médica, principalmente, suministro de información relacionada al dolor de cabeza, dolor facial, migraña y tratamiento de dolor de cabeza, dolor facial y migraña, de la clase 44.

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

**CLAUDIA JACQUELINE MEJIA ANDURAY**  
 Registro de la Propiedad Industrial

27 F., 13 M y 1 A. 2024

Número de Solicitud: 2022-3672  
 Fecha de presentación: 2022-06-23  
 Fecha de emisión: 11 de septiembre de 2023  
 Solicitud de registro de: **MARCA DE FÁBRICA**  
**A.- TITULAR**  
 Solicitante: Biohaven Pharmaceutical Ireland DAC  
 Domicilio: 6th Floor, South Bank House, Barrow Street Dublin 4 D04 TR29, Irlanda.  
**B.- PRIORIDAD:**  
**C.- TIPO DE SIGNO**  
 DISTINTIVO: Figurativa  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 LUCÍA DURÓN LÓPEZ (BUFETE DURÓN)  
**E.- CLASE INTERNACIONAL (5)**  
**F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
**G.-**

**H.- Reservas/Limitaciones:**  
**I.- Reivindicaciones:**  
**J.- Para Distinguir y Proteger:** Preparaciones farmacéuticas para el tratamiento del dolor de cabeza, dolor facial y migraña, de la clase 5.

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

**CLAUDIA JACQUELINE MEJIA ANDURAY**  
 Registro de la Propiedad Industrial

27 F., 13 M y 1 A. 2024

Número de Solicitud: 2022-7485  
 Fecha de presentación: 2022-12-09  
 Fecha de emisión: 29 de noviembre de 2023  
 Solicitud de registro de: **MARCA DE FABRICA**

**A.- TITULAR**

Solicitante: MIZOOCO S.A.S  
 Domicilio: Cr 48 - 27a Sur - 89 ENVIGADO, ANTIOQUIA, Colombia.

**B.- PRIORIDAD:**

**C.- TIPO DE SIGNO**

DISTINTIVO: Denominativa

**D.- APODERADO LEGAL**

GRACIELA SARAHI CRUZ RAUDALES

**E.- CLASE INTERNACIONAL (31)**

**F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

## SMILOO

**G.-**

**H.- Reservas/Limitaciones:**

**I.- Reivindicaciones:**

**J.- Para Distinguir y Proteger:** Alimentos para animales; alimentos para animales de compañía; animales vivos; arena sanitaria para animales; bebidas para animales de compañía; productos alimenticios para animales; productos alimenticios para la cría de animales, frutas y verduras, hortalizas y legumbres frescas, animales vivos, granos para la alimentación animal; harina de pescado para la alimentación animal; levadura para la alimentación animal; raíces comestibles para la alimentación animal; algas sin procesar para la alimentación humana o animal; subproductos del procesamiento de cereales para la alimentación animal; plantas; flores naturales; flores comestibles, frescas; granos en bruto; cereales en grano sin procesar; granos de soya frescos; granos y semillas en bruto o sin procesar; semillas; semillas agrícolas; semillas de plantas; semillas de siembra; semillas de trigo; semillas en bruto; semillas para la agricultura; alimentos para caballos, alimentos para cerdos; alimentos para el ganado, alimentos para animales de granja; alimentos para animales de compañía, preparaciones de alimentos para animales, alimentos para animales a base de leche, alimentos para animales que contienen extractos botánicos, de la clase 31

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

**JORGE ARTHURO SIERRA CARCAMO**

Registro de la Propiedad Industrial

27 F., 13 M. y 1 A. 2024

Número de Solicitud: 2021-1422  
 Fecha de presentación: 2021-03-25  
 Fecha de emisión: 4 de enero de 2024  
 Solicitud de registro de: **MARCA DE FABRICA**

**A.- TITULAR**

Solicitante: Grupo Embotellador ATIC, S.A.

Domicilio: Avenida de La Vega, 1 - edificio 2, planta 5 - 28108 (Alcobendas - Madrid), España.

**B.- PRIORIDAD:**

**C.- TIPO DE SIGNO**

DISTINTIVO: Mixta

**D.- APODERADO LEGAL**

Graciela Sarahí Cruz Raudales

**E.- CLASE INTERNACIONAL (29)**

**F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

**D'GUSSTO**

**G.-**



**H.- Reservas/Limitaciones:**

**I.- Reivindicaciones:**

**J.- Para Distinguir y Proteger:** Carne, pescado, carne de ave y carne de caza; atún; extractos de carne; crustáceos que no estén vivos; clara de huevo; huevos enteros y/o en polvo, aceites para uso alimenticio; productos lácteos; quesos; mantequilla; margarina, de la clase 29.

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

**CLAUDIA JACQUELINE MEJIA ANDURAY**

Registro de la Propiedad Industrial

27 F., 13 M. y 1 A. 2024

Número de Solicitud: 2022-1006  
 Fecha de presentación: 2022-02-24  
 Fecha de emisión: 27 de diciembre de 2023  
 Solicitud de registro de: **MARCA DE FABRICA**

**A.- TITULAR**

Solicitante: ROTOMOLDEO DE CENTROAMERICA SOCIEDAD ANÓNIMA (ROTOCAS)

Domicilio: Kilómetro 6, carretera Norte, de Cruz Lorena 600 metros al lago, Managua, Nicaragua.

**B.- PRIORIDAD:**

**C.- TIPO DE SIGNO**

DISTINTIVO: Denominativa

**D.- APODERADO LEGAL**

GRACIELA SARAHI CRUZ RAUDALES

**E.- CLASE INTERNACIONAL (20)**

**F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

## PLASTITANK

**G.-**

**H.- Reservas/Limitaciones:**

**I.- Reivindicaciones:**

**J.- Para Distinguir y Proteger:** Tanques plásticos para el almacenamiento de agua, de la clase 20.

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

**JORGE ARTHURO SIERRA CARCAMO**

Registro de la Propiedad Industrial

27 F., 13 M. y 1 A. 2024

Número de Solicitud: 2022-6815  
 Fecha de presentación: 2022-11-16  
 Fecha de emisión: 24 de noviembre de 2023  
 Solicitud de registro de: **MARCA DE SERVICIO**

**A.- TITULAR**

Solicitante: BALU UNIVERSAL GROUP INC.

Domicilio: Ciudad de Panamá, Panamá.

**B.- PRIORIDAD:**

**C.- TIPO DE SIGNO**

DISTINTIVO: Mixta

**D.- APODERADO LEGAL**

Graciela Sarahí Cruz Raudales

**E.- CLASE INTERNACIONAL (36)**

**F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

**GRUPO BALU**

**G.-**



**H.- Reservas/Limitaciones:** Se protege la marca "GRUPO BALU" en su conjunto y la apariencia de su etiqueta, sin dar exclusividad a la palabra GRUPO.

**I.- Reivindicaciones:**

**J.- Para Distinguir y Proteger:** Administración de bienes inmuebles, de la clase 36.

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

**CLAUDIA JACQUELINE MEJIA ANDURAY**

Registro de la Propiedad Industrial

27 F., 13 M. y 1 A. 2024

Sección B Avisos Legales

REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 1 DE ABRIL DEL 2024

No. 36,497

La Gaceta

Número de Solicitud: 2023-1519  
 Fecha de presentación: 2023-03-14  
 Fecha de emisión: 21 de diciembre de 2023  
 Solicitud de registro de: **MARCA DE FABRICA**

**A.- TITULAR**  
 Solicitante: SKY INTERNATIONAL AG  
 Domicilio: Stockerhof, Dreikönigstrasse No. 31 A, Zürich CH-8002, Suiza.  
**B.- PRIORIDAD:**  
**C.- TIPO DE SIGNO**  
 DISTINTIVO: Mixta  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 GRACIELA SARAHI CRUZ RAUDALES  
**E.- CLASE INTERNACIONAL (9)**  
**F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 SKY+  
**G.-**



**H.- Reservas/Limitaciones:** : Se protege la denominación SKY + y la apariencia de la etiqueta, sin dar exclusividad del uso de la palabra y signo por separado.

**I.- Reivindicaciones:**

**J.- Para Distinguir y Proteger:** Aparatos e instrumentos científicos, de investigación, de navegación, geodésicos, fotográficos, cinematográficos, audiovisuales, ópticos, de pesaje, de medición, de señalización, de detección, de control (inspección), de inspección, de salvamento y de enseñanza; aparatos e instrumentos de conducción, distribución, transformación, acumulación, regulación o control de la distribución o utilización de la electricidad; aparatos e instrumentos para la grabación, transmisión, reproducción o procesamiento de sonido, imágenes o datos; soportes grabados y descargables, programas informáticos, soportes de grabación y almacenamiento digitales o analógicos vírgenes; mecanismos para aparatos de previo pago; cajas registradoras, máquinas de calcular; ordenadores y dispositivos periféricos para ordenadores; trajes de buceo, máscaras de buceo, tapones para los oídos de los buzos, pinzas para la nariz de los buzos y trajes para buzos, guantes para buzos, aparatos de respiración para la natación subacuática; extintores; software grabado y descargable para uso en telecomunicaciones y para la transmisión de todo tipo de vídeos y contenidos de televisión; software grabado y descargable para grabar y transmitir todo tipo de vídeos y contenidos de televisión; software grabado y descargable que permite a los usuarios grabar, descargar, compartir y ver todo tipo de contenidos de televisión; aplicaciones informáticas descargables para dispositivos electrónicos portátiles; discos informáticos y periféricos informáticos que contienen grabados en ellos todo tipo de contenidos de televisión; televisores; decodificadores para televisores; antenas para televisores; ordenadores portátiles; ordenadores de tableta; módems; teléfonos portátiles, de la clase 9.

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

**FRANKLIN OMAR LOPEZ SANTOS**  
 Registro de la Propiedad Industrial

27 F., 13 M. y 1 A. 2024

Número de Solicitud: 2023-1530  
 Fecha de presentación: 2023-03-14  
 Fecha de emisión: 20 de diciembre de 2023  
 Solicitud de registro de: **MARCA DE FABRICA**

**A.- TITULAR**  
 Solicitante: SKY INTERNATIONAL AG  
 Domicilio: Stockerhof, Dreikönigstrasse No. 31 A, Zürich CH-8002, Suiza.  
**B.- PRIORIDAD:**  
**C.- TIPO DE SIGNO**  
 DISTINTIVO: Mixta  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 GRACIELA SARAHI CRUZ RAUDALES  
**E.- CLASE INTERNACIONAL (9)**  
**F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 SKY+  
**G.-**



**H.- Reservas/Limitaciones:** : Se protege la denominación SKY + y la apariencia de la etiqueta, sin dar exclusividad del uso de la palabra y signo por separado.

**I.- Reivindicaciones:**

**J.- Para Distinguir y Proteger:** Aparatos e instrumentos científicos, de investigación,

de navegación, geodésicos, fotográficos, cinematográficos, audiovisuales, ópticos, de pesaje, de medición, de señalización, de detección, de control (inspección), de inspección, de salvamento y de enseñanza; aparatos e instrumentos de conducción, distribución, transformación, acumulación, regulación o control de la distribución o utilización de la electricidad; aparatos e instrumentos para la grabación, transmisión, reproducción o procesamiento de sonido, imágenes o datos; soportes grabados y descargables, programas informáticos, soportes de grabación y almacenamiento digitales o analógicos vírgenes; mecanismos para aparatos de previo pago; cajas registradoras, máquinas de calcular; ordenadores y dispositivos periféricos para ordenadores; trajes de buceo, máscaras de buceo, tapones para los oídos de los buzos, pinzas para la nariz de los buzos y trajes para buzos, guantes para buzos, aparatos de respiración para la natación subacuática; extintores; software grabado y descargable para uso en telecomunicaciones y para la transmisión de todo tipo de vídeos y contenidos de televisión; software grabado y descargable para grabar y transmitir todo tipo de vídeos y contenidos de televisión; software grabado y descargable que permite a los usuarios grabar, descargar, compartir y ver todo tipo de contenidos de televisión; aplicaciones informáticas descargables para dispositivos electrónicos portátiles; discos informáticos y periféricos informáticos que contienen grabados en ellos todo tipo de contenidos de televisión; televisores; decodificadores para televisores; antenas para televisores; ordenadores portátiles; ordenadores de tableta; módems; teléfonos portátiles, de la clase 9.

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

**MARTHA MARITZA ZAMORA ULLOA**  
 Registro de la Propiedad Industrial

27 F., 13 M. y 1 A. 2024

Número de Solicitud: 2023-1524  
 Fecha de presentación: 2023-03-14  
 Fecha de emisión: 20 de diciembre de 2023  
 Solicitud de registro de: **MARCA DE FABRICA**  
**A.- TITULAR**  
 Solicitante: SKY INTERNATIONAL AG  
 Domicilio: Stockerhof, Dreikönigstrasse No. 31 A, Zürich CH-8002, Suiza.

**B.- PRIORIDAD:**  
**C.- TIPO DE SIGNO**  
 DISTINTIVO: Mixta  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 GRACIELA SARAHI CRUZ RAUDALES  
**E.- CLASE INTERNACIONAL (9)**  
**F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 SKY+  
**G.-**



**H.- Reservas/Limitaciones:** Se protege la denominación SKY + y la apariencia de la etiqueta, sin dar exclusividad del uso de la palabra y signo por separado.

**I.- Reivindicaciones:**

**J.- Para Distinguir y Proteger:** Aparatos e instrumentos científicos, de investigación, de navegación, geodésicos, fotográficos, cinematográficos, audiovisuales, ópticos, de pesaje, de medición, de señalización, de detección, de control (inspección), de inspección, de salvamento y de enseñanza; aparatos e instrumentos de conducción, distribución, transformación, acumulación, regulación o control de la distribución o utilización de la electricidad; aparatos e instrumentos para la grabación, transmisión, reproducción o procesamiento de sonido, imágenes o datos; soportes grabados y descargables, programas informáticos, soportes de grabación y almacenamiento digitales o analógicos vírgenes; mecanismos para aparatos de previo pago; cajas registradoras, máquinas de calcular; ordenadores y dispositivos periféricos para ordenadores; trajes de buceo, máscaras de buceo, tapones para los oídos de los buzos, pinzas para la nariz de los buzos y trajes para buzos, guantes para buzos, aparatos de respiración para la natación subacuática; extintores; software grabado y descargable para uso en telecomunicaciones y para la transmisión de todo tipo de vídeos y contenidos de televisión; software grabado y descargable para grabar y transmitir todo tipo de vídeos y contenidos de televisión; software grabado y descargable que permite a los usuarios grabar, descargar, compartir y ver todo tipo de contenidos de televisión; aplicaciones informáticas descargables para dispositivos electrónicos portátiles; discos informáticos y periféricos informáticos que contienen grabados en ellos todo tipo de contenidos de televisión; televisores; decodificadores para televisores; antenas para televisores; ordenadores portátiles; ordenadores de tableta; módems; teléfonos portátiles, de la clase 9.

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

**FRANKLIN OMAR LOPEZ SANTOS**  
 Registro de la Propiedad Industrial

27 F., 13 M. y 1 A. 2024

Número de Solicitud: 2023-989  
 Fecha de presentación: 2023-02-17  
 Fecha de emisión: 20 de diciembre de 2023  
 Solicitud de registro de: **MARCA DE SERVICIO**

**A.- TITULAR**

Solicitante: McDonald's Corporation  
 Domicilio: 110 N. Carpenter Street, Chicago, IL 60607, Estados Unidos de América

**B.- PRIORIDAD:****C.- TIPO DE SIGNO**

DISTINTIVO: Denominativa

**D.- APODERADO LEGAL**

LEONARDO PABLO CASCO

**E.- CLASE INTERNACIONAL (43)****F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN****McDELIVERY****G.-**

**H.- Reservas/Limitaciones:** Se protege la denominación en su conjunto sin darle exclusividad de uso sobre la palabra "DELIVERY".

**I.- Reivindicaciones:**

**J.- Para Distinguir y Proteger:** Servicios de restaurante, de la clase 43.

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente.  
 Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

**FRANKLIN OMAR LOPEZ SANTOS**  
 Registro de la Propiedad Industrial

27 F., 13 M. y 01 A. 2024

Número de Solicitud: 2023-1707  
 Fecha de presentación: 2023-03-21  
 Fecha de emisión: 20 de diciembre de 2023  
 Solicitud de registro de: **MARCA DE FÁBRICA**

**A.- TITULAR**

Solicitante: Vifor (International) Inc.  
 Domicilio: Rechenstrasse 37, 9014 St. Gallen, Suiza

**B.- PRIORIDAD:** Se otorga prioridad N° 123462022 de fecha 22/09/2022 de Suiza.

**C.- TIPO DE SIGNO**

DISTINTIVO: Denominativa

**D.- APODERADO LEGAL**

LEONARDO CASCO FORTIN

**E.- CLASE INTERNACIONAL (3)****F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN****CSL VIFOR****G.-**

**H.- Reservas/Limitaciones:** Se protege la denominación "CSL VIFOR" en su forma conjunta.

**I.- Reivindicaciones:**

**J.- Para Distinguir y Proteger:** Cosméticos, especialmente productos para el cuidado de la piel, de la clase 3.

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente.  
 Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

**FRANKLIN OMAR LOPEZ SANTOS**  
 Registro de la Propiedad Industrial

27 F., 13 M. y 01 A. 2024

Número de Solicitud: 2023-1709  
 Fecha de presentación: 2023-03-21  
 Fecha de emisión: 22 de diciembre de 2023  
 Solicitud de registro de: **MARCA DE FÁBRICA**

**A.- TITULAR**

Solicitante: Vifor (International) Inc.  
 Domicilio: Rechenstrasse 37, 9014 St. Gallen, Suiza.

**B.- PRIORIDAD:** Se otorga prioridad N° 123462022 de fecha 22/09/2022 de Suiza.

**C.- TIPO DE SIGNO**

DISTINTIVO: Denominativa

**D.- APODERADO LEGAL**

LEONARDO CASCO FORTÍN

**E.- CLASE INTERNACIONAL (10)****F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN****CSL VIFOR****G.-****H.- Reservas/Limitaciones:****I.- Reivindicaciones:**

**J.- Para Distinguir y Proteger:** Aparatos médicos para la administración de productos farmacéuticos, aparatos de imágenes médicas, aparatos médicos de ultrasonido, aparatos médicos de radiación, espirómetros, aparatos médicos de rayos X, aparatos de infrarrojos para uso médico, aparatos médicos para neurografía, aparatos médicos para diálisis renal, aparatos médicos para asistir a la respiración, aparatos médicos para la corrección de deformidades angulares, aparatos de tracción para uso médico, de la clase 10.

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente.  
 Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

**FRANKLIN OMAR LOPEZ SANTOS**  
 Registro de la Propiedad Industrial

27 F., 13 M. y 01 A. 2024

Número de Solicitud: 2023-4762  
 Fecha de presentación: 2023-07-26  
 Fecha de emisión: 31 de diciembre de 2023  
 Solicitud de registro de: **MARCA DE FÁBRICA**

**A.- TITULAR**

Solicitante: N.V. BEKAERT S.A.  
 Domicilio: Bekaertstraat 2-8550 Zwevegem, Bélgica

**B.- PRIORIDAD:** Se otorga prioridad N° 1477602 de fecha 26/01/2023 de Benelux.

**C.- TIPO DE SIGNO**

DISTINTIVO: Mixta

**D.- APODERADO LEGAL**

LEONARDO CASCO FORTIN

**E.- CLASE INTERNACIONAL (6)****F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**

Bekaert

**G.-**

**H.- Reservas/Limitaciones:****I.- Reivindicaciones:**

**J.- Para Distinguir y Proteger:** Construcción y materiales de construcción y elementos de metal; puertas, portones, ventanas y revestimientos de ventanas de metal; herrajes metálicos; estatuas y obras de arte de metales comunes; estructuras y construcciones transportables de metal; metales comunes en bruto o semielaborados; alambre metálico pre-cortado para reforzar productos, materiales y mezclas de concreto, de la clase 6.

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente.  
 Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

**CLAUDIA JACQUELINE MEJIA ANDURAY**  
 Registro de la Propiedad Industrial

27 F., 13 M. y 01 A. 2024

Sección B Avisos Legales

REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 1 DE ABRIL DEL 2024

No. 36,497

La Gaceta

Número de Solicitud: 2023-1531  
 Fecha de presentación: 2023-03-14  
 Fecha de emisión: 20 de diciembre de 2023  
 Solicitud de registro de: **MARCA DE FÁBRICA**

**A.- TITULAR**  
 Solicitante: SKY INTERNATIONAL AG  
 Domicilio: Stockerhof, Dreikönigstrasse No. 31 A, Zürich, CH-8002, Suiza.  
**B.- PRIORIDAD:**  
**C.- TIPO DE SIGNO**  
 DISTINTIVO: Mixta  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 GRACIELA SARAHI CRUZ RAUDALES  
**E.- CLASE INTERNACIONAL (16)**  
**F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 SKY+  
**G.-**



**H.- Reservas/Limitaciones:** Se protege la denominación SKY+ y la apariencia de la etiqueta, sin dar exclusividad del uso de la palabra y signo por separado.

**I.- Reivindicaciones:**  
**J.- Para Distinguir y Proteger:** Papel, cartón; productos de imprenta; material de encuadernación; fotografías y artículos de papelería y oficina, excepto muebles; adhesivos (pegamentos), de papelería o para uso doméstico; materiales de dibujo y materiales para artistas; pinceles; material de instrucción o de enseñanza (excepto aparatos); hojas, películas y bolsas de materias plásticas para embalar y empaquetar; caracteres de imprenta: clichés de imprenta; revistas impresas, boletines impresos, guías impresas y productos de imprenta todos con contenidos en el campo de la televisión, el entretenimiento y los servicios de telecomunicaciones, de la clase 16.

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

MARTHA MARITZA ZAMORA ULLOA  
 Registro de la Propiedad Industrial

27 F., 13 M. y 01 A. 2024

Número de Solicitud: 2023-1532  
 Fecha de presentación: 2023-03-14  
 Fecha de emisión: 20 de diciembre de 2023  
 Solicitud de registro de: **MARCA DE SERVICIO**  
**A.- TITULAR**  
 Solicitante: SKY INTERNATIONAL AG  
 Domicilio: Stockerhof, Dreikönigstrasse No. 31 A, Zürich, CH-8002, Suiza.  
**B.- PRIORIDAD:**  
**C.- TIPO DE SIGNO**  
 DISTINTIVO: Mixta  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 GRACIELA SARAHI CRUZ RAUDALES  
**E.- CLASE INTERNACIONAL (35)**  
**F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 SKY+  
**G.-**



**H.- Reservas/Limitaciones:** Se protege la denominación SKY+ y la apariencia de la etiqueta, sin dar exclusividad del uso de la palabra y signo por separado.

**I.- Reivindicaciones:**  
**J.- Para Distinguir y Proteger:** Publicidad; gestión, organización y administración de negocios comerciales; trabajos de oficina; producción de anuncios publicitarios para televisión; publicidad por medio de la televisión y el internet; servicios de abono a una cadena de televisión; subastas por teléfono y televisión; publicidad de servicios de telecomunicaciones; publicidad de servicios de televisión de paga; suscripción a servicios de telecomunicaciones para terceros; recopilación, en beneficio de terceros, de una variedad de servicios de telecomunicaciones que permite a los consumidores comparar y comprar cómodamente esos servicios, de la clase 35.

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

CLAUDIA JACQUELINE MEJIA ANDURAY  
 Registro de la Propiedad Industrial

27 F., 13 M. y 01 A. 2024

Número de Solicitud: 2023-1533  
 Fecha de presentación: 2023-03-14  
 Fecha de emisión: 20 de diciembre de 2023  
 Solicitud de registro de: **MARCA DE SERVICIO**

**A.- TITULAR**  
 Solicitante: SKY INTERNATIONAL AG  
 Domicilio: Stockerhof, Dreikönigstrasse No. 31 A, Zürich, CH-8002, Suiza.  
**B.- PRIORIDAD:**  
**C.- TIPO DE SIGNO**  
 DISTINTIVO: Mixta  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 GRACIELA SARAHI CRUZ RAUDALES  
**E.- CLASE INTERNACIONAL (38)**  
**F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 SKY+  
**G.-**



**H.- Reservas/Limitaciones:** Se protege la denominación SKY+ en su conjunto y la apariencia de la etiqueta, sin dar exclusividad de uso a "sky" y al signo + por separado.

**I.- Reivindicaciones:**  
**J.- Para Distinguir y Proteger:** Telecomunicaciones, difusión de vídeo, difusión vía satélite, difusión de música; difusión de música; difusión de audio; difusión de programas de televisión, servicios de proveedor de internet, suministro de acceso a internet, transmisión digital de datos por internet, comunicaciones telemáticas y acceso a internet; televisión por cable y por satélite, emisiones de televisión, emisión de televisión en internet, operación de transmisores de televisión tierra-satélite; transmisión de guías de programas de televisión interactivas; difusión de programas de televisión mediante servicios de vídeo bajo demanda y servicios de televisión a la carta, facilitación de acceso a televisión a través de aparatos de descodificación, servicios de telefonía y telefonía inalámbrica, servicios de telefonía por internet; servicios de comunicación por telefonía móvil, de la clase 38.

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

CLAUDIA JACQUELINE MEJIA ANDURAY  
 Registro de la Propiedad Industrial

27 F., 13 M. y 01 A. 2024

Número de Solicitud: 2023-1534  
 Fecha de presentación: 2023-03-14  
 Fecha de emisión: 20 de diciembre de 2023  
 Solicitud de registro de: **MARCA DE SERVICIO**  
**A.- TITULAR**  
 Solicitante: SKY INTERNATIONAL AG  
 Domicilio: Stockerhof, Dreikönigstrasse No. 31 A, Zürich, CH-8002, Suiza.  
**B.- PRIORIDAD:**  
**C.- TIPO DE SIGNO**  
 DISTINTIVO: Mixta  
**D.- APODERADO LEGAL**  
 GRACIELA SARAHI CRUZ RAUDALES  
**E.- CLASE INTERNACIONAL (41)**  
**F.- ESPECIFICACIONES DE LA DENOMINACIÓN**  
 SKY+  
**G.-**



**H.- Reservas/Limitaciones:** Se protege la denominación SKY+ y la apariencia de la etiqueta, sin dar exclusividad del uso de la palabra y signo por separado.

**I.- Reivindicaciones:**  
**J.- Para Distinguir y Proteger:** Educación; formación; servicios de entretenimiento; actividades deportivas y culturales; producción de televisión; programas de entretenimiento por televisión; espectáculos por televisión vía satélite; sindicación de programas de televisión [redifusión]; servicios de estudios de grabación para televisión; servicios de presentadores de radio y televisión; servicios de guías de programas de televisión; suministro de películas y programas de televisión no descargables mediante canales de televisión de pago; organización de entregas de premios relacionadas con la televisión; clasificación por edades del contenido emitido por televisión, películas, música, vídeo y videojuegos; servicios de videojuegos; alquiler de grabaciones de sonido y vídeo; provisión de vídeos en línea no descargables; suministro de información en materia de servicios de entretenimiento; suministro de vídeos descargables para uso temporal sin conexión; publicaciones electrónicas (no descargables); organización de competiciones deportivas; suministro de información sobre actividades deportivas, de la clase 41.

Lo que se pone en conocimiento público para efectos de ley correspondiente. Artículo 88 de la Ley de Propiedad Industrial.

FRANKLIN OMAR LOPEZ SANTOS  
 Registro de la Propiedad Industrial

27 F., 13 M. y 01 A. 2024