



Ministerio Público  
República del Paraguay

RESOLUCIÓN F.G.E. N.º 4855

**REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO PÚBLICO**

# **REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO PÚBLICO**

**TÍTULO I**



## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

### CAPÍTULO 1 DE LA APLICACIÓN, NIVELES DE CARGOS Y PASANTÍAS

#### Artículo 1. Aplicación

El presente reglamento es aplicable a los funcionarios y empleados del Ministerio Público, de conformidad con el artículo 88 de la Ley 1562/2000 “Orgánica del Ministerio Público”. En su aplicación se tendrá en cuenta en lo pertinente, lo establecido en el contrato colectivo de condiciones de trabajo (en adelante el CC) suscrito entre el Ministerio Público y el SIFETRAMIPAR (Sindicato de Funcionarios, Empleados y Trabajadores del Ministerio Público del Paraguay), aprobado por Resolución N° 1050 de fecha 26 de agosto de 2010 del Vice Ministerio del Trabajo y Seguridad Social.

El personal contratado por servicios personales o profesionales se regirá por las cláusulas contractuales y legales vigentes, a más de las disposiciones de este reglamento, y el contrato colectivo de condiciones de trabajo vigente en lo pertinente.

En este reglamento los términos “funcionario” y “empleado” son equivalentes, con un mismo alcance jurídico.

#### Artículo 2. De los niveles de cargo

A los efectos del presente reglamento es considerado funcionario del Ministerio Público aquel que ha ingresado a la institución en virtud de un nombramiento emanado de la autoridad competente, en cada caso. Estos pertenecerán a la carrera fiscal o a la carrera administrativa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1562/2000 “Orgánica del Ministerio Público”.

Los funcionarios del Ministerio Público se clasifican por niveles, los cuales tipifican la naturaleza general de las funciones y el grado de responsabilidad y autoridad de los diferentes cargos, de la siguiente manera:

- a. Nivel directivo
- b. Nivel ejecutivo
- c. Nivel profesional
- d. Nivel técnico
- e. Nivel asistencial
- f. Nivel auxiliar

a. **El nivel directivo** comprende los cargos a los cuales le corresponden las funciones de dirección, coordinación y toma de decisiones.

b. **El nivel ejecutivo** agrupa los cargos cuyas funciones comprenden las de ejecución, supervisión y control de las actividades de las diferentes dependencias del Ministerio Público.



## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO PÚBLICO

- c. **El nivel profesional** agrupa cargos a los que les corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por ley; está conformado por funcionarios egresados universitarios con títulos habilitantes para el ejercicio profesional.
- d. **El nivel técnico** comprende cargos a los que les corresponde el desarrollo de funciones que requieren de una preparación técnica especializada con experiencia comprobada.
- e. **El nivel asistencial** agrupa a los cargos que prestan servicios en la ejecución de funciones complementarias y de apoyo al desarrollo de las gestiones operativas de los distintos sectores de la Institución, para el cual es obligatorio tener nivel universitario y ajustado al ámbito de la gestión institucional.
- f. **El nivel auxiliar** cubre los cargos de servicios no profesionales o especializados. Abarcan el grupo de los cargos que dependen de servicios generales.

### Artículo 3. De las pasantías y prácticas

Se establecerá un sistema de pasantías de servicio no remunerado para las personas que deseen ingresar a realizar prácticas en las dependencias de la Institución y no serán considerados como funcionarios o empleados del Ministerio Público hasta tanto sea dictada la resolución que los admita como pasantes. Serán nombrados en tal carácter por resolución del fiscal general del Estado.

El personal pasante y practicante estará sujeto al cumplimiento del presente reglamento y demás resoluciones establecidas para esta categoría de funcionarios, así como al régimen disciplinario determinado, con la salvedad de que no podrán ser pasibles de sanciones de carácter pecuniario.

## CAPÍTULO 2 DE LOS NOMBRAMIENTOS

### Artículo 4. Requisitos para el nombramiento

Los interesados en acceder al Ministerio Público deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Nacionalidad paraguaya
- b. Contar con dieciocho años de edad como mínimo
- c. Justificación del cumplimiento de las obligaciones personales previstas por la Constitución Nacional y las leyes para el ejercicio de la función pública.
- d. Encontrarse en pleno goce de los derechos civiles y políticos.
- e. Presentar certificado de antecedentes policiales y judiciales.
- f. En caso de haber trabajado con anterioridad, presentar certificados de antecedentes laborales.
- g. Haber aprobado el sistema de selección establecido por el Ministerio Público para la admisión de funcionarios.



## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO PÚBLICO

La designación de fiscal adjunto y agente fiscal, se regirá por las disposiciones de la Constitución Nacional y las leyes que rigen la materia.

### **Artículo 5. Omisión o alteración de datos**

Será nulo el nombramiento del funcionario que haya accedido al cargo mediante omisión o alteración de datos exigidos para la designación y que hubiesen sido relevantes para el rechazo de su designación.

### **Artículo 6. Periodo de prueba**

Se establece un lapso de seis meses como periodo de prueba. Durante este periodo, el Ministerio Público podrá dar por terminadas las funciones del funcionario, mediante resolución del fiscal general del Estado, sin necesidad de sumario previo. En este lapso, el superior inmediato debe controlar y evaluar el desempeño del funcionario e informar de ello a la Dirección de Recursos Humanos.

### **Artículo 7. De las contrataciones del personal**

Es personal contratado es aquel que en virtud de un contrato y por un tiempo determinado ejecuta una obra o presta en forma personal directa un servicio al Ministerio Público. Los contratos tendrán una duración y una remuneración determinadas que no podrán exceder al asignado en el ejercicio presupuestario del que emanan. A estas personas, se las llamarán “Contratados del Ministerio Público”, y sus relaciones jurídicas se regirán por las cláusulas contractuales y legales vigentes, a más de las disposiciones de este reglamento, y el contrato colectivo de condiciones de trabajo en lo pertinente.

### **Artículo 8. Inhabilidades**

Están inhabilitados para ser funcionarios del Ministerio Público:

- a. Los condenados judicialmente a una sanción penal, mientras dure la condena;
- b. Los inhabilitados para el ejercicio de la profesión o para ejercer cargos públicos, mientras dure la inhabilitación;
- c. Los condenados judicialmente por delitos electorales, mientras dure la condena;
- d. Los declarados judicialmente interdictos o inhabilitados, conforme al Código Civil;
- e. Los declarados judicialmente en quiebra, cualquiera sea su calificación, hasta tanto no haya sido ordenada judicialmente la rehabilitación del fallido; y,
- f. Los contratistas o proveedores del Estado, mientras dure esta situación.

### **Artículo 9. Incompatibilidades**

Será incompatible con los cargos de funcionarios del Ministerio Público:

- a. Cualquier cargo político electivo o la postulación para ellos, de conformidad con la Constitución Nacional;
- b. Cualquier otro empleo o cargo público o privado, remunerado o no, salvo la docencia o la investigación científica a tiempo parcial, siempre que ella no perturbe el ejercicio de sus funciones; se comunicará la decisión de ejercer la docencia al fiscal general del Estado, quien



## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO PÚBLICO

podrá ordenar al funcionario que limite esa actividad o la ejerza de un modo compatible con sus funciones;

c. El ejercicio de la abogacía en todas sus formas, así como de cualquier otra profesión, excepto la atención de asuntos propios, la defensa de los derechos de su cónyuge o conviviente, de sus padres, de sus hijos o de las personas que estén bajo su tutela, curatela o guarda;

d. Las demás incompatibilidades y prohibiciones previstas en la Ley Orgánica del Ministerio Público, así como las previstas para los jueces y funcionarios judiciales.

### **Artículo 10. De los cargos de confianza**

Son funcionarios con cargos de confianza aquellos que en virtud de nombramiento legal y con carácter no permanente realizan funciones expresamente calificadas como de confianza y asesoramiento especial. Su especificación y reglamentación estarán establecidas por resolución emanada por la Fiscalía General del Estado.

Estos funcionarios podrán pertenecer tanto a la carrera fiscal como a la carrera administrativa, de conformidad con la Ley Orgánica del Ministerio Público. A los funcionarios que ocupen estos cargos, en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición, les serán aplicables las disposiciones del presente reglamento y las condiciones previstas en el contrato colectivo de condiciones de trabajo.

## CAPÍTULO 3 DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

### **Artículo 11. Obligaciones de los funcionarios**

Son obligaciones de los funcionarios del Ministerio Público:

a. Asistir puntualmente al trabajo y cumplir sus servicios con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina. La asistencia a la Institución deberá ser registrada diariamente a través de los mecanismos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.

b. Presentarse a la Dirección de Recursos Humanos una vez firmada por el fiscal general del Estado la resolución de nombramiento o contratación a los efectos de la notificación y el registro correspondiente como funcionario o contratado de la Institución.

c. Cumplir con las instrucciones de los superiores jerárquicos relativas al trabajo.

d. Observar una conducta acorde con la dignidad del cargo.

e. Guardar el secreto profesional en los asuntos que revistan carácter reservado en virtud de la ley.

f. Presentar declaración jurada de bienes en el tiempo y la forma que determina la Constitución Nacional.

g. Utilizar el uniforme del Ministerio Público dentro del horario establecido, con el distintivo correspondiente, en lugar visible. En caso de remoción o renuncia del funcionario, este debe devolver el distintivo a la Dirección de Recursos Humanos.



## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO PÚBLICO

- h. Guardar reserva absoluta para personas que no sean partes en el proceso, respecto de las investigaciones que sean llevadas a cabo en la unidad o dependencia en la que preste servicio.
- i. Prestar el servicio que se le asignara en forma personal, con regularidad, puntualidad, diligencia y responsabilidad.
- j. Desempeñar su labor en un marco de cortesía y respeto para sus superiores, subalternos y público en general.
- k. Observar en el servicio y fuera de él una conducta adecuada a normas éticas compatibles con su condición de funcionario del Ministerio Público.
- l. Someterse al régimen disciplinario aplicable en cada caso.
- m. Cumplir las tareas propias del servicio, aunque para ello hiciera falta la prolongación de su jornada laboral en el marco de la normativa vigente.
- n. Acatar los traslados que se le designen conforme a la normativa vigente.
- o. Cuidar los bienes de la Institución y velar por su uso racional y específico.
- p. Cumplir con las tareas de capacitación o entrenamiento dispuestas con carácter obligatorio, por la Fiscalía General del Estado o por el Centro de Entrenamiento.
- q. Mantener actualizados los datos de su legajo personal ante la Dirección de Recursos Humanos, bajo apercibimiento de tenerse por válidas las comunicaciones cursadas en el último domicilio denunciado por el funcionario.
- r. Defender, conservar y acrecentar el prestigio del Ministerio Público.
- s. Someterse a exámenes laboratoriales para la detección de sustancias psicoactivas y a exámenes psicofísicos en caso de ser solicitados por la Institución a través de la autoridad encargada para el efecto.

### **Artículo 12. Uniforme y distintivo**

El uso del uniforme y del distintivo establecidos por la Institución son obligatorios, salvo dispensas del fiscal general del Estado por motivos especiales del servicio, debidamente justificados, mediante resolución respectiva. Los distintivos serán entregados por la Dirección de Recursos Humanos.

El uniforme para funcionarios del Ministerio Público será:

Para damas: Saco y pollera o pantalón color gris, con blusa blanca y *foular* bordó. Chaleco gris (opcional).

Para caballeros: Pantalón color gris con camisa blanca y corbata bordó. Saco gris (opcional).

### **Artículo 13. De la evaluación de desempeño y promociones**

Se establecerá un sistema de evaluación de desempeño para los funcionarios del Ministerio Público para las promociones o los ascensos propuestos, en el que se tendrá en cuenta la antigüedad y la idoneidad, en concordancia con los respectivos manuales de cargos y funciones aprobados para cada área, tanto para la carrera fiscal o administrativa, el cual será complementado con el informe del superior jerárquico inmediato y el legajo respectivo obrante en la Dirección de Recursos Humanos.



## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO PÚBLICO

### CAPÍTULO 4 DE LA ASISTENCIA

#### **Artículo 14. Asistencia**

Los funcionarios del Ministerio Público concurrirán a sus lugares de trabajo y se retirarán en los horarios que les fueren establecidos.

#### **Artículo 15. Horarios**

Los horarios laborales y la determinación de los funcionarios exonerados de su cumplimiento, serán señalados mediante resolución del fiscal general del Estado. Habrá una tolerancia de quince minutos diarios siempre que no afecte el normal desempeño institucional. Fuera de estos casos y de aquellos justificables en virtud de este reglamento, la llegada del funcionario al lugar de cumplimiento de sus funciones o tareas fuera del horario establecido, será considerada como llegada tardía, y será objeto de las sanciones previstas en el presente reglamento. Las llegadas posteriores a los noventa minutos de la hora fijada para la entrada, serán consideradas como ausencias y asimismo serán objeto de las sanciones previstas en este reglamento.

Las jornadas laborales del Ministerio Público quedan establecidas hasta seis horas continuas y serán distribuidas de la siguiente manera:

07:00 a 13:00 horas

13:00 a 19:00 horas

19:00 a 23:00 horas

23:00 a 03:00 horas

03:00 a 07:00 horas

#### **Artículo 16. Médicos, psiquiatras y especialistas técnicos en general**

Los médicos, psiquiatras y demás profesionales técnicos especializados deberán cumplir el horario que se les señale y realizar las intervenciones en los turnos respectivos. Cuando sea requerida su presencia por el agente fiscal en las intervenciones pertinentes, deberán asistir inmediatamente al lugar que se les indique. Para tal efecto, tendrán invariablemente habilitado algún medio de comunicación para su pronta localización.

#### **Artículo 17. Registro de asistencia**

Los funcionarios acreditarán su asistencia diariamente en un registro en el que se asentará el horario de entrada y salida, en la modalidad adoptada por la Institución. Quedan exonerados de esta obligación los fiscales adjuntos, agentes fiscales y el inspector general. Los demás funcionarios de nivel directivo y ejecutivo podrán ser exonerados, total o parcialmente, de esta obligación por el fiscal general del Estado.

El control de la asistencia o cumplimiento del horario, estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.



## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO PÚBLICO

### **Artículo 18. Otras reglas relativas a la asistencia y su registro**

La falta de registro de entrada o de salida será considerada como ausencia, salvo que la irregularidad sea justificada con la asistencia del funcionario, debidamente acreditada con el visto bueno del superior jerárquico, dentro de los tres días de acaecido el hecho. Excepcionalmente, podrá ser justificada esta irregularidad, dentro de los tres días de comunicada por la Dirección de Recursos Humanos, cuando la falta de registro se debiese a un motivo involuntario o de fuerza mayor.

Cuando la ausencia se debiese a motivos imprevistos o de fuerza mayor, y el permiso no pudiese ser solicitado con la antelación requerida, podrá ser justificada con el visto bueno del superior jerárquico, dentro de los tres días siguientes de acaecida la ausencia.

Las llegadas tardías por motivos particulares no son justificables.

En caso de que la ausencia, la llegada tardía o la salida anticipada se deba a la comisión del funcionario por su superior jerárquico, este debe comunicarla por nota a la Dirección de Recursos Humanos, en la que se expresará en forma detallada, el tiempo, motivo, día y hora de la comisión. La comunicación de la comisión debe presentarse con el visto bueno del superior jerárquico dentro de los cinco días hábiles siguientes de concluida la comisión.

Fuera de los casos de comisión para salidas anticipadas, el registro de la salida con antelación al horario fijado por la Institución se equiparará a una llegada tardía, si ocurriese hasta dos horas antes de esta y a una ausencia si fuese previa a las dos horas antes señaladas. Para cada caso será aplicada la sanción establecida para este tipo de falta.

En caso de que el superior jerárquico se negara injustificadamente a otorgar el visto bueno correspondiente, el funcionario tendrá la opción de comunicar el hecho a la Dirección de Recursos Humanos a los efectos pertinentes.

### **Artículo 19. Inasistencias por hechos meteorológicos**

No serán faltas excusables las motivadas por fenómenos meteorológicos, a no ser que estos tengan características suficientemente críticas como para afectar la asistencia a los puestos de trabajo. La tolerancia en esos casos será establecida por la Dirección de Recursos Humanos.





## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO PÚBLICO

### CAPÍTULO 5 DE LOS PERMISOS Y VACACIONES

#### **Artículo 20. Trámite de los permisos**

Las solicitudes de permisos deben ser presentadas por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, con el visto bueno del superior jerárquico, con una antelación de cinco días hábiles, a excepción de los casos en que el presente reglamento disponga un plazo diferente.

Las concesiones de los permisos por un plazo de hasta tres días serán autorizados a través de la Dirección de Recursos Humanos. Los que excedan dicho plazo serán otorgados por el fiscal general del Estado previo informe de la Dirección de Recursos Humanos respecto de su viabilidad.

Los permisos no podrán usufructuarse sin previa notificación de la resolución o disposición que los conceda, salvo aquellos que se funden en motivos particulares y los que hacen referencia a la salud, los que indefectiblemente deberán ser comunicados por algún medio de comunicación al superior jerárquico.

Si el funcionario no cumpliera con estas disposiciones, y la autoridad competente resolviera no otorgar el permiso solicitado, su inasistencia será considerada injustificada. Los permisos particulares y para capacitación o perfeccionamiento, solamente podrán otorgarse a funcionarios confirmados en sus cargos o contratados con estabilidad laboral.

En caso de que el superior jerárquico se negara injustificadamente a otorgar el visto bueno correspondiente, el funcionario tendrá la opción de comunicar el hecho a la Dirección de Recursos Humanos a los efectos pertinentes.

#### **Artículo 21. Permisos por enfermedad**

Cuando el funcionario se ausentara del lugar de trabajo por enfermedad, deberá presentar un certificado médico dentro de los tres días hábiles siguientes de acaecida la ausencia. En caso contrario, se la considerará como injustificada.

#### **Artículo 22. Duración de los permisos por enfermedad**

El permiso por razones de enfermedad no podrá exceder, en el año, los treinta días hábiles con goce de sueldo y beneficios, prorrogables hasta sesenta días continuos con el cincuenta por ciento (50%) del salario correspondiente y hasta noventa días sin goce de sueldo. Para un lapso prolongado se requiere un permiso especial.

Los que reiteraren pedidos de permiso por razones de enfermedad podrán ser sometidos a una junta médica convocada por la Dirección de Recursos Humanos para la certificación del estado de salud. Asimismo, la Dirección de Recursos Humanos podrá realizar otras diligencias tendientes a la verificación de la autenticidad de los certificados médicos



## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO PÚBLICO

presentados.

Serán considerados nulos los permisos concedidos mediando adulteración de datos del certificado médico, debidamente comprobada, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa y penal del funcionario.

### **Artículo 23. Permisos por enfermedad en casos de extrema gravedad**

EL Ministerio Público concederá permiso en estos casos, siempre y cuando el caso esté plenamente justificado con los antecedentes médicos del solicitante y exista un dictamen de una junta médica institucional. El plazo de este permiso no podrá sobrepasar el término de 9 meses durante el cual la institución se compromete a abonar el monto del salario necesario para la cobertura médica del I.P.S. Cuando la salud fuese afectada con minusvalía o invalidez como consecuencia de la prestación de servicios por el funcionario o accidente en el trabajo, mientras desempeñaba su función, los permisos serán concedidos por el término necesario para la total recuperación del funcionario sin más limitación que ello. Asimismo el funcionario continuará percibiendo su salario íntegro con sus beneficios adicionales, aunque sea trasladado a prestar funciones de menor responsabilidad como consecuencia de esa merma en sus capacidades funcionales. Serán considerados nulos los permisos concedidos mediando adulteración de datos del certificado médico, debidamente comprobada, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa y penal del funcionario.

### **Artículo 24. Permisos por maternidad**

En caso de gravidez se tendrá derecho a licencia con goce de sueldo por noventa días corridos. Esta licencia podrá ser distribuida entre el pre-parto y el post parto.

Para el efecto deberá presentarse, con cinco días hábiles de antelación, el certificado médico correspondiente en el que conste la fecha del probable alumbramiento, salvo casos de partos prematuros o de urgencia. En todos los casos deberá ser acreditado el nacimiento con el certificado expedido por la Dirección del Registro del Estado Civil de las Personas, dentro de los quince días corridos, siguientes al nacimiento.

### **Artículo 25. Permisos por lactancia**

Una vez reincorporada a sus funciones después de usufructuar el permiso de maternidad previsto en el artículo anterior la funcionaria o empleada que amamante, tendrá derecho para la lactancia, a su elección, a llegar 1 (una) hora más tarde del horario de entrada o a retirarse 1 (una) hora antes del horario establecido, por el término de 6 (seis) meses a computarse a partir de la fecha del vencimiento de la licencia por maternidad. En casos de nacimientos múltiples, se aumentará una hora por cada hijo recién nacido.



## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO PÚBLICO

### **Artículo 26. Permiso por interrupción del embarazo**

En los casos de interrupción espontánea del embarazo o fallecimiento del neonato, la afectada podrá gozar de permiso o licencia conforme al dictamen de una junta médica convocada por la Dirección de Recursos Humanos de acuerdo a la normativa correspondiente.

### **Artículo 27. Permisos para trámites de adopción**

El Ministerio Público concederá licencia, por adopción de hijos, a las funcionarias afectadas, hasta de dos semanas, con goce de sueldo, cuando el menor adoptado sea mayor de 1 año y menor de 5 años. Si fuere menor de 1 año el adoptado, el Ministerio Público concederá licencia por el término de 30 días corridos con goce de sueldo. Al pedido de licencia deberá adjuntarse los documentos pertinentes del juicio de adopción.

### **Artículo 28. Permiso por paternidad**

En caso de nacimiento de un hijo, el funcionario gozará de tres días hábiles corridos de permiso, debe acreditar el hecho con el correspondiente certificado expedido por la Dirección del Registro del Estado Civil de las Personas, dentro de los cinco días corridos, siguientes al goce del permiso.

### **Artículo 29 Permiso para el ejercicio de la patria potestad**

El Ministerio Público se compromete a considerar en forma especial la concesión de licencias a sus funcionarios, en los casos que los hijos menores de quince años padezcan enfermedad o accidentes que ameriten en forma debidamente justificada con constancia médica la atención personalizada de la madre, o en su caso, del padre; de conformidad con las obligaciones inherentes en carácter de tales, por el Código de la Niñez y Adolescencia vigente, hasta treinta (30) días en el año por cada hijo. Esta licencia no será computada con las demás licencias o permisos previstos, y en todos los casos será obligatorio que el profesional médico expida por escrito los certificados correspondientes. La constancia será presentada a la Dirección de Recursos Humanos, hasta tres días posteriores al suceso.

El Ministerio Público otorgará hasta 5 (cinco) días de licencia al año al funcionario por cada hijo, para asistir a reuniones de carácter obligatorio que sean convocadas por las instituciones educativas. Estas licencias no serán computadas con las demás licencias o permisos previstos. En todos los casos será obligatoria la presentación de la constancia correspondiente, expedida por la institución educativa, a la Dirección de Recursos Humanos, hasta tres días posteriores al evento.

### **Artículo 30. Permiso por fallecimiento de familiares**

En caso de fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijo, padre, madre o hermano, corresponderá ocho días corridos de permiso. Por fallecimiento del abuelo o abuela, corresponderá dos días corridos. El fallecimiento deberá ser comunicado al superior jerárquico dentro de los tres días posteriores al hecho y la justificación respectiva deberá ser presentada dentro de los quince días corridos siguientes, acompañada de la copia del



## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO PÚBLICO

certificado correspondiente.

### **Artículo 31. Permiso por matrimonio**

Los funcionarios gozarán de una licencia de ocho días hábiles corridos para contraer matrimonio. Dicha licencia podrá ser distribuida en el periodo comprendido entre los ocho días previos y los ocho días posteriores a la celebración del matrimonio. Deberá ser acreditado el enlace con el correspondiente certificado expedido por la Dirección del Registro del Estado Civil de las Personas, dentro de los cinco días corridos, siguientes al goce del permiso.

### **Artículo 32. Permiso por examen**

Los funcionarios que cursaran estudios secundarios y de grado, y aquellos postgrados relacionados con los intereses institucionales, gozarán de una licencia de quince días hábiles en el año, corridos o alternados, según el caso, para presentarse a exámenes parciales o finales, hecho que deberán acreditar con la constancia respectiva, para cada caso, dentro de las 48 horas posteriores a la realización del examen. Este plazo no podrá ser ampliado por motivo alguno.

### **Artículo 33. Permiso para capacitación o perfeccionamiento**

Siempre que el servicio lo permita y previa conformidad del superior jerárquico, podrá otorgarse licencia al funcionario para que asista a cursos de capacitación, especialización, congresos, seminarios u otros acontecimientos relacionados con los intereses institucionales.

Esta licencia podrá otorgarse por plazo de hasta tres meses con goce de sueldo y los que fueren por un plazo mayor, serán otorgados sin goce de sueldo, salvo mejor parecer del fiscal general del Estado. Ambos permisos serán determinados conforme a los antecedentes del peticionante. Será obligatorio acreditar la asistencia a los cursos mediante la presentación de la constancia respectiva de participación, a la Dirección de Recursos Humanos. A excepción de los fiscales adjuntos y agentes fiscales, el permiso para capacitación o perfeccionamiento concedido sin goce de sueldo por tiempo mayor a seis meses producirá la vacancia en el cargo y el funcionario ocupará la primera vacancia que hubiera en la categoría que le corresponda. La Institución no está obligada a reincorporar al funcionario de no existir la vacancia respectiva en el momento del reintegro.

### **Artículo 34. Permiso por razones particulares**

Siempre que el servicio lo permita, el Ministerio Público otorgará permisos particulares hasta 10 (diez) días hábiles al año con goce de sueldo, previo visto bueno del superior jerárquico de la repartición donde cumple sus funciones. En todos los casos, el funcionario, antes de usufructuar el permiso, debe informar su deseo de hacerlo, por cualquier medio de comunicación, al superior jerárquico. Los funcionarios podrán solicitar permisos especiales en los periodos de turno o guardia, en casos especiales debidamente justificados ante el superior inmediato, comunicando a la Dirección de Recursos Humanos. La solicitud puede ser presentada hasta un plazo de tres días hábiles posteriores al usufructo del permiso y deberá contar con el visto bueno del superior jerárquico. Los funcionarios con permiso sin goce de



## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO PÚBLICO

suelo, deben ser reincorporados en el mismo cargo y categoría una vez vencido el permiso. Estos permisos tendrán un plazo máximo de seis meses, y vencido ese plazo producirá la vacancia en el cargo y el funcionario ocupará la primera vacancia que hubiera en la categoría que le corresponda. La Institución no está obligada a reincorporar al funcionario de no existir la vacancia respectiva en el momento del reintegro. En caso de que el superior jerárquico se negare injustificadamente a otorgar el visto bueno correspondiente el funcionario tendrá la opción de comunicar el hecho a la Dirección de Recursos Humanos a los efectos pertinentes.

### **Artículo 35. Permisos especiales**

En situaciones especiales, el fiscal general del Estado podrá otorgar permisos no contemplados en este reglamento, mediante resolución fundada y por el plazo que estime conveniente.

### **Artículo 36. Licencias sindicales.**

El secretario general y dos miembros titulares de la Comisión Directiva del Sindicato, que serán designados por la Comisión, quedan facultados para desarrollar actividades sindicales en horas de trabajo y el tiempo empleado para tal efecto integra la jornada laboral. El secretario general o algún otro miembro que será designado para este efecto, por el sindicato, podrán trasladarse previa comunicación a sus superiores inmediatos, a las distintas áreas de labores cuando sea requerida su presencia por los asociados, a fin de informarse acerca de cualquier problema de orden laboral o sindical, para lo cual existe libre comunicación con los afectados, no debe interrumpir en ningún caso las tareas de servicio en la sección o departamento respectivo.

### **Artículo 37. Vacaciones**

Los funcionarios con más de un año de antigüedad gozarán de sus vacaciones con goce de sueldo y beneficios en el mes de enero de cada año coincidente con la feria judicial.

Los funcionarios que, por razones de servicio deban cumplir funciones en dicho mes o por un periodo de este, podrán usufructuar sus vacaciones hasta el mes de setiembre del mismo año. Para estos casos, se otorgaran treinta días corridos de vacaciones o por el plazo que corresponda.

Las vacaciones usufructuadas fuera de la feria judicial solo podrán ser divididas en dos periodos, cuya duración no podrá ser inferior de diez días corridos.

Quienes cumplieren el año de prestación de servicio a partir del mes de julio, gozarán de su periodo vacacional a partir del mes de enero del año siguiente.

Aquel funcionario que tenga más de diez años de antigüedad en la Institución, gozará de treinta (30) días hábiles de vacaciones, y podrá usufructuarlos hasta en tres partes de diez días hábiles en el año.



## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO PÚBLICO

No se concederán, ni se tendrán por justificados los permisos, a quienes deban prestar servicio durante la feria judicial, excepto en los casos previstos en los artículos 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 y 30 del presente reglamento. Ningún funcionario del área penal podrá salir de vacaciones durante el turno de su unidad.

### CAPÍTULO 6 DE LOS TRASLADOS DE LOS FUNCIONARIOS

#### **Artículo 38. Traslados**

El fiscal general del Estado podrá ordenar el traslado de funcionarios por razones de servicio. Esto podrá ser propuesto por los fiscales adjuntos en las respectivas áreas de responsabilidad, de conformidad al art. 52 del CCCT.

El traslado deberá ser siempre a un cargo de igual categoría y remuneración.

#### **Artículo 39. Pago por desarraigo**

Cuando el traslado se produjera a un lugar situado a una distancia superior a cincuenta kilómetros, para cuyo cumplimiento el funcionario debiera radicarse en forma temporal o permanente en una localidad diferente a la de su domicilio, este podrá solicitar al fiscal general del Estado, una remuneración especial por desarraigo, en concepto de gastos de residencia, la cual será otorgada conforme a las disponibilidades presupuestarias y a las demás disposiciones normativas vigentes y las condiciones estipuladas en el art. 52 del CCCT.

#### **Artículo 40. Comisiones especiales**

El funcionario del Ministerio Público podrá ser comisionado por el fiscal general del Estado, por razones de servicio, dentro de la Institución o fuera de ella a otras entidades u organismos, a un cargo de igual o similar categoría y remuneración, por el plazo que se estime pertinente. En caso de haber sido comisionado fuera del Ministerio Público, debe reintegrarse a la Institución o solicitar, fundada y anticipadamente, la extensión de su comisión; esta solicitud debe ser presentada con una antelación no inferior a un mes y deberá ser requerida por la máxima autoridad del organismo o entidad donde el funcionario ha sido comisionado.

La comisión del funcionario debe contar con el consentimiento de este y del organismo o entidad respectiva y podrá realizarse dentro o fuera del municipio de residencia del funcionario.



## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO PÚBLICO

### TÍTULO 2 DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

#### CAPÍTULO 1 DE LAS FALTAS Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS

##### **Artículo 41. Clasificación de las faltas**

Las faltas administrativas cometidas por los funcionarios en el ejercicio de sus actividades o, con motivo de ellas, serán clasificadas como leves, graves y gravísimas, al solo efecto de su agrupación para la sanción correspondiente.

La clasificación, la calificación y las sanciones a ser impuestas, se adecuarán a la naturaleza y gravedad del hecho, al daño causado, al desprestigio ocasionado a la institución y a los antecedentes del funcionario en el ejercicio del cargo. En todos los casos, para la asignación de una sanción, se tendrán en cuenta las reiteraciones en el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, lo que implicaría la aplicación de una sanción más grave a la prevista para la falta cometida, cuya intensidad será determinada de conformidad con lo señalado en el párrafo anterior y deberá ser aplicada a instancia de la Inspectoría General por dictamen y remitida a consideración del fiscal general del Estado. Será considerado reiterativo el incurrir en cualquier tipo de falta más de tres veces en el año.

##### **Artículo 42. Sanciones administrativas disciplinarias**

Las sanciones administrativas que se impondrán en orden de menor a mayor gravedad, son las siguientes:

- a. Amonestación verbal o escrita, impuesta por el fiscal general del Estado, mediante resolución que será asentada en el legajo respectivo.
- b. Multas disciplinarias, cuyo monto no podrá exceder del treinta por ciento de la remuneración mensual;
- c. Suspensión del cargo o empleo hasta por un mes, sin goce de sueldo;
- d. Remoción, cuando se trate de funcionarios o empleados que no reúnan la condición de fiscales adjuntos o de agentes fiscales.

Las sanciones serán impuestas en la forma establecida por la Ley Orgánica del Ministerio Público y el presente reglamento.

##### **Artículo 43. Faltas leves**

Serán consideradas faltas leves los siguientes hechos:

1. De tres a cuatro llegadas tardías injustificadas en el mes al lugar donde debe desarrollar sus funciones, atendiendo lo establecido en el artículo 15 de este reglamento, siempre que este hecho no constituya otro tipo de falta e implique una sanción más grave.
2. Acudir o permanecer en el lugar de trabajo sin el uniforme correspondiente o sin portar la identificación en forma visible, para la atención al público, dentro del horario laboral establecido, en cuatro o más ocasiones en el mes, sin causa justificada;





## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO PÚBLICO

3. Permanecer injustificadamente fuera del despacho u oficina sin la autorización correspondiente o por un tiempo mayor al previsto en las instrucciones dictadas por el superior jerárquico;
4. Acudir o permanecer en el lugar de trabajo sin cumplir con los encargos y funciones que le asigne el superior jerárquico, o realizarlos en un tiempo mayor al previsto en las instrucciones dictadas por este;
5. Faltar injustificadamente a los cursos de capacitación para los que fueren designados por la institución;
6. Incumplir con las obligaciones previstas en las leyes y reglamentaciones internas del Ministerio Público, siempre que esto no constituya falta más grave.

El hecho de incurrir en alguna de las faltas previstas en este artículo, traerá aparejada la aplicación de una amonestación escrita que será asentada en el legajo respectivo, sin perjuicio de la aplicación de una sanción más grave cuando las circunstancias lo permitan y el caso lo amerite, tal como se establece en el presente reglamento.

El fiscal general del Estado aplicará directamente por resolución las sanciones por este tipo de faltas, luego de que la Dirección de Recursos Humanos ponga a disposición del funcionario el informe correspondiente, y comunique a Inspectoría General, a fin de determinar si corresponde o no una investigación administrativa conforme a las disposiciones establecidas en el presente reglamento. El funcionario dispondrá de un plazo de tres días hábiles para realizar sus objeciones respecto del informe.

Para los casos de reiteraciones en la comisión de las faltas, conforme el artículo 41 último párrafo, se dispondrá la aplicación del procedimiento disciplinario establecido en el Título II, capítulo 2 de este reglamento para la imposición de las sanciones.

### **Artículo 44. Faltas graves**

#### **Serán consideradas faltas graves los siguientes hechos:**

1. De cinco a nueve llegadas tardías injustificadas en el mes al lugar donde debe desarrollar sus funciones, atendiendo lo establecido en el artículo 15 de este reglamento, siempre que este hecho no constituya otro tipo de falta e implique una sanción más grave;
2. Faltar sin causa justificada al lugar donde debe desempeñar sus funciones de uno a cuatro días continuos o alternados en el mes;
3. Incumplir las instrucciones verbales o escritas dictadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando aquellas no hubiesen sido objetadas conforme al procedimiento establecido en la Ley Orgánica del Ministerio Público;
4. No asistir injustificadamente a una audiencia fijada por los órganos jurisdiccionales;
5. Faltar sin causa justificada a una audiencia en la tramitación de un proceso disciplinario;
6. Realizar con negligencia o retraso diligencias, actos procesales o administrativos que





## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO PÚBLICO

imposibiliten, entorpezcan o paralicen la prosecución o tramitación de las causas, o las actividades administrativas, o en su caso omitir investigaciones, siempre y cuando su actuar no constituya falta más grave;

7. Delegar en un subalterno funciones y tareas que de conformidad con la ley, los reglamentos y los manuales, le correspondan realizar personalmente;

8. Revelar indebidamente información sobre los asuntos o actuaciones del Ministerio Público que fueren clasificadas como de carácter confidencial, sin perjuicio de la responsabilidad penal;

9. Omitir, por negligencia, informar a las partes cuando hubiese obligación de hacerlo, siempre que no constituya falta más grave;

10. Ofender o denostar a los litigantes, a los funcionarios o a cualquier otra persona que acuda a las oficinas del Ministerio Público o a las audiencias en los tribunales, o no tratar a la víctima con el respeto debido, según lo establecen la Ley Orgánica de la institución, el Código Procesal Penal, los reglamentos y manuales;

11. Portar armas de cualquier tipo durante el ejercicio de las funciones, salvo si pertenece al personal de seguridad o de otras dependencias del Ministerio Público que, en razón de sus funciones, estén debidamente autorizados para hacerlo;

12. Ejecutar hechos o incurrir en omisiones en forma imprudente o negligente que tengan como consecuencia dañar al patrimonio de la institución;

13. Entorpecer, dificultar o imposibilitar la investigación administrativa o la imposición de una sanción administrativa contra otros miembros de la institución, siempre que su conducta no constituya falta más grave;

14. Utilizar los recursos o bienes del Ministerio Público para fines no institucionales, siempre que su conducta no constituya falta más grave;

15. Disponer, utilizar o trasladar las evidencias incautadas en los procedimientos sin el debido cuidado o la autorización correspondiente, de conformidad con la ley, los reglamentos y los manuales de procedimiento;

16. No cuidar, resguardar o asegurar las evidencias u objetos relacionados a los procesos, antes de su remisión a los depósitos correspondientes o mientras dure su guarda en los depósitos fiscales;

17. Recibir cualquier tipo de obsequios de personas consideradas parte en un juicio, proceso o en un procedimiento administrativo que se tramite en la dependencia donde el funcionario presta servicio, o de parte de sus representantes, siempre que este hecho no constituya falta más grave;

18. Disponer sin autorización de los expedientes, carpetas o documentos que pertenecen a la institución, y que con ello se pueda perjudicar los intereses de ésta;

19. Registrar, marcar o anotar la asistencia de otro funcionario, sea de ingreso o salida;

20. Omitir presentar declaración jurada de bienes en el tiempo y la forma que lo determina la Constitución Nacional.



## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO PÚBLICO

Las faltas previstas en este artículo serán sancionadas con multa que no exceda del treinta por ciento (30 %) de la remuneración mensual, que deberá quedar asentada en el legajo personal del funcionario, sin perjuicio de la aplicación de una sanción más grave cuando las circunstancias lo permitan y el caso lo amerite, tal como se establece en el presente reglamento. Para la aplicación de una sanción de multa, en todos los casos se observará el procedimiento disciplinario establecido en el Título II, capítulo 2 de este reglamento, salvo lo dispuesto en los párrafos siguientes del presente artículo.

Para el caso de las faltas graves por llegadas tardías previstas en el inciso 1 de este artículo, el sistema de aplicación de las multas deberá seguir el siguiente criterio: se aplicará una multa por el importe equivalente al 1% del salario mensual por cada una de las llegadas tardías

acaecidas en el mes. El fiscal general del Estado aplicará directamente por resolución estas sanciones, luego de que la Dirección de Recursos Humanos ponga a disposición del funcionario el informe correspondiente, y comunique a Inspectoría General a fin de determinar si corresponde o no una investigación administrativa conforme a las disposiciones establecidas en el presente reglamento. El funcionario dispondrá de un plazo de tres días hábiles para realizar sus objeciones.

La Dirección de Recursos Humanos podrá dar trámite favorable a los justificativos presentados por los funcionarios hasta por 3 (tres) llegadas tardías o 3 (tres) ausencias injustificadas, si así correspondiere, en caso de superar dicha cantidad serán remitidos a la Secretaría General para iniciar el trámite administrativo ante la Inspectoría General.

Las ausencias injustificadas previstas en el inciso 2 de este artículo serán sancionadas con una multa equivalente a un jornal diario, por cada día de ausencia. El fiscal general del Estado aplicará directamente por resolución estas sanciones, luego de que la Dirección de Recursos Humanos ponga a disposición del funcionario el informe por medio del cual este tomará conocimiento de las faltas que se le imputan. El funcionario dispondrá de un plazo de tres días hábiles para realizar sus objeciones.

### **Artículo 45. Faltas gravísimas**

Serán consideradas faltas gravísimas, los siguientes hechos:

1. Diez o más llegadas tardías injustificadas en el mes, al lugar donde deba desarrollar sus funciones, sin dejar de considerar lo establecido en el artículo 15 del presente reglamento;
2. Faltar sin causa justificada al lugar donde debe desempeñar sus funciones por cinco o más días continuos o alternados en el mes;
3. Acudir al trabajo o al desarrollo de sus actividades en estado de embriaguez o bajo efecto de drogas estupefacientes;
4. Haber sido sancionado por un delito o crimen de acuerdo a la legislación penal vigente;
5. Consentir o tolerar los hechos antijurídicos dolosos de sus superiores jerárquicos o de



## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO PÚBLICO

- sus subalternos en su caso, sin perjuicio de la responsabilidad penal;
6. Ejercer un cargo político electivo o postularse para él, sin perjuicio de los derechos previstos por la Constitución Nacional;
  7. Amenazar, injuriar, agredir o intentar agredir físicamente a miembros de la institución, partes y representantes en un proceso, magistrados judiciales y público en general, sin perjuicio de la responsabilidad penal;
  8. No proporcionar intencionalmente información a las partes en un proceso, habiendo obligación de proveerla, o hacerlo falsamente;
  9. Revelar información que ponga en riesgo la persecución de un hecho punible, sin perjuicio de la responsabilidad penal;
  10. Aceptar ofrecimientos o promesas, recibir cualquier tipo de dádivas, para realizar u omitir alguna función propia de su cargo, para incidir en otro miembro de la institución a realizarla, o bien, como consecuencia de haber ejercido u omitido una actividad propia de su cargo, sin perjuicio de la responsabilidad penal;
  11. Solicitar de los litigantes o de cualquier persona dinero, promesas o cualquier remuneración, aún en concepto de gastos, sea para realizar u omitir alguna función propia de su cargo o para incidir en otro miembro de la institución; o bien, como consecuencia de haber ejercido u omitido una actividad propia de su cargo; sin perjuicio de la responsabilidad penal;
  12. Ofrecer a los litigantes o a cualquier persona dinero, promesas o cualquier remuneración para la realización de acciones u omisiones tendientes a la comisión de hechos que tengan por fin la obtención o no de un beneficio personal para sí o para terceros, sin perjuicio de la responsabilidad penal;
  13. Realizar trámites o diligencias fuera de su competencia que incidan negativamente en el resultado de una causa, juicio o proceso administrativo;
  14. Ordenar o inducir a miembros de la institución, a que realicen o dejen de realizar actividades, contrariando los procedimientos y normas vigentes;
  15. Litigar con temeridad o mala fe, ocultar información o elementos de prueba, salvo los casos previstos en el Código Procesal Penal;
  16. Presentar acusaciones, requerimientos, formular conclusiones o rendir dictámenes que tengan como base hechos notoriamente falsos o manifiestamente infundados o no ajustados a los requisitos formales establecidos por ley;
  17. Destruir, alterar, falsificar o hacer desaparecer documentos, actas, evidencias o expedientes, sin perjuicio de la responsabilidad penal;
  18. Ocultar u omitir, intencionalmente, información a otra dependencia o miembro de la institución que sea necesaria para el desarrollo de sus actividades institucionales, salvo los casos previstos en el Código Procesal Penal;
  19. Dañar en forma intencional el patrimonio del Ministerio Público;
  20. Ejercer otro cargo o actividad pública o privada, remunerada o no, conforme a las incompatibilidades previstas en la Constitución Nacional y la Ley Orgánica de la Institución, o cuando éstos afecten el normal desempeño de las funciones para las cuales fue designado o nombrado;
  21. Abandonar el cargo;



## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO PÚBLICO

22. Desviar o apropiarse de los recursos del Ministerio Público para fines personales o de terceros, imposibilitando, dificultando o entorpeciendo su uso para los fines previstos por la institución.

Las faltas previstas en este artículo serán sancionadas con suspensión del cargo o empleo, de hasta un mes sin goce de sueldo o con la remoción del funcionario, lo que deberá quedar asentado en el legajo personal respectivo. Para la aplicación de alguna de las sanciones previstas para este tipo de faltas, en todos los casos se observará el procedimiento disciplinario establecido en el Título II, capítulo 2 del presente reglamento, asegurando la intervención del Tribunal de Disciplina.

### CAPÍTULO 2 DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

#### SECCIÓN 1 RÉGIMEN DE DENUNCIAS Y ACTUACIONES PREVIAS AL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

##### **Artículo 46. Inicio. Impulso del procedimiento**

Las investigaciones administrativas podrán tener su origen en una denuncia o en actuaciones instadas por la Inspectoría General, pero en todos los casos deberán impulsarse de oficio, sin trasladar dicha obligación al denunciante.

Las denuncias y actuaciones previas no forman parte del procedimiento disciplinario.

##### **Artículo 47. Presentación de la denuncia**

Las denuncias sobre hechos que pudieran constituir faltas administrativas disciplinarias serán presentadas ante la Oficina de Denuncias y Mesa de Entradas de la Inspectoría General, o a través del Sistema de Protección al Denunciante. Cualquier funcionario del Ministerio Público que tuviera conocimiento de la existencia de hechos que pudieran constituir falta disciplinaria, deberá informar inmediatamente a la Inspectoría General.

##### **Artículo 48. Formalidades de la denuncia**

Si fuera posible, las denuncias deben contener la identidad del denunciante, el relato circunstanciado del hecho con la indicación de los supuestos responsables, testigos y demás elementos probatorios que puedan conducir a su comprobación y calificación.

No obstante lo expuesto en el párrafo precedente, en ningún caso, la Oficina de Denuncias y Mesa de Entradas de Inspectoría General podrá rechazar las denuncias por no reunir estos requisitos. Sin perjuicio de ello, al recibir la denuncia, se procurará obtener del denunciante la



## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO PÚBLICO

mayor cantidad de información con relación al hecho denunciado.

### **Artículo 49. Investigaciones de oficio**

El Inspector General tendrá la obligación de iniciar inmediatamente una investigación de oficio cuando tuviera conocimiento de hechos irregulares que involucren a funcionarios del Ministerio Público. En estos casos, se deberá iniciar las investigaciones preliminares, o adoptar cualquiera de las disposiciones del artículo 51 de este reglamento.

### **Artículo 50. Trámite de la denuncia**

Recibida la denuncia, la oficina encargada deberá remitirla sin más trámite al Inspector General para que, en su caso, ordene el inicio de las investigaciones preliminares o adopte cualquiera de las disposiciones del artículo 51 de este reglamento.

### **Artículo 51. Actuaciones previas al procedimiento disciplinario**

Una vez recibida la denuncia, se deberá analizar la información disponible en ella y realizar las actuaciones preliminares tendientes a reunir los elementos necesarios para comprobar los hechos, calificarlos como faltas, identificar a los presuntos responsables y sustentar la procedencia de alguna sanción. Para estos fines podrá citarse al denunciante a una audiencia. En caso de contarse con suficiente información, se iniciará sin más trámite el sumario y si correspondiera, se adoptará una medida provisoria sobre el denunciado.

### **Artículo 52. Disposiciones del inspector general**

En prosecución del trámite, el inspector general deberá:

- a. Disponer el inicio de una investigación sumarial y cuando corresponda, solicitar al fiscal general del Estado la aplicación de una medida provisoria sobre el funcionario investigado, tales como las dispuestas en el presente reglamento, en especial cuando recomiende lo dispuesto en el inciso b) o c) de este artículo.
- b. Recomendar al fiscal general del Estado la remisión del expediente al Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, en el caso que la falta disciplinaria también pudiera constituir alguna de las causales de enjuiciamiento previstas en la ley;
- c. Solicitar al fiscal general del Estado, la asignación de la causa a un agente fiscal en lo penal, cuando la irregularidad investigada pudiera constituir un hecho punible tipificado en la legislación penal;
- d. Recomendar al fiscal general del Estado el archivo de la denuncia o las actuaciones investigativas de oficio, en los casos en los cuales, luego de las investigaciones preliminares no hubiera sido posible individualizar al presunto responsable, sin perjuicio de la reapertura de la investigación en cualquier momento;
- e. Recomendar al fiscal general del Estado la desestimación de la denuncia o las actuaciones investigativas de oficio, cuando sea manifiesto que el hecho no existió, que no constituye una falta, que el funcionario investigado no participó en él o cuando quien resulte denunciado o investigado no fuese funcionario del Ministerio Público.



## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO PÚBLICO

### SECCIÓN 2 MEDIDAS PROVISORIAS

#### **Artículo 53. Traslado provisorio**

Cuando la permanencia del funcionario en sus funciones fuera inconveniente para el esclarecimiento del hecho investigado, se podrá disponer el traslado provisorio del sumariado conforme a lo previsto en los art. 56 y 57 del CCCT.

#### **Artículo 54. Suspensión provisoria**

Cuando no fuera posible el traslado del funcionario o la gravedad del hecho lo hiciera aconsejable, el presunto responsable de una falta podrá ser suspendido preventivamente por un término no mayor al establecido en la Ley Orgánica del Ministerio Público.

Vencido el término al que se refiere el artículo anterior sin que se hubiere dictado resolución conclusiva en el sumario, el funcionario deberá reintegrarse al servicio, pudiendo serle asignada, de resultar conveniente, una función diferente.

#### **Artículo 55. Pago de haberes en la suspensión provisoria**

El pago de haberes por el lapso de la suspensión se ajustará a los siguientes recaudos:

a. Cuando se tratase de hechos que deban ser juzgados por órganos ajenos a la Institución, el funcionario no tendrá derecho a pago alguno de haberes, excepto cuando fuere absuelto o sobreseído en sede penal o ante el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, en el caso de fiscales adjuntos y agentes fiscales, y sólo por el tiempo que hubiere permanecido en libertad y no se hubiere autorizado su reintegro.

b. Cuando se tratase de hechos constitutivos de faltas, el funcionario tendrá derecho a la percepción de los haberes devengados durante el lapso de la suspensión, sólo si en el respectivo sumario administrativo no resultara sancionado. Si se aplicara una sanción menor a la remoción, los haberes le serán abonados en la proporción correspondiente y si la sanción fuera la remoción, no le serán abonados.

### SECCIÓN 3 INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA SUMARIAL

#### **Artículo 56. Declaración del presunto responsable**

En el marco del sumario administrativo, el inspector general dictará la providencia pertinente fijando día y hora de audiencia para que el presunto responsable tenga la oportunidad de ejercer su defensa, y para los casos del interior, en lo posible la diligencia se realizará conforme lo previsto en el Art. 57 de CCCT. Esta providencia da inicio al procedimiento administrativo disciplinario. A partir de esta etapa y hasta el final se podrá adoptar una medida provisoria sobre el sumariado.





## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO PÚBLICO

### **Artículo 57. Notificación de la providencia que fija la audiencia**

La providencia que fije la audiencia será notificada por cédula o personalmente al presunto responsable, en el lugar donde cumpla sus funciones. En caso de encontrarse ausente, se le notificará por cédula en el último domicilio que figure en su legajo obrante en la Dirección de Recursos Humanos.

La notificación debe ir acompañada de copias del expediente. Debe ser efectuada al presunto responsable con una antelación no menor a cinco días hábiles.

### **Artículo 58. Investigación**

En el trámite de la investigación sumarial, se podrán llevar a cabo todos los actos propios de una investigación tendientes al esclarecimiento de los hechos, siempre bajo la supervisión del inspector general.

### **Artículo 59. Audiencia**

En oportunidad de la audiencia, el presunto responsable debe realizar su descargo, acompañar la prueba instrumental y ofrecer las demás pruebas que tuviera.

El presunto responsable debe presentarse personalmente y estará exonerado del juramento o promesa de decir verdad y tendrá el derecho de abstenerse a declarar, sin que esta negativa pueda ser utilizada en su contra. De ello, y en su caso, de la declaración que se formulara, se dejará constancia en acta. Podrá hacerse acompañar, asesorar y patrocinar en el acto por un abogado de su elección.

Si el sumariado no compareciera a la primera citación, se dejará constancia de ello y se procederá a citarlo por segunda y última vez, debiendo ser notificado ya sólo con una antelación no menor a tres días hábiles. Si no concurriera nuevamente, se continuará con el procedimiento; pero si antes de la clausura del periodo probatorio se presentara a prestar declaración, esta le será recibida.

### **Artículo 60. Período probatorio**

Si hubieran hechos que probar, el inspector general dispondrá la producción de las pruebas dentro de un plazo que no podrá exceder de treinta días hábiles. No será admisible la prueba de absolución de posiciones. Tampoco serán admitidas pruebas que fueren prohibidas por la ley, manifiestamente improcedentes, superfluas o meramente dilatorias. Estas serán producidas de conformidad con lo establecido en el art. 57 del CCCT.

### **Artículo 61. Facultades de impartir orden e instrucción**

El inspector general podrá, aun sin requerimiento de parte, ordenar todas aquellas diligencias que considere pertinentes para esclarecer los hechos investigados.



## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO PÚBLICO

Cuando la complejidad del caso lo amerite, el inspector general podrá establecer fundadamente, un periodo extraordinario para la producción de pruebas, el cual no podrá exceder de cinco días hábiles de finalizado el periodo probatorio.

### **Artículo 62. Cierre del periodo probatorio. Escrito de conclusión**

En el plazo máximo de quince días hábiles computados desde el cierre del periodo probatorio, ordenado por el inspector general, este presentará su dictamen conclusivo.

### **Artículo 63. Dictamen conclusivo**

Cuando existan suficientes elementos de prueba sobre la existencia de una falta administrativa cometida por el funcionario presunto responsable, el dictamen conclusivo describirá en forma clara y circunstanciada los fundamentos que sustenten dicha determinación y la sanción cuya aplicación se considere procedente.

### **Artículo 64. Sobreseimiento**

El inspector general recomendará el sobreseimiento del presunto responsable cuando se constate que:

- a. el hecho investigado no existió;
- b. el hecho investigado no constituye falta disciplinaria;
- c. el presunto responsable ya fue objeto de sanción por el mismo hecho (*non bis in idem*);
- d. el presunto responsable no participó en el hecho investigado

La responsabilidad administrativa del funcionario del Ministerio Público concluye con la renuncia del mismo.

### **Artículo 65. Sanciones de multa**

Si correspondiera una sanción y la recomendada por el inspector general fuere la de multa que no exceda del treinta por ciento (30 %) de la remuneración mensual del acusado, se enviarán los antecedentes con el dictamen conclusivo correspondiente al fiscal general del Estado para que dicte la resolución definitiva y disponga la comunicación de esta a quienes corresponda, a los efectos de su registro y ejecución.

### **Artículo 66. Sanciones de suspensión o remoción**

Si la sanción recomendada por el inspector general fuera la suspensión del cargo o empleo hasta por un mes sin goce de sueldo, o la remoción de funcionarios con rango inferior al de agentes fiscales, se debe presentar la acusación con los antecedentes pertinentes al Tribunal de Disciplina, que elevará su dictamen al fiscal general del Estado a los efectos correspondientes.

### **Artículo 67. Trámite en caso de recomendación de sobreseimiento, desestimación o archivo de la denuncia**

Si el inspector general recomendara el sobreseimiento del presunto responsable, la desestimación de la denuncia o de las actuaciones investigativas de oficio, o el archivo del





## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO PÚBLICO

expediente, elevará su dictamen conclusivo, con las constancias documentales pertinentes, al fiscal general del Estado para que dicte la resolución definitiva y disponga su comunicación a quienes corresponda, a los efectos de su registro.

### **Artículo 68. Carácter de las conclusiones del inspector general**

El dictamen conclusivo formulado por el inspector general no tendrá carácter vinculante y el plazo establecido para su presentación es perentorio.

## SECCIÓN 4

### PROCEDIMIENTO DE JUZGAMIENTO ANTE EL TRIBUNAL DE DISCIPLINA

### **Artículo 69. Fijación de la audiencia ante el Tribunal de Disciplina**

Recibido el expediente de la investigación sumarial con la acusación del inspector general, el presidente del Tribunal de Disciplina fijará día y hora de audiencia para recibir los alegatos del acusado y del inspector general.

### **Artículo 70. Notificación de la audiencia**

La providencia que fije la audiencia será notificada por cédula o personalmente en el lugar donde cumplan sus funciones el acusado y el inspector general. en caso de encontrarse ausente el acusado, se le notificará por cédula en el último domicilio que figure en su legajo obrante en la Dirección de Recursos Humanos. Con la notificación deberá acompañarse copia de la acusación. La notificación deberá realizarse al presunto responsable con una antelación no menor de tres días hábiles.

### **Artículo 71. Reglas de la audiencia**

La audiencia se ajustará a las siguientes reglas:

- a. Se llevará a cabo con la presencia del presidente del Tribunal de Disciplina y del inspector general;
- b. El acusado deberá presentarse personalmente a la audiencia y en esa ocasión podrá hacer uso del derecho a declarar, para lo cual tendrá la opción de hacerse acompañar, asesorar y patrocinar en el acto por un abogado de su elección, y;
- c. Sólo se suspenderá en caso de inasistencia debidamente justificada del acusado.

### **Artículo 72. Casos de inasistencia justificada a la audiencia**

Si el acusado no pudiera asistir a la audiencia por causa debidamente justificada, el presidente del Tribunal de Disciplina fijará nueva audiencia en forma inmediata, la que estará fijada para dentro de un plazo máximo de tres días de notificada.

Si el acusado no asistiera a la nueva citación, el Tribunal de Disciplina resolverá sin más trámite sobre la base de los hechos comprobados y elementos acompañados al expediente de



## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO PÚBLICO

investigación sumarial.

### **Artículo 73. Dictamen final del Tribunal de Disciplina. Facultades complementarias de impartir orden e instrucción**

Una vez realizada la audiencia, el Tribunal de Disciplina preparará, sin más trámite, su dictamen final, recomendando al fiscal general del Estado lo que considere pertinente con respecto a la imposición de sanciones al funcionario del Ministerio Público acusado. El dictamen, que no tendrá carácter vinculante, debe ser remitido al fiscal general del Estado dentro del plazo de quince días hábiles de presentado el escrito conclusivo en la Secretaría del Tribunal de Disciplina, para que dicte resolución definitiva.

El Tribunal de Disciplina podrá, aun sin requerimiento de parte, ordenar cualquier otra diligencia procesal que a su criterio sea necesaria para esclarecer los hechos investigados. En este caso, las medidas ordenadas deben ser diligenciadas dentro del mismo plazo indicado precedentemente, salvo que dichas actuaciones complementarias requieran un plazo extraordinario, lo cual podrá motivar la ampliación del término anteriormente señalado hasta por un período de cinco días hábiles más.

## SECCIÓN 5

### RESOLUCIÓN DEFINITIVA DEL FISCAL GENERAL DEL ESTADO

#### **Artículo 74. Plazo y contenido**

La resolución definitiva será dictada por el fiscal general del Estado dentro un plazo que no exceda de quince días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del expediente. La resolución definitiva debe contener:

- a. Una relación de las cuestiones de hecho y derecho que constituyen el objeto del sumario, el análisis de las argumentaciones, el examen y la valoración de las pruebas, y en su caso, los fundamentos de hecho y derecho que sustentan la sanción, citando expresa y precisamente la norma infringida, así como la sanción aplicada;
- b. La decisión definitiva sobre los hechos investigados, se debe aplicar la sanción si correspondiera o, en su caso, disponer la absolución, y;
- c. La orden de comunicación a quienes corresponda, a los efectos pertinentes.



## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO PÚBLICO

### SECCIÓN 6 RECURSOS ADMINISTRATIVOS INCIDENTES. RECUSACIONES E INHIBICIONES

#### **Artículo 75. Recursos admisibles**

El único recurso administrativo admisible será el de reconsideración, el cual sólo podrá interponerse contra la resolución definitiva que dictare el fiscal general del Estado, en la forma establecida en el artículo siguiente. Los cuestionamientos que el presunto responsable formule contra las actuaciones de la investigación sumarial o del Tribunal de Disciplina, serán considerados en ocasión de dictarse la resolución definitiva.

#### **Artículo 76. Forma, plazo y trámite del recurso de reconsideración**

El recurso de reconsideración contra la resolución definitiva del fiscal general del Estado debe interponerse dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación respectiva. El recurso debe ser presentado por escrito debidamente fundado.

El fiscal general del Estado resolverá el recurso dentro de un plazo de diez días hábiles a partir de su presentación. Transcurrido dicho plazo, sin pronunciamiento del fiscal general del Estado, se considerará rechazado el recurso y agotada la vía administrativa.

#### **Artículo 77. Incidentes**

Los incidentes promovidos durante el procedimiento no suspenderán la continuación de los trámites del principal y serán resueltos por el fiscal general del Estado en oportunidad de dictarse la resolución definitiva.

#### **Artículo 78. Recusaciones e inhabilitaciones**

Las reglas relativas a las inhabilitaciones y recusaciones serán las dispuestas en el Código Procesal Penal para los agentes fiscales. No se podrá recusar a ningún miembro del Tribunal de Disciplina luego de los tres días siguientes a la notificación de la primera providencia que dicte dicho Tribunal.

Admitida la recusación o producida la excusación, el Tribunal quedará integrado con uno los miembros suplentes.



## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO PÚBLICO

### SECCIÓN 7

#### PLAZOS DE DURACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS. EXTINCIÓN DEL PROCEDIMIENTO POR EL TRANSCURSO DEL PLAZO

**Artículo 79. Casos que no requieran dictamen previo del Tribunal de Disciplina**

El procedimiento de investigación y juzgamiento de las faltas disciplinarias para aplicar las sanciones que no requieran dictamen previo del Tribunal de Disciplina deben concluir con la resolución definitiva del fiscal general del Estado, dentro del plazo máximo de 90 (noventa) días hábiles, que serán computados desde su inicio.

**Artículo 80. Casos que requieran dictamen previo del Tribunal de Disciplina**

El procedimiento de investigación y juzgamiento de las faltas disciplinarias para aplicar las sanciones que requieran dictamen previo del Tribunal de Disciplina, debe concluir con la resolución definitiva del fiscal general del Estado, dentro del plazo máximo de 120 (ciento veinte) días hábiles, que serán computados desde su inicio.

**Artículo 81. Cómputo de los plazos**

Los plazos establecidos en los artículos precedentes se computarán a partir del día siguiente de notificación de la providencia del inspector general que dispone el inicio de la investigación sumarial, al funcionario investigado. Los plazos se computarán en días hábiles administrativos y se suspenderá el cómputo cuando el procedimiento haya quedado suspendido por las causas establecidas en este reglamento.

**Artículo 82. Extinción del procedimiento y archivo de la causa**

Si no se dictara la resolución definitiva dentro de dichos plazos, se extinguirá el procedimiento, debiendo procederse al archivo de la causa.

### SECCIÓN 8

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Artículo 83. Casos en que no se aplicará el procedimiento disciplinario**

El procedimiento regulado en el presente capítulo no será aplicable a:

- a. Los casos en que corresponda imponer amonestaciones verbales o escritas.
- b. Los casos de faltas leves por llegadas tardías y ausencias injustificadas, previstos en el artículo 43, inciso 1, y de faltas graves previstos en el artículo 44, incisos 1 y 2, del presente reglamento.



## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO PÚBLICO

### **Artículo 84. Procesos ante el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados**

En caso que una falta disciplinaria constituyera, además, una causal de enjuiciamiento de fiscales adjuntos y agentes fiscales prevista en la legislación correspondiente, se suspenderá la presentación del escrito conclusivo por parte del inspector general, así como los trámites subsiguientes, hasta que el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados dicte resolución. Durante dicho lapso, quedarán suspendidos todos los términos fijados en el presente reglamento. No obstante, el inspector general deberá requerir informes periódicos a los efectos de conocer la situación procesal del sumariado.

Si el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados resolviera absolver al denunciado, por considerar que el hecho acaecido no constituye alguna de las causales de enjuiciamiento previstas en la Ley, se reanudará el trámite del procedimiento disciplinario anteriormente suspendido a los efectos de determinar si el hecho investigado constituye o no una falta disciplinaria prevista en este reglamento y, además, si ésta fuere atribuible al sumariado.

### **Artículo 85. Procesos penales y procedimientos disciplinarios**

En caso que una falta disciplinaria constituyera, además, un hecho punible y se inicie un proceso penal, se suspenderá la presentación del escrito conclusivo por parte del inspector general, así como los trámites subsiguientes, hasta que recaiga resolución judicial y, si el mismo hecho fuera también investigado por el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, hasta que este órgano dicte resolución. Durante dicho lapso, quedarán suspendidos todos los términos fijados en el presente reglamento. No obstante, el inspector general debe requerir informes periódicos a los efectos de conocer la situación procesal del sumariado.

La responsabilidad disciplinaria es independiente de la responsabilidad penal, pero en el procedimiento disciplinario no se podrá negar la existencia de los hechos declarados probados por resolución judicial penal firme.

Los agentes fiscales que inicien investigaciones penales que involucren a algún funcionario del Ministerio Público deben informar de esta circunstancia a la inspectoría general dentro del plazo de dos días de iniciadas tales investigaciones o a partir de conocido que el investigado es funcionario del Ministerio Público.



Ministerio Público  
República del Paraguay

RESOLUCIÓN F.G.E. N.º 4855

## REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO PÚBLICO

### TÍTULO 3 CAPÍTULO 1 DISPOSICIONES FINALES

#### **Artículo 86. Aplicación supletoria**

Serán aplicables supletoriamente al presente reglamento las reglas establecidas en los artículos 417 y 419 del Código Procesal Penal.

#### **Artículo 87. Remisión**

En todo lo que concierne a los derechos y beneficios otorgados a los funcionarios y contratados del Ministerio Público; este Reglamento Interno se remitirá, en caso de duda, a lo dispuesto en el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo.

#### **Artículo 88. Vigencia**

Este reglamento entrará en vigencia desde el **1 de enero de 2011**.

#### **Artículo 89. Derogaciones**

Quedan derogadas todas las disposiciones previstas en otras resoluciones que sean contrarias al presente reglamento.