



# **REGLAMENTO DISCIPLINARIO DEL MINISTERIO PÚBLICO DE NICARAGUA**



## MINISTERIO PÚBLICO

### PRESENTACION

En el año 2001, por mandato expreso de nuestra Ley Orgánica, instruí a los miembros de la “Comisión para la Institucionalización del Ministerio Público” elaborar un Proyecto de Reglamento Disciplinario, contando para tal efecto, con el apoyo técnico y financiero de los Consultores del Proyecto de Fortalecimiento Institucional Checchi USAID.

El propósito de elaborar esta normativa, es dotar al Ministerio Público de un instrumento jurídico de carácter interno y de aplicación general, necesario para ejercer la disciplina y la administración de los recursos humanos de forma objetiva, imparcial, transparente y efectiva, de tal manera que brinde a los funcionarios y empleados de la Institución, así como a los usuarios externos, Seguridad Jurídica en todas sus actuaciones.

El documento, fue ampliamente discutido y consensuado con diversos funcionarios y empleados representantes de los diferentes órganos, unidades y secciones de la Institución seleccionados por su trayectoria, liderazgo y espíritu crítico, quienes con sus aportes contribuyeron al logro del mismo.

Pasado el trámite administrativo ante el Ministerio del Trabajo, con esta publicación, oficialmente les entrego el **“REGLAMENTO DISCIPLINARIO DEL MINISTERIO PÚBLICO”** debidamente autorizado por el suscrito, el cual consta de 12 títulos y 85 artículos, para su conocimiento y efectiva implementación por los órganos que corresponda.

Doy testimonio de mi agradecimiento a todos los que participaron en este proceso, por sus aportes y dedicación a la misión encomendada, para llevar a final consecución este reglamento.

Managua, seis de Noviembre del año dos mil dos.

Julio Centeno Gómez  
Fiscal General de la República

## **CEDULA DE NOTIFICACIÓN**

EL SUSCRITO \_\_\_\_\_ NOTIFICADOR DE LA  
INSPECTORIA DEPARTAMENTAL DEL TRABAJO DE MANAGUA, SECTOR  
SERVICIO, POR VIA DE NOTIFICACION Y POR MDIO DE LA PRESENTE  
CEDULA \_\_\_\_\_ A  
USTED \_\_\_\_\_ EN SU CALIDAD DE  
\_\_\_\_\_ HAGOLE SABER QUE EN EL JUICIO LABORAL  
PROMOVIDO  
POR \_\_\_\_\_ DEMANDANDO \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ SE HA DICTADO EL AUTO QUE INTEGRO Y  
LITERALMENTE \_\_\_\_\_ DICE:

INSPECTORIA DEPARTAMENTAL DEL TRABAJO DE MANAGUA SECTOR  
SERVICIO- Managua veinticuatro de Octubre del año dos mil dos- Las diez y  
veinticinco minutos de la mañana.

Habiendo revisado el Proyecto de Reglamento Interno presentado a las once  
de la mañana del día ocho de Octubre del presente año por el Licenciado  
ELIFA FRANCISCO BONILLA HENRIQUEZ y firmado por el señor JULIO  
CENTENO en su calidad de Fiscal General de la Republica del MINISTERIO  
PUBLICO y habiéndosele dado a los trabajadores la intervención que en  
derecho corresponde tal y como lo establece el Arto. 255 del Código del  
Trabajo, el SUSCRITO INSPECTOR DEPARTAMENTAL DEL TRABAJO DE  
MANAGUA, SECTOR SERVIVIO (a.i); RESUELVE: Autorizase el Reglamento  
Interno de la Empresa MINISTERIO PUBLICO que consta de quince (15) folios  
y ochenta y cinco(85) artículos, rubricados y sellados en todas y cada una de  
sus paginas y déjese un ejemplar del miso para su custodia en el Local de esta  
inspectoria- NOTIFIQUESE-LIC. EVEL ZUNIGA JIMENEZ-INSP. DEPTAL.  
DEL TRABAJO DE MANAGUA, SECTOR SERVICIO (a.i)-RAFAELA RAMIREZ-  
SRIA-HAY \_\_\_\_\_ UN \_\_\_\_\_ SELLO.  
ES CONFORME Y NOTIFICO A USTED EN LA CIUDAD DE MANAGUA A  
LAS \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_ MINUTOS DE LA \_\_\_\_\_ MAÑANA DEL  
DIA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO DOS MIL DOS, LA CUAL DEJE EN  
MANOS QUIEN ENTENDIDO(A) FIRMA \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL NOTIFICADOR

## INDICE DEL CONTENIDO

### Capítulo Página

#### CAPITULO

I.....  
.....2  
DISPOCIONES GENERALES

#### CAPITULO

II.....  
.....2  
DE LA ADMINISTRACION DE  
PERSONAL

#### CAPITULO

III.....  
.....3  
DERECHOS, OBLIGACIONES Y  
PROHIBICIONES  
DE LOS FUNCIONARIOS Y  
EMPLEADOS DEL  
MINISTERIO PÚBLICO

#### CAPITULO

IV.....  
.....6  
INGRESO, PERMANENCIA Y  
RETIRO DEL  
SERVICIO

#### CAPITULO

V.....  
.....7  
JORNADA, VACACIONES,  
ASCENSOS,  
TRASLADOS, LICENCIAS,  
PERMISOS, TURNOS  
DISPONIBILIDAD Y DESCANSO

#### CAPITULO

VI.....  
.....10  
REGIMEN SALARIAL Y  
PRESTACIONAL

#### CAPITULO

VII.....  
.....10  
DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

#### CAPITULO

VIII.....  
.....11  
DE LOS QUE EJERCEN  
FUNCIONES  
DISCIPLINARIAS

#### CAPITULO

IX.....  
.....11  
DE LAS FALTAS  
DISCIPLINARIAS

#### CAPITULO

X.....  
.....12  
DE LAS SANCIONES  
DISCIPLINARIAS

#### CAPITULO

XI.....  
.....13  
DE LAS FALTAS Y SANCIONES  
POR  
INASISTENCIA O  
IMPUNTUALIDAD AL  
TRABAJO

#### CAPITULO

XIII.....  
.....13  
DE LAS DISPOCIONES  
TRANSITORIAS  
Y FINALES

**JULIO CENTENO GOMEZ**, Fiscal General de la Republica, en virtud de las facultades que le confieren la Ley Orgánica del Ministerio Publico y su Reglamento.

## **CONSIDERANDO**

### **I**

Que el Ministerio Público, es una institución independiente, con autonomía orgánica funcional y administrativa.

### **II**

Que corresponde al Fiscal General, como máximo funcionario del Ministerio Público, ejercer la administración y la potestad disciplinaria sobre los funcionarios y empleados de la institución, pudiendo delegar esta función en cualquiera de los órganos de la misma.

### **III**

Que para ejercer la administración y disciplina en forma objetiva, transparente y efectiva, se requiere tener definido previamente un régimen de administración de personal y disciplina que regule integralmente la materia y brinde seguridad jurídica a los funcionarios y empleados del Ministerio Público.

### **IV**

Que corresponde al Fiscal General, en virtud de la autonomía que le otorga la ley a la institución y en su carácter de autoridad máxima, establecer el Reglamento Disciplinario y de Administración de Personal de la Institución.

## **POR TANTO:**

De conformidad con lo anteriormente relacionado y lo dispuesto en los artículos uno (1) y trece (13) numeral seis (6) de la ley número 346” Ley Orgánica del

Ministerio Público, y al tenor de lo dispuesto en los artículos veinticinco (25) y veintiséis (26), numeral (6) del Decreto Número 100-2000. Reglamento de la Ley Orgánica del Ministerio Público, respectivamente.

## **ACUERDA**

Establecer el **REGLAMENTO DISCIPLINARIO DEL MINISTERIO PÚBLICO**, el que se regulará por las disposiciones que siguen a continuación.

### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1:** el presente reglamento tiene por objetivo ejercer en el Ministerio Público de Nicaragua, el régimen de administración y disciplina del personal en forma imparcial, objetiva, transparente y efectiva, de manera que brinde a sus funcionarios y empleados, y a los usuarios del servicio, seguridad jurídica para todas sus actuaciones.

**Artículo 2:** las disposiciones de este reglamento son de aplicación y observancia obligatoria para todos los funcionarios y empleados del MINISTERIO PÚBLICO, tanto el del área sustantiva como del área administrativa de la Institución, sin distinción alguna.

**Artículo 3:** los fiscales especiales se regirán por las cláusulas del respectivo contrato y las disposiciones que le sean aplicables de este reglamento.

### **CAPITULO II DE LA ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**Artículo 4:** el régimen de administración de personal

comprende el conjunto de normas concernientes a los derechos y deberes de los funcionarios y empleados del MINISTERIO PUBLICO, los deberes de la institución para con sus servidores, el procedimiento para el tramita de situaciones laborales, las actividades que desempeñan los funcionarios y empleados en su puesto de trabajo para la prestación eficiente del servicio, así como lo referente a la política salarial del MINISTERIO PUBLICO.

**Artículo 5:** se entiende por situaciones laborales al conjunto de derechos y obligaciones referidos a jornada de trabajo, inasistencia, puntualidad, traslados, licencias, descanso, vacaciones, régimen de permanencia, ingreso y retiro de la Institución entre otros.

**Artículo 6:** la unidad administrativa y financiera del Ministerio Publico, a través de as secciones respectivas y las jefaturas correspondientes, señaladas en el reglamento de la ley orgánica del MINISTERIO PUBLICO, serán las encargadas de realizar del régimen de administración de los recursos humanos que este reglamento establece.

Artículo 7: para la debida aplicación de lo aquí estatuido, la unidad administrativa financiera apoyara sus decisiones por medio de consultas a la asesoría legal del MINISTERIO PUBLICO cuando sea pertinente.

### **CAPITULO III DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL MINISTERIO PÚBLICO**

Artículo 8: constituye derechos de los funcionarios y empleados del MINISTERIO PUBLICO LOS SIGUIENTE:

- 1- Gozar de condiciones laborales que eviten la ocurrencia de riesgos profesionales en el ejercicio del cargo.
- 2- Contar con un seguro de vida que haga efectiva su seguridad laboral.
- 3- Recibir los recursos físicos y materiales necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.
- 4- Devengar un salario y prestaciones de conformidad con la Ley.
- 5- Gozar de vacaciones establecidas en la ley laboral, conforme al calendario elaborado por cada dependencia y remitido en tiempo y forma a la Oficina de Recursos Humanos.
- 6- Gozar de los descansos contemplados por la ley, o decretados asuetos.
- 7- Ser informado de las políticas, objetivos, organización e la institución, así como el funcionamiento del área o dependencia, y cargo al que será incorporado y las atribuciones, deberes, derechos y responsabilidades que tendrá dentro de la institución.
- 8- Recibir semestralmente, de acuerdo al cargo y función

desempeñada, y según acuerdo que expida el Fiscal General uniformes para laborar.

- 9- Ser evaluado en la prestación del servicio y poder optar con base en la calificación satisfactoria a los ascensos o promociones u otros reconocimientos establecidos por la ley de la materia.
- 10-Recibir cursos de capacitación y adiestramiento promovidos por la institución, de manera integral atendiéndolos con responsabilidad y disciplina.
- 11-Obtener la credencial que lo acredite como servidor de la institución, la que será entregada en tiempo y forma.
- 12-Disfrutar de los beneficios sociales que la institución otorgare.
- 13-Organizarse sindicalmente.
- 14-Los demás que señale la ley parta todos los trabajadores de la Republica y la normativa especial para el Ministerio Publico.

**Artículo 9:** son obligaciones de los funcionarios y empleados del Ministerio Publico las siguientes:

- 1- conocer y cumplir las disposiciones reglamentarias de la institución.
- 2- Responder por el correcto ejercicio de a autoridad disciplinaria que le sea

encomendada en este reglamento.

- 3- Presentarse pu8ntualmente a sus labores cotidianas conforme el horario establecido por la institución.
- 4- Prestar, cuando corresponda, de acuerdo al rol determinado, turnos de disponibilidad o permanencia en días y horas no hábiles, reenumerados de acuerdo a la ley.
- 5- Acatar las disposiciones, instrucciones y orientaciones de trabajo de los jefes o superiores jerárquicos.
- 6- Portar permanentemente dentro de la institución el carnet de identificación o credencial que lo acredite como servidor de la misma.
- 7- Observar una conducta respetuosa con sus superiores, subordinados y sus compañeros de trabajo.
- 8- Guardar la debida reserva y sigilo profesional sobre los datos, documentos e informes de carácter confidencial que lleguen a su conocimiento en razón del ejercicio de su cargo.
- 9- Utilizar los bienes, recursos y materiales que le han sido asignados con el cuidado debido para los fines que fueron destinados.
- 10-Presentarse a trabajar con el uniforme completo de

- acuerdo a lo establecido por la administración.
- 11-Asistir a los cursos y demás actividades de capacitación y adiestramiento según planes y programas de la Unidad de capacitación y planificación.
  - 12-Cumplir con las medidas que dicte la institución para evitar riesgos y accidentes de trabajo.
  - 13-Solicitar a su jefe inmediato el permiso correspondiente en caso de ausencia de sus labores con veinticuatro horas de anticipación, salvo casos de suma urgencia.
  - 14-Brindar una atención respetuosa, eficiente y cordial al usuario que solicite los servicios de la institución.
  - 15-Comunicar a la oficina de recursos humanos los cambios de domicilio adquisición de títulos, certificados de cursos y toda información que permita tener actualizado su expediente laboral con copia al jefe inmediato.
  - 16-Entregar a su superior inmediato, o a quien se designe y mediante acta todos los documentos, equipo de oficina y bienes asignados bajo su responsabilidad en caso de renuncia, despido o traslado.
  - 17-Rendir en tiempo y forma los informes que le soliciten sus superiores.
  - 18-Informar a su jefe inmediato de los accidentes de trabajo, a mas tardar dentro de las veinticuatro horas de acontecido el hecho.
  - 19-Todas aquellas que deriven de las leyes, reglamentos, manuales, acuerdos o directrices del Fiscal General de la Republica, Contrato de Trabajo, y/o se deduzcan lógicamente del cargo que desempeña la Institución.
- Artículo 10:** a los empleados y funcionarios del Ministerio Publico les esta prohibido:
- 1- Presentarse a trabajar en estado de ebriedad, consumir bebidas alcohólicas o introducir y/o consumir drogas ilícitas dentro de la Institución.
  - 2- Portar durante la jornada laboral y en forma ostensible armas de fuego o blancas. Salvo autorización por la naturaleza del cargo que desempeña.
  - 3- Distraer su tiempo de trabajo realizando labores ajenas a las funciones propias de su cargo.
  - 4- Sacar de las instalaciones de la Institución vehiculos, materiales y equipo de oficina o cualquier otro tipo de bienes muebles de la propiedad del Ministerio Publico, sin la debida autorización escrita del responsable inmediato o de autoridad superior.



- 5- Marcar la tarjeta o registro de asistencia de otro compañero de trabajo.
- 6- Abandonar el trabajo
- 7- Hacer comentarios en forma publica que fomenten desconfianza externa.
- 8- Actuar con negligencia o descuido reiterado en el manejo de los asuntos sometidos a su cargo.
- 9- Realizar gestiones para conseguir recursos en beneficio propio o de terceros utilizando el nombre y/o bienes de la Institución.
- 10- Utilizar los recursos de la institución para lucro personal o de tercero.
- 11- Exigir o aceptar cualquier tipo de renumeración en efectivo o especie de personas naturales o jurídicas, en compensación al cumplimiento o no de sus tareas como empleado o funcionario, o para abstenerse de realizar una función propia de su cargo.
- 12- Divulgar o facilitar que se divulguen informaciones confidenciales en razón del cargo que desempeña, sin autorización de quien estuviera facultado para hacerlo.
- 13- Las demás prohibiciones e incompatibilidad señaladas en la Ley Orgánica del Ministerio Público.

**Artículo 11:** Son deberes de la Institución para con sus funcionarios y empleados, además de garantizar el efectivo cumplimiento de sus derechos, los siguientes:

- 1- Garantizar un salario mensual justo e acuerdo al cargo que desempeña, el que será cancelado del veinticinco al treinta de cada mes.
- 2- Hacer uso de las promociones o ascensos aplicando para ellos las políticas que establezca la Institución, mientras se aprueba la Ley de Carrera Fiscal.
- 3- Elaborar en tiempo y forma, la programación de vacaciones del personal para su disfrute según la ley y de común acuerdo entre el responsable inmediato y el trabajador.
- 4- Desarrollar planes y programas de capacitación y entrenamiento para todo el personal en función de mejorar los niveles de eficiencia y efectividad en el desempeño de sus labores.
- 5- Elaborar y dar a conocer el empleado o funcionario la ficha ocupacional del cargo a desempeñar.
- 6- Guardar a los empleados o funcionarios las consideraciones debidas, evitando malos tratos de palabras o actos procurando que siempre exista en la institución un clima o

ambiente organizacional adecuado.

- 7- Garantizar la aplicación objetiva e imparcial del régimen disciplinario y de administración de personal.
- 8- Garantizar el equipo y material necesario adecuado, que permita el desempeño eficiente en el trabajo.
- 9- Implementar las medidas necesarias para garantizar la higiene y seguridad ocupacional conforme los lineamientos establecidos por el Ministerio Público.
- 10- Reportar al Instituto Nicaragüense de Seguridad Social los accidentes de trabajo que en tiempo y forma fueran puestos en conocimiento por los empleados o funcionarios de la Institución a Recursos Humanos.
- 11- Otorgar la credencial de identificación.
- 12- Definir e implementar periódicamente políticas de evaluación de desempeño, para los efectos señalados en la ley orgánica.
- 13- Las demás que dispongan otras leyes aplicables.

#### **CAPITULO IV INGRESO, PERMANENCIA Y RETIRO DEL SERVICIO**

**Artículo 12:** mientras no exista Ley de Carrera Fiscal, el ingreso de los

funcionarios y empleados del Ministerio Público se efectuara de la siguiente forma:

- 1- para los nombramientos de los funcionarios del área sustantiva, se efectuara conforme lo establecen las disposiciones transitorias de la Ley Orgánica del Ministerio Público y su respectivo reglamento;
- 2- los funcionarios y empleados del área administrativa se regulara por lo dispuesto en el Código del Trabajo vigente.

**Artículo 13:** la permanencia en el servicio tanto para el área sustantiva como administrativa, será definido y regulado por el Código del Trabajo mientras se aprueba la Ley de Carrera Fiscal.

Los requisitos, responsabilidades, funciones y criterios de comprobación de los mismos, son los definidos en la Ley Orgánica del Ministerio Público, su reglamento y en el manual de cargos y funcionarios que expida la institución.

**Artículo 14:** de todo funcionario o empleado del Ministerio Público se deberá tener un expediente laboral, que tendrá como mínimo los siguientes documentos:

- A. Formulario de ingreso con fotografía
- B. Fotocopia de cedula de Identidad.
- C. Currículo Vital
- D. Copias de los certificados de estudios técnicos o profesionales y de los títulos.

- E. En el caso de abogados, copia de título de incorporación a la Corte Suprema de Justicia.
- F. Certificados de cursos de capacitación que tengan relación con el cargo desempeñado.
- G. Constancia de trabajo anterior.
- H. Certificado de Salud.
- I. Record de Policía
- J. Cartas de recomendación y de referencias de trabajos anteriores.

Durante su desempeño en la Institución, se deberá incorporar al expediente personal, los documentos relacionados con:

- a- Reconocimiento y distinciones
- b- Cursos recibidos
- c- Partes pertinentes del expediente disciplinario.
- d- Promociones, ascensos o traslados.
- e- Acta de entrega de elementos a su cargo al momento del retiro de la institución, debidamente aprobada por la Unidad Administrativa y Financiera o por el Fiscal Regional o Departamental.

**Artículo 15:** cualquier adulteración o falsedad comprobada en los documentos de ingreso, o bien en los documentos aportados ya en el ejercicio del cargo, constituirá causal de destitución o despido, previa la investigación disciplinaria correspondiente.

**Artículo 16:** la relación de trabajo entre e Ministerio Publico y sus funcionarios y empleados cesara

por cualquiera de las siguientes causas:

**A-** renuncia del funcionario o empleado.; la renuncia deberá presentarse por escrito dirigido al jefe inmediato dando aviso con quince días de anticipación, con copia ala Dirección Administrativa Financiera y Sección de Recursos Humanos.

**B-** Notificación de la jubilación, conforme a la ley.

**C-** Fallecimiento del funcionario o empleado

**D-** Destitución como consecuencia de un proceso disciplinario siguiendo el procedimiento establecido en este Reglamento y lo dispuesto en el artículo 48 del Código de Trabajo.

**E-** Condena firme a pena privativa de la libertad.

**F-** Cualquier otra que contemple el Código Laboral.

**Artículo 17:** finalizada la relación de trabajo por cualquiera de las causas señaladas en el articulo anterior, la unidad administrativa y financiera será la responsable de realizar los tramites

correspondientes para la liquidación del salario y prestaciones del funcionario o empleado de conformidad con la ley de la materia, obligándose este último a hacer formal entrega de su cargo al delegado que designe la Institución.

## **Capítulo V** **JORNADA, VACACIONES,** **ASCENSOS, TRASLADOS,** **LICENCIAS, PERMISOS,** **TURNOS, DISPONIBILIDAD Y** **DESCANSO**

**Artículo 18:** la jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno será de lunes a viernes iniciando a las 8:00 a.m. y finalizando a las 5:00 p.m.

Se exceptúa de este horario los cargos de dirección u otros por las características de sus trabajos no se rigen por un horario ordinario y el cumplimiento de los turnos o disponibilidad de servicio.

**Artículo 19:** quedan exceptuados de la obligación laboral de registrar su asistencia, por razón de funciones y responsabilidades únicamente:

- a- Fiscal General de la Republica
- b- Fiscal General Adjunta
- c- Cualquier otro funcionario autorizado que esté debidamente autorizado por el Fiscal General.

**Artículo 20:** las Fiscalías de las regiones autónomas y departamentales, se organizarán según las necesidades de servicio

considerando turnos de disponibilidad o permanencia para el cumplimiento de la función esencial del Ministerio Público para lo cual el Fiscal Departamental o Regional elaborará los roles de trabajo respectivos que serán comunicados a la oficina del Fiscal General, Inspectoría General y a la oficina de Recursos Humanos.

**Artículo 21:** el personal del Ministerio Público contará con una hora de receso para almuerzo, acordada entre las doce meridianas y la una de la tarde. Se exceptúa de este horario al personal del área sustantiva en razón de las funciones que desempeñan, obligándose en todo caso la institución a garantizarles una hora de receso.

**Artículo 22:** siguiendo las instrucciones dadas por la unidad administrativa y financiera, la sección de recursos humanos se encargará de controlar la asistencia y puntualidad del personal del Ministerio Público, quienes están obligados a registrar su asistencia.

En caso de no registrarse la asistencia y llegada tardía justificada, el jefe inmediato superior deberá notificar inmediatamente, por escrito la situación a la oficina de recursos humanos.

En las fiscalías departamentales y de las regiones Autónomas, los fiscales departamentales o regionales serán los encargados de cumplir esta función, debiendo reportar mensualmente los resultados de la misma a la oficina de recursos humanos para los efectos correspondientes.

**Artículo 23:** la ausencia por otros motivos siempre que sean

notificadas con anticipación se considera inasistencia justificada aplicándose estas a vacaciones o al descuento salarial correspondiente, a opción del trabajador.

**Artículo 24:** al personal de apoyo que realice trabajo fuera de las jornadas ordinarias se contara como horas extras, siempre y cuando sean requeridas por la institución, no así los trabajos que se realicen para subsanar errores por incumplimiento de lo planificado. Las horas extras laboradas y la jornada extraordinaria, serán debidamente canceladas de conformidad con la disponibilidad presupuestaria destinada anualmente por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**Artículo 25:** los empleados y funcionarios podrán ausentarse justificadamente y sin afectación salarial o de sus vacaciones en los siguientes casos:

- 1- Acudir a consulta medica personal, estando obligado a presentar la constancia que indique la hora de salida de la clínica medica provisional.
- 2- Asistir a consulta medica por enfermedad de Padres, cónyuges, hijos menores o discapacitados, cuando no sea posible hacerlo en horas no laborales.
- 3- Hasta por cuatro días hábiles consecutivos por causa de muerte de Padre, hijos, hermanos o cónyuges.
- 4- Hasta por cinco días hábiles consecutivos por matrimonio del trabajador.
- 5- Tres días hábiles consecutivos en el caso del

Padre por nacimiento de un hijo.

- 6- Por asistencia a actividades de capacitación autorizadas por la institución.
- 7- Por un periodo no mayor de seis días hábiles consecutivos por enfermedad grave de un miembro del núcleo familiar, si la enfermedad requiere de su indispensable presencia.

**Artículo 26:** quien necesitare ausentarse de sus labores para atender asuntos de índole personal, deberá llenar una hoja de solicitud de permiso con la autorización del responsable inmediato, la cual deberá ser remitida por el superior jerárquico a la oficina de recursos humanos.

**Artículo 27:** las ausencias laborales por motivo de enfermedad, deberán ser notificadas a su jefe inmediato dentro del término de tres días, y justificarlo debidamente a la sección de recursos humanos, por medio de la entrega de la constancia medica respectiva.

**Artículo 28:** los empleados y funcionarios del Ministerio Público tienen derecho a un fin de semana de trabajo de descanso por cada cinco días de trabajo continuo u horas equivalentes con goce de salario integro, salvo las excepciones establecidas en este reglamento.

**Artículo 29:** de común acuerdo entre la Institución y los empleados y/o funcionarios del Ministerio Público, estos últimos podrán ser trasladados de una a otra plaza de forma provisional o definitiva sin que dicho traslado implique disminución

de condiciones de trabajo de salario o de algún derecho laboral.

Sin embargo se podrán hacer traslados temporalmente por decisión de la máxima autoridad de la Institución, cuando las necesidades del servicio así lo requieran. En este caso, el acto administrativo que ordena el traslado deberá consignar la razón y el tiempo del mismo, no pudiendo ser superior a tres (3) meses.

El costo del desplazamiento a la nueva plaza será cubierto por el Ministerio Público, conforme a los parámetros que para efecto debe establecer la Unidad Administrativa y Financiera.

**Artículo 30:** todos los funcionarios y empleados del Ministerio Público, tienen derecho a obtener licencia sin goce de salario, hasta por un año, prorrogable por una sola vez, para efectos de:

- a- Realizar cursos o estudios de capacitación en el país o en el exterior.
- b- Realizar labores de asesoría técnica en instituciones de naturaleza similar al Ministerio Público dentro y fuera del país.

**Artículo 31:** en los casos señalados en el artículo anterior, los interesados deberán presentar sus solicitudes por escrito, al superior inmediato, quien someterá a la aprobación del Fiscal General.

El funcionario o empleado podrá reintegrarse antes del vencimiento de la licencia, avisando al Fiscal General de la República y a la Unidad Administrativa Financiera por lo menos con un mes de anticipación.

**Artículo 32:** todos los funcionarios y los empleados tienen derecho a disfrutar de 15 días de vacaciones al año, más los descansos del Lunes Santo al Domingo de Pascuas inclusive y del 24 de Diciembre al primero de Enero inclusive, con goce de salarios incluyendo los feriados nacionales y locales.

Los fiscales regionales y departamentales, establecerán los turnos en días feriados, semana santa y navidad, a fin de garantizar la continuidad del servicio de las fiscalías comunicando al Fiscal General y a la oficina de recursos humanos. Los días laborados serán compensados, conforme a la ley de la materia.

Las vacaciones serán contadas días calendarios al momento de hacerse efectivas.

**Artículo 33:** toda solicitud de vacaciones o licencia deberá contar con la autorización del jefe inmediato y ser dirigida a la sección de recursos humanos, quien se encargará de realizar los trámites correspondientes de conformidad con la ley de la materia.

**Artículo 34:** no se otorgará permiso a cuenta de vacaciones al funcionario o empleado que haya hecho uso de ellas o agotado el tiempo de las mismas en permisos.

**Artículo 35:** durante el periodo de vacaciones o licencias el Ministerio Público no podrá adoptar, comunicar o notificar ninguna medida en contra de un funcionario o empleado, salvo en caso de acciones penales.

Tampoco se podrán tramitar quejas interpuestas por particulares y/o autoridades contra funcionarios de la Institución.

**Artículo 36:** durante las licencias y vacaciones del personal, el Fiscal General podrá nombrar el reemplazo temporal del titular del cargo a fin de garantizar la continuidad en el servicio.

Este nombramiento podrá recaer en un funcionario o empleado de la institución o en una persona que figure en el banco de datos de oferentes, a quien se le reconocerá el tiempo laborado para la institución de acuerdo al cargo desempeñado.

**Artículo 37:** por la naturaleza de las funciones del Ministerio Público las vacaciones podrán ser interrumpidas por justa causa debiendo ser reprogramadas de común acuerdo con el funcionario o empleado.

**Artículo 38:** en los casos que un funcionario o empleado pierda o deteriore la credencial de identificación otorgada por la Institución deberá comunicarlo a Secretaría Ejecutiva y a Recursos Humanos para su respectiva reposición. Los costos de la misma serán asumidos personalmente por los empleados o funcionarios.

**Artículo 39:** cuando un funcionario o empleados del Ministerio Público solicite permiso sin goce de sueldo en cualquiera de los casos señalados en el artículo 31 o bien para atender gestiones de índole personal, se mantendrá suspendido el cómputo del tiempo para efectos de acumulación de vacaciones y sin

goce de los beneficios otorgados por la Institución.

## **CAPITULO VI REGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL**

**Artículo 40:** los funcionarios y empleados del Ministerio Público devengarán salarios y gozarán de prestaciones acordes con la dignidad y responsabilidad del cargo que ocupen.

**Artículo 41:** el salario se hará en forma mensual utilizando cualquiera de las siguientes formas:

- A- Mediante cheque fiscal entregado directamente al funcionario o empleado, o a la persona autorizada por estos.
- B- A través de un sistema que permita el depósito directo del pago en cuenta corriente o de ahorros del servidor.
- C- En efectivo

**Artículo 42:** el pago de viáticos para funcionarios y empleados del Ministerio Público, estar sujeto a los conceptos y tablas previamente aprobadas por el Fiscal General de la República.

## **CAPITULO VII DEL REGIMEN DISCIPLINARIO**

**Artículo 43:** el régimen disciplinario comprende el conjunto de normas que regulan los actos y conductas de los funcionarios y empleados del Ministerio Público, tendientes a procurar la eficiencia, eficacia y una conducta ética en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 44:** el régimen disciplinario es de aplicación general para todos los funcionarios y empleados que laboren en el área sustantiva y administrativa del Ministerio Público.

**Artículo 45:** la Inspectoría General del Ministerio Público es el órgano encargado de recibir, tramitar y resolver las quejas o denuncias de orden disciplinario promovidas por particulares y/o autoridades, sobre las actuaciones e los miembros de la institución en el ejercicio propio de sus funciones, todo de conformidad a esta normativa.

**Artículo 46:** las quejas o denuncias que formulen los particulares y/o autoridades sobre las actuaciones de los miembros de la institución, serán recibidas por escrito, en original y copia, en la Inspectoría General. Si se hiciese verbalmente se levantará un acta en este mismo despacho, de la cual se entregará copia al interesado.

Las oficinas de las fiscalías departamentales o de las regionales autónomas, podrán decepcionar dichas quejas o denuncias debiendo remitirlas inmediatamente a la Inspectoría General, cuyo incumplimiento dará lugar a sanciones disciplinarias.

### **CAPITULO VIII DE LOS QUE EJERCEN FUNCIONES DISCIPLINARIAS**

**Artículo 47:** ejercen funciones disciplinarias en primera instancia:

- A- Cada Director o responsable de los órganos, unidades o secciones tanto del área sustantiva como administrativa de la Institución con respecto al personal subalterno.

B- Los Fiscales Departamentales y de Regiones Autónomas con respecto a los fiscales auxiliares y el personal de apoyo a la gestión sustantiva de la Institución en ese departamento o región autónoma.

C- La Inspectoría General con respecto a los jefes, directores o responsables de los órganos, unidades o secciones tanto del área sustantiva como administrativa de la Institución.

D- La Inspectoría General con respecto a las quejas que promueven los particulares o autoridades en contra de los fiscales por faltas disciplinarias incurridas en el desempeño de su cargo de conformidad con arto.16 numeral B de la Ley Orgánica del Ministerio Público.

E- La Inspectoría General para conocer y resolver faltas graves y muy graves en que incurran los funcionarios y empleados del Ministerio Público sin distinción alguna.

F- El Fiscal General con respecto al Inspector General del Ministerio Público.

**Artículo 48:** conocen disciplinariamente en segunda instancia a través del recurso de revisión:

- A- La Inspectoría General en los casos señalados en los



numerales A y B del artículo anterior.

- B- El Fiscal General en los casos señalados en los numerales C, D, E (faltas graves) y F señalados en el artículo anterior.

Las decisiones de segunda instancia no podrán agravar la sanción recurrida en revisión.

### **CAPITULO IX DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 49:** las faltas disciplinarias se califican en leves, graves y muy graves.

Las faltas relacionados con la asistencia y puntualidad tendrán la misma clasificación anterior, pero se regirán por lo establecido en el capítulo XI de este reglamento.

**Artículo 50:** son faltas disciplinarias leves:

- 1- No vestir el uniforme reglamentario al personal designado en la forma establecida.
- 2- Referirse a los compañeros de trabajo de forma irrespetuosa.
- 3- Distraer su tiempo realizando labores ajenas a las funciones propias de su cargo.
- 4- Abandonar durante la jornada laboral el puesto de trabajo

dentro y fuera de la institución sin autorización respectiva.

- 5- Portar en forma ostensible armas de fuego o blancas, salvo autorización por la naturaleza del cargo.
- 6- No brindar una atención adecuada y respetuosa al público.
- 7- No portar la credencial en horas de trabajo
- 8- Marcar la tarjeta o registro de asistencia de otro compañero de trabajo.
- 9- Utilizar las horas laborales y las instalaciones del Ministerio Público para realizar transacciones económicas de comercio de índole personal.

**Artículo 51:** son faltas disciplinarias graves:

- 1- Presentarse a laborar en estado de ebriedad, consumir bebidas alcohólicas, introducir o consumir drogas ilícitas dentro de la institución.
- 2- Utilizar los recursos de la institución para lucro personal o de un tercero.
- 3- Sacar de las instalaciones de la Institución vehículos, materiales y equipo de oficina o cualquier otro tipo

de bienes muebles propiedad del Ministerio Público, sin la debida autorización del responsable inmediato o de autoridad superior de la Institución.

- 4- No cumplir sin justa causa con las instrucciones y orientaciones del Fiscal General de la República y de los Jefes inmediatos.
- 5- Actuar con negligencia o descuido reiterado en el manejo de los asuntos sometidos a su cargo.
- 6- Incurrir en tres faltas leves.
- 7- No ejercer la potestad disciplinaria sobre los funcionarios y empleados subalternos en virtud de lo dispuesto en la Ley Orgánica y este reglamento.
- 8- Atentar, en razón del cargo o la función contra la integridad física de sus superiores, subalternos o compañeros de trabajo.
- 9- Realizar gestiones para conseguir recursos en beneficio propio utilizando el nombre o bienes de la Institución.
- 10- Actuar con negligencia o descuido en el manejo de documentos, útiles de oficina, material, vehículos y demás bienes propiedad de la Institución bajo su responsabilidad que conlleve a su deterioro o pérdida.
- 11- Hacer comentarios públicos que fomenten clima de

incertidumbre en el personal y desconfianza externa.

**Artículo 52:** son faltas muy disciplinarias muy graves, además de las establecidas en el artículo 48 Código del Trabajo.

- 1- Exigir o aceptar cualquier tipo de remuneración en efectivo o especie de personas naturales o jurídicas, en compensación al cumplimiento o no de sus tareas o deberes como empleado o funcionario del Ministerio Público.
- 2- Divulgar o facilitar que se divulguen información confidencial en razón del cargo que desempeña, sin la debida autorización.
- 3- Presentar documentos falsos o adulterados para el ingreso al Ministerio Público o estando ya en el desempeño de su cargo.
- 4- Incurrir en tres faltas graves
- 5- Servir en cualquier otro cargo público de elección directa o indirecta con las excepciones de la ley.
- 6- Incurrir en las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley Orgánica del Ministerio Público.

## **CAPITULO X DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**Artículo 53:** las conductas constitutivas de falta disciplinaria señaladas en el capítulo IX de

este reglamento, dan lugar a la imposición de las siguientes sanciones:

- 1- Amonestación privada
- 2- Amonestación escrita con copia al expediente.
- 3- Suspensión del cargo sin derecho a renumeración hasta por siete (7) días.
- 4- Despido o destitución en su caso de conformidad al procedimiento establecido en la ley.
- 5- Inhabilitación para el ejercicio del cargo
- 6- Descuento salarial.

Las sanciones serán aplicadas por la autoridad respectiva gradualmente en atención a la clasificación de la falta cometida, siguiendo el procedimiento establecido en este reglamento.

**Artículo 54:** quien se encuentre responsable de incurrir en faltas leves será sancionado, por el jefe inmediato con una amonestación verbal privada la que se registrara en un libro que se llevara para tal efecto.

**Artículo 55:** el que incurra en una falta grave, según la naturaleza de la misma, será sancionado con:

- a- amonestación escrita con copia al expediente o
- b- suspensión del cargo hasta un máximo de siete (7) días sin goce de salario.

**Artículo 56:** la comisión de una falta disciplinaria muy grave, trae como consecuencia la destitución o despido de conformidad a lo establecido en la ley, y la inhabilitación para el

ejercicio de su cargo en la institución hasta por cinco años.

**Artículo 57:** la aplicación de medidas disciplinarias prescriben al mes de haber sido cometidas o al mes de tener conocimiento la autoridad competente para sanciones.

## **CAPITULO XI DE LAS FALTAS Y SANCIONES POR INASISTENCIA O IMPUNTUALIDAD AL TRABAJO**

**Artículo 58:** constituye falta leve por asistencia y puntualidad al trabajo, acumular tres llegadas tardes sin justificación al mes. Esta falta será sancionada con amonestación verbal y se registrara en un libro que se llevara para tal efecto.

**Artículo 59:** constituyen faltas graves por asistencia y puntualidad al trabajo:

- a- acumular cinco llegadas tardías al trabajo sin justificación en el mismo mes.

Esta falta será sancionada con descuento de medio día de salario.

- b- no asistir al trabajo sin causa justificada hasta por un término de dos días en el mismo mes. Esta falta será sancionada con descuento del día del salario.

**Artículo 60:** constituyen faltas muy graves por asistencia y puntualidad al trabajo:

- a- Acumular ocho o más llegadas tardías sin justificación en el mismo mes.
- b- No asistir al trabajo sin causa justificada por un termino igualo o superior a tres días en el mismo mes.

Estas faltas serán sancionas con despido o destitución del puesto de conformidad al procedimiento establecido en la ley y la inhabilitación en le ejercicio de su cargo en la Institución hasta por cinco años.

**Artículo 61:** la acumulación de tres faltas leves establecidas en este capitulo, en un periodo de 6 meses, equivaldrá a una falta muy grave.

La acumulación de tres faltas graves establecidas en este capitulo, en un periodo de 6 meses, equivaldrá a una falta muy grave.

#### **DEL PROCEDIMIENTO PARA APLICAR ANCIONES DISCIPLINARIAS Y POR INASISTENCIA O IMPUNTUALIDAD**

**Artículo 62:** cuando un empleado o funcionario del Ministerio Publico incurra en una falta leve, le superior inmediato luego de oír verbalmente al funcionario o empleado y de no justificar la falta, impondrá la sanción de inmediato, sin ulterior recurso, de conformidad en lo dispuesto en los artículos 55 y 59 de este reglamento.

**Artículo 63:** cuando un empleado o funcionario del Ministerio Publico incurra en una falta grave, se seguirá el siguiente proceso:

Recibirá la queja o denuncia, la Inspectoría General, determinara- sin mas tramite- dentro del plazo de tres días hábiles, sobre la procedencia o no de lo solicitado, comunicando razonadamente al interesado, tal decisión. Este ultimo podrá en su caso, recurrir de revisión ante el Fiscal General de la Republica.

**Artículo 64:** admitida la queja o denuncia, se pondrá en conocimiento mediante OFICIO al funcionario o empleado denunciado, para que dentro del plazo de tres días hábiles, mas el término de distancia, haga uso de sus derechos, ofreciendo las pruebas que estimare pertinente.

**Artículo 65:** vencido el plazo anterior, la inspectoría General y las partes, tendrán un plazo común de diez días hábiles para recabar y aportar las pruebas que se estimen necesarias en la aclaración del asunto.

**Artículo 66:** pasado el término probatorio las partes tendrán tres días hábiles más el término de la distancia, para hacer sus alegatos conclusivos sobre el caso. Dentro de los siguientes cinco días hábiles, contados a partir de la última alegación, la Inspectoría General dictara la resolución que corresponda.

**Artículo 67:** comprobada la queja o denuncia la Inspectoría General resolverá y dispondrá la

aplicación de cualquier de las sanciones disciplinarias establecidas en esta normativa. Estas se aplicaran según la gravedad del hecho comprobado.

**Artículo 68:** el funcionario o empleado podrá recurrir de revisión contra la decisión de fundamento ante el Fiscal General de la Republica, dentro de los siguientes cinco días hábiles de haber sido notificado.

**Artículo 69:** promovido el recurso en tiempo y forma, el Fiscal General de la Republica, instruirá a la Inspectoría General para que en un término no mayor de 48 horas le remita todo lo actuado a fin de ser atendido dicho recurso.

**Artículo 70:** vencido el termino anterior, el Fiscal General de la Republica, dentro de los treinta días siguientes, resolverá lo que en derecho corresponda.

**Artículo 71:** la resolución del Fiscal General de la Republica podrá confirmar, revocar o modificar la resolución dictada por la Inspectoría General, recurrida de revisión.

**Artículo 72:** la resolución deberá contener identificación del Órgano que lo dicta, lugar, fecha y hora que lo emite. La relación sucinta del caso objeto revisión.

Consideraciones Generales sobre el caso.

Puntos resolutivos sobre cada petición que haya sido objeto del recurso.

Firma del funcionario.

**Artículo 73:** dictada la resolución del Fiscal General de la Republica, esta será notificada a todas las partes.

**Artículo 74:** una copia de la resolución será emitida a la sección de recursos humanos de la institución para su archivo en el expediente del personal que corresponda.

**Artículo 75:** firme la resolución se devolverá el expediente a la Inspectoría General para que haga efectivo el cumplimiento de lo resuelto.

**Artículo 76:** con la resolución del Fiscal General de la Republica, se agota la vía administrativa.

**Artículo 77:** la asesoría legal o la asistencia ejecutiva son los órganos encargados de apoyar técnicamente al Fiscal General en la tramitación del recurso de revisión, establecido en este reglamento para faltas graves.

**Artículo 78:** si durante el proceso de revisión se determina que el funcionario con facultades para ejercer la potestad disciplinaria, se excedió en su aplicación o no la ejerció en la forma debida, se iniciara la investigación correspondiente siguiendo el procedimiento en los artículos del 64 al 70 e este reglamento.

**Artículo 79:** si un funcionario o empleado del Ministerio Publico incurre en la comisión de una falta muy grave debidamente comprobada por la Inspectoría General, siguiendo el procedimiento para primera

instancia el establecido en los artículos del 64 al 69 del presente reglamento, recomendará la sanción que corresponda, siendo la Unidad Administrativa Financiera la encargada de seguir al procedimiento establecido en el artículo 48 Código del Trabajo.

## **CAPITULO XII DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**

**Artículo 80:** no se aplicaran sanciones por faltas fuera de las estipulaciones en el presente reglamento, para lo cual deberá seguirse el procedimiento establecido.

**Artículo 81:** mientras se nombran a los fiscales departamentales y regionales en los lugares que se encuentran vacante la plaza, el Fiscal Auxiliar ejercerá las funciones disciplinarias sobre los empleados del despacho en la forma establecida en este reglamento.

**Artículo 82:** lo no previsto en este reglamento se sujetara a lo previsto en el Código del Trabajo.

**Artículo 83:** el Fiscal General de la Republica, de conformidad a la potestad disciplinaria que por ley le corresponde ejercer, podrá reformar el presente reglamento con la debida autorización del Ministerio del Trabajo.

**Artículo 84:** el presente reglamento entrara en vigencia, una vez que haya sido revisado por el Ministerio del Trabajo y notificado al Ministerio Publico.

**Artículo 85:** el Ministerio Publico pondrá en conocimiento de todos los empleados y funcionarios de la Institución las disposiciones del presente Reglamento.

Dado en Managua- capital de la Republica de Nicaragua, a los veintitrés días del mes de Septiembre del año dos mil dos.

***Julio Centeno Gómez***  
***Fiscal General de la Republica***

En fe de lo cual se autoriza el presente Reglamento Interno de trabajo, que consta de ochenta y cinco(85) Artículos y quince(15) hojas útiles, en la ciudad de Managua, a las diez y veinticuatro minutos de la mañana del día veinticuatro de Octubre del año dos mil dos.

**LIC. EVEL ZUNIGA JIMENEZ**  
INSP.DEPTAL DEL TRABAJO  
SECTOR SERVICIO (a.i)