



TOMO I
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
Actualización 2024

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	4
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	4
ASPECTOS GENERALES.	5
Objetivos de los Manuales.	5
Normas para su Uso y Actualización.	6
Simbología Utilizada.	6
Aprobación y Vigencia de los Manuales.	7
<i>Introducción.</i>	9
<i>Principios Administrativos.</i>	9
<i>Organización Funcional Interna.</i>	11
Objetivo General del Instituto de Medicina Legal “Dr. Roberto Masferrer”.	11
Ubicación jerárquica.	11
Campo general de trabajo. (Según Art. 99 de la Ley Orgánica Judicial)	11
Definición de la estructura organizativa.	11
ORGANIGRAMA	¡Error! Marcador no definido.
Las funciones especializadas del Instituto de Medicina Legal “Dr. Roberto Masferrer”.	12
Relaciones Funcionales.	14
<i>Descripción Organizativa.</i>	14
1. Consejo Directivo.	14
2. Dirección General.	15
3. Departamento Jurídico.	17
4. Departamento de Asistencia Técnica de Control Interno y Finanzas.	18
5. Departamento de Desarrollo Estratégico.	19
6. Departamento Administrativo.	20
7. Departamento Académico y Estadística.	21
8. Departamento de Gestión de Información Estadística.	23
9. Departamento de Atención a Víctimas y Usuarios	24
10. Departamento de Antropología Forense.	25
11. Departamento de Biología Forense.	26
12. Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta.	27
13. Departamento de Clínica Forense.	29
14. Departamento de Química Forense.	30

15. Departamento de Patología Forense.	31
Sedes Regionales.	32
A. <i>Introducción.</i>	36
B. <i>Contenido de cada puesto.</i>	38
C. <i>Inventario de Puestos.</i>	39
D. <i>Descripciones de Puestos</i>	40
<u>I. Categoría de Funcionarios/as y Ejecutivos/as.</u>	40
1. Título del cargo: Dirección General del Instituto de Medicina Legal “Dr. Roberto Masferrer”.	40
<u>II. Categoría de jefes Intermedios.</u>	42
1. Título del Cargo: Jefatura Técnico Normativa de Departamento.	42
2. Título del Cargo: Jefatura de Sede Regional.	44
3. Título del Cargo: Supervisión Regional.	46
4. Título del Cargo: Coordinación de Departamento/de Sede Regional.	48
5. Título del Cargo: Sub Jefatura de Sede Regional.	50
<u>III. Categoría de Profesionales y técnicos.</u>	52
1. Título del Cargo: Administrador/a Regional.	52
2. Título del cargo: Encargado/a de Sección de Departamento.	54
3. Título del Cargo: Médico/a Forense.	56
4. Título del Cargo: Médico/a Antropólogo Forense.	58
5. Título del Cargo: Médico/a Patólogo/a	60
6. Título del Cargo: Médico/a Genetista.	63
7. Odontólogo/a Forense.	65
8. Título del Cargo: Odontólogo/a Antropólogo/a Forense.	68
9. Profesional de Laboratorio Forense.	70
10. Título del Cargo: Psicólogo/a Forense.	72
11. Título del Cargo: Trabajador/a Social Forense.	74
12. Título del Cargo: Psiquiatra Forense.	76
13. Título del cargo: Psicólogo/a Clínico/a (AVCAS).	78
14. Título del Cargo: Colaborador/a Técnico/a de Departamento.	80
15. Título del Cargo: Supervisor/a de Auxiliares de Autopsia.	81
16. Título de Cargo: Técnico/a Auxiliar de Autopsias.	83
17. Título del Cargo: Técnico/a Auxiliar de Antropología Forense	85
18. Título de Cargo: Técnico de Laboratorio de Histopatología.	86
19. Título de Cargo: Técnico/a en Radiología.	88
20. Título del Cargo: Enfermera/o Forense.	90
IV. Secretarial y de oficina.	91
1. Título del Cargo: Secretaria/o.	91
2. Título del Cargo: Colaborador/a de oficina.	93
<u>V. Categoría de Servicios.</u>	95
1. Título del Cargo: Colaborador/a de oficina para atención a usuarios/as	95

2. Título del Cargo: Encargado/a de Transporte.	96
3. Título del Cargo: Motorista.	98
4. Título del Cargo: Colaborador/a de Servicios Varios / Ordenanza.	100

INTRODUCCIÓN

La Medicina Legal y Forense es una especialidad médica que tiene como propósito coadyuvar a la administración de justicia a través de conocimientos médicos, jurídicos, administrativos, éticos y relacionados con ciencias afines, la asistencia sanitaria y la actividad profesional médica. Es en razón de las periódicas actualizaciones técnico científicas, que se actualizan estos documentos en aras de optimizar el desempeño de las labores forenses habituales conservando las normas de la profesión y sin transgredir el ordenamiento jurídico vigente, respondiendo así a los requerimientos sociales sin abandonar los principios éticos y del método científico.

Una de las prioridades de El Instituto es lograr la renovación y actualización constante de todas sus áreas, a través de estructuras que se traduzcan fundamentalmente en la atención hacia los usuarios que solicitan de su quehacer científico y administrativo contribuyendo al logro de los objetivos de la institución.

Como puede apreciarse, nuestro instituto es uno de los soportes fundamentales para garantizar pronta y cumplida justicia en las diferentes órdenes jurisdiccionales, a través de la práctica de las diferentes pericias especializadas en apoyo a aquellas instituciones vinculadas con la administración de la justicia (Fiscalía General de la República, Policía Nacional Civil, Procuraduría General de la República, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, etcétera).

En este sentido, y a efecto de optimizar el apoyo a los encargados de la impartición de justicia en la determinación de la situación jurídica de los individuos involucrados en procesos judiciales, El Instituto debe contar con procedimientos administrativos actualizados que definan y precisen sus funciones, estableciendo claramente los niveles de responsabilidad y autoridad de las áreas que lo integran.

El presente documento reúne los Manuales Administrativos del Instituto de Medicina Legal “Dr. Roberto Masferrer”, elaborado con el objetivo de contar con instrumentos técnico-administrativos que orienten a sus integrantes en el desempeño de sus funciones.

El Manual de Organización provee en detalle la información plasmada en su estructura organizativa, objetivos, funciones e interrelaciones, delimitación del campo de acción de los diferentes Departamentos que actúan en el funcionamiento, así como su ubicación jerárquica actual dentro de la estructura administrativa de la Corte Suprema de Justicia.

El Manual de Descripción de Puestos precisa el título, la naturaleza, dependencia jerárquica, requisitos necesarios, las actividades cardinales y las responsabilidades esenciales para el buen desempeño de cada puesto de trabajo.

PENSAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

MISIÓN.

Satisfacer las demandas de servicios de justicia con independencia, imparcialidad y efectividad para preservar el Estado Constitucional de Derecho en El Salvador.

VISIÓN.

Ser garantía total del acceso a la justicia en beneficio de la sociedad salvadoreña.

VALORES.

Ética: actuamos con transparencia, honestidad, integridad, probidad y profesionalismo en todo lo que hacemos, con el criterio más objetivo de justicia que sea aplicable para proteger los derechos de los ciudadanos.

Independencia: actuamos conforme a derecho y libres de presiones ajenas a los procesos debidamente establecidos.

Responsabilidad: reconocemos nuestras acciones y nos hacemos cargo de sus consecuencias, procediendo conforme a las normas, políticas y lineamientos definidos.

Respeto: proporcionamos un trato justo y digno para todas las personas.

LEMA.

Pronta y cumplida justicia para todas las personas.

ASPECTOS GENERALES.

Objetivos de los Manuales.

1. Objetivo General:

Servir como instrumento técnico-administrativo que formalice la estructura organizativa interna, puestos de trabajo y procedimientos generales, constituyéndose en una guía para la administración ordenada y uniforme del funcionamiento, para llevar a cabo de manera eficiente las actividades institucionales.

2. Objetivos Específicos:

- a) Proporcionar información básica necesaria a la Dirección General, jefaturas y resto del personal vinculado con las actividades que realiza El Instituto, de manera que se facilite la toma de decisiones y la delimitación de las responsabilidades.
- b) Establecer las relaciones funcionales de trabajo, para lograr la coordinación de las actividades, el ámbito de acción y el respeto de los canales de autoridad y de comunicación formalmente establecidos, reforzando el control de las operaciones existentes y marcando el orden preciso hacia las metas establecidas.
- c) Servir como una herramienta de dirección y control para la Dirección General, jefaturas y resto del personal, proporcionando el conocimiento de las actividades de El Instituto.
- d) Suprimir duplicidad de esfuerzos, incompatibilidad y sobrecarga laboral, a través de la correcta definición y asignación de actividades y/o responsabilidades de cada puesto de trabajo o área interviniente en el logro de la eficiencia y eficacia de El Instituto.
- e) Proporcionar información sobre los procedimientos que se realizan en El Instituto, sus Departamentos, Secciones y Sedes Regionales, a efecto de que puedan ser utilizados como guía y referencia del quehacer diario.

Normas para su Uso y Actualización.

1. Ámbito de Aplicación.

Los Manuales Administrativos tendrán aplicación general dentro de El Instituto y servirán al mismo, para orientar y coordinar las actividades relacionadas con las funciones de El Instituto.

2. Normas para la Actualización de los Manuales.

- a) Los Manuales Administrativos deben constituirse como instrumentos técnico-administrativos de apoyo para el ordenamiento de las funciones, actividades y procesos dentro de El Instituto.
- b) La Dirección General, jefaturas de Departamentos y Sedes Regionales que conformen el Instituto, deberán poseer un ejemplar de los Manuales Administrativos, a fin de lograr unidad direccional en la coordinación, seguimiento y control de funciones y actividades; así como encausar las relaciones funcionales de éstas con el resto de dependencias de El Instituto, de la Corte Suprema de Justicia y de todo el Órgano Judicial e incluso las instituciones que conforman el sector justicia.
- c) La responsabilidad para la actualización de los Manuales Administrativos, corresponderá a la Dirección General de El Instituto, con asesoría y asistencia técnica del Departamento de Desarrollo Estratégico, quién revisará, estudiará, analizará y redactará los cambios o ajustes propuestos a la organización, los puestos de trabajo y procedimientos, que se justifiquen o que estén de acuerdo a las situaciones cambiantes de la realidad nacional y/o entorno institucional, para luego proponerlos al Consejo Directivo, previa revisión de la Dirección General, a efecto de obtener la respectiva aprobación y puesta en vigencia de los Manuales Administrativos actualizados.

Simbología Utilizada.

Los procedimientos muestran la secuencia ordenada de las operaciones tendientes a realizar una actividad o función administrativa, por lo que se presentan tanto con su descripción narrativa, como con su flujograma, empleando la simbología más apropiada para representar flujos de documentos e información.

Para facilitar su comprensión, se incluyen a continuación los símbolos utilizados:

1- INICIO/FINAL		Se utiliza para indicar el origen o finalización de un procedimiento.
2- MACROACTIVIDAD		Actividad cuya realización está sujeta a la ejecución de varias operaciones y aporta trabajos en documentos dentro del proceso.
3- DOCUMENTO		Representa formularios, informes y documentos varios, como oficios, solicitudes, dictámenes, citatorios, reportes, informes, constancias, contratos, licitaciones, etc.
4- DECISIÓN		Es una acción que indica una decisión o proceso alternativo a seguir, de acuerdo al cumplimiento de condiciones preestablecidas.
5- TRANSPORTE		Indica la dirección del proceso en el diagrama de flujo para el desplazamiento de las personas o documentos.

6- OPERACIÓN		Indica acciones o movimientos para realizar una actividad que no implica la elaboración de documentos.
7- INSPECCION/ REVISIÓN		Representa actividades de revisión, autorización y control, mediante registro o firma de los documentos elaborados o recibidos.
8- OPERACIÓN/ INSPECCION (Operación combinada)		Se utiliza cuando la actividad involucra una acción y revisión o autorización simultánea.
9- ARCHIVO		Representa la conservación, custodio o archivo final de cualquier tipo de documento o el almacenaje de bienes, expedientes, etc.
10- ARCHIVO TEMPORAL		Se utiliza cuando los documentos son retenidos temporalmente para luego incorporarlos al proceso.
11- PROCESO DETERMINADO		Indica un conjunto de actividades y operaciones contenidas en un procedimiento del cual se hace alusión en otro de mayor amplitud.
12- DEMORA		Representa el tiempo que ha de esperarse forzosamente para continuar con el proceso. Esta puede ser productiva o improductiva.
13. CONECTOR		Sirve para enlazar actividades en secuencia interrumpida, ya sea por cambio de unidad, puesto o página.
14- NUMERACION		Indica el orden y secuencia en que se deben realizar las actividades y operaciones del proceso.

Aprobación y Vigencia de los Manuales.

Los Manuales Administrativos entrarán en vigencia a partir de su aprobación y se sujetarán a los cambios y ajustes de acuerdo a las necesidades que se presenten, respetándose la normativa dispuesta para su modificación, ajuste y actualización.



MANUAL DE ORGANIZACION

Introducción.

El presente manual refleja la estructura organizativa formal que rige al Instituto de Medicina Legal “Dr. Roberto Masferrer” (en adelante: El Instituto), el cual ha sido estructurado para responder a las exigencias que como entidad rectora de la investigación forense debe asumir, así como también su ámbito de atribuciones y responsabilidades que coadyuven al logro de sus objetivos fundamentales para impulsar un cambio auténtico en la modernización de El Instituto.

Dentro del contenido del manual se encuentra incluida la organización funcional interna, con el detalle de los objetivos, funciones y las relaciones internas y externas que mantiene El Instituto, con lo que se pretende lograr una eficiente departamentalización, delimitación de autoridad y responsabilidad para coadyuvar en la gestión administrativa de la institución.

En este contexto y en razón de la importancia que reviste el contar con una herramienta de apoyo administrativo que permita desarrollar con eficiencia las funciones para cumplir con sus objetivos, se ha formulado el Manual de Organización a partir de las atribuciones que se le han conferido.

Principios Administrativos.

En la conformación de la organización administrativa que detalla el presente Manual se ha tomado en cuenta principios administrativos de uso generalizado, como elementos prácticos para organizar formalmente El Instituto, los que a continuación se mencionan:

3. Unidad o línea de mando.

La línea de mando, se encuentra relacionada con la jerarquización y representa el enlace entre las unidades o delegación de autoridad e indica también, las líneas de comunicación e información gráficamente representadas en el organigrama.

En consecuencia y siguiendo este principio, varias unidades de supervisión inmediata (Sedes Regionales y Departamentos, para nuestro caso) deben ser manejados por una supervisión intermedia (Dirección General), existiendo una sola autoridad formal que dé las órdenes, tome decisiones y reciba los informes acerca del cumplimiento de los deberes de una persona o de una dependencia.

4. Jerarquización.

Se refiere al establecimiento de líneas de autoridad, de arriba abajo, a través de los diversos niveles de organización, delimitando la responsabilidad de cada persona ante una jefatura inmediata. Esto permite ubicar a las Unidades Organizativas en relación con las que son subordinadas en el ejercicio de la autoridad.

5. Autoridad.

Es la facultad de dirigir las acciones, tomar decisiones, dar las órdenes para que se realice alguna actividad o bien, para que se acate una decisión. Sintéticamente, se dice que autoridad es la capacidad que tiene el/la responsable de una unidad, dependencia e institución para lograr que sus

subalternos/as hagan o dejen de hacer alguna acción o actividad; y necesariamente implica el ejercicio del mando.

6. Responsabilidad.

Es la exigencia que tiene toda persona, dependencia o Institución de dar cumplimiento a las acciones encomendadas y de rendir cuentas de su ejecución a la autoridad correspondiente.

La responsabilidad implica que cada dependencia y el personal adscrito a ellas deben responder por los efectos y resultados derivados del ejercicio de la autoridad. Se dice que a determinado grado de autoridad corresponde en proporción la misma responsabilidad; ya que la necesaria adecuación, equilibrio y correspondencia entre estos factores es primordial y no puede ejercerse ninguna autoridad sin responsabilidad, o viceversa.

7. Delegación, descentralización y desconcentración.

Uno de los elementos clave a considerar en una dinámica de cambio organizacional es la delegación, la cual se puede definir como el acto de facultar y responsabilizar a un/a subalterno/a para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan. Esta mecánica implica: a) determinar los resultados esperados de un puesto, b) asignar actividades al puesto, c) delegar autoridad para cumplir esas actividades y d) responsabilizar a la persona que ocupa ese puesto por el cumplimiento de las actividades.

La administración descentralizada delega en mayor grado la facultad de decidir y conserva en los niveles de decisión sólo los controles necesarios. Depende en qué medida de las características de las atribuciones asignadas a una determinada dependencia y al marco normativo que la regula.

La desconcentración puede considerarse como un recurso intermedio de descentralización o una manera limitada de la misma, ya que es una forma mediante la cual se transfieren funciones de ejecución y operación, delegando facultades de decisión a una unidad técnico-administrativa, con ámbito territorial determinado, mientras que los órganos centrales se reservan las funciones normativas, manteniendo la relación jerárquica, aunque las unidades desconcentradas se encuentren a distancia.

8. Especialización.

Las tareas, actividades y funciones constituyen los elementos esenciales de la departamentalización, por lo tanto, el grado en que las tareas de una organización se dividen en trabajos separados y cada paso es completado por una persona diferente. Se entiende como el proceso de departamentalización del trabajo de acuerdo con la función, lugar, producto, clientela o proceso que resulta de una división o combinación del personal y de las operaciones, así como de sus actividades en grupos o unidades especializadas entre sí. Las tareas, actividades y funciones constituyen los elementos principales de la departamentalización.

9. De excepción.

El control debe aplicarse, preferentemente, a las actividades excepcionales o representativas, a fin de reducir costos y tiempo, delimitando adecuadamente que funciones estratégicas requieren el control. Es el principio gerencial que afirma que el control aumenta al concentrarse en las excepciones o en desviaciones importantes del resultado o estándar esperado.

Organización Funcional Interna.

Objetivo General del Instituto de Medicina Legal “Dr. Roberto Masferrer”.

El artículo noventa y ocho de la Ley Orgánica Judicial vigente ordena que El Instituto tiene como finalidad principal, la prestación de servicios periciales, de forma independiente y para lo cual, emite dictámenes requeridos conforme a la Ley. El objetivo fundamental de El Instituto es pues, la prestación de servicios periciales forenses a la sociedad salvadoreña, sirviendo como centro nacional de referencia en asuntos relacionados con Medicina Legal, definiendo los reglamentos técnicos que deben cumplir las distintas dependencias y funcionarios que realizan funciones periciales forenses y ejerciendo control sobre su desarrollo y cumplimiento.

Ubicación jerárquica.

Dentro de la estructura organizativa de la Corte Suprema de Justicia, El Instituto depende jerárquicamente del Consejo Directivo de El Instituto.

Campo general de trabajo. (Según Art. 99 de la Ley Orgánica Judicial)

El ámbito de trabajo, atribuciones y responsabilidades de El Instituto, se consolida en:

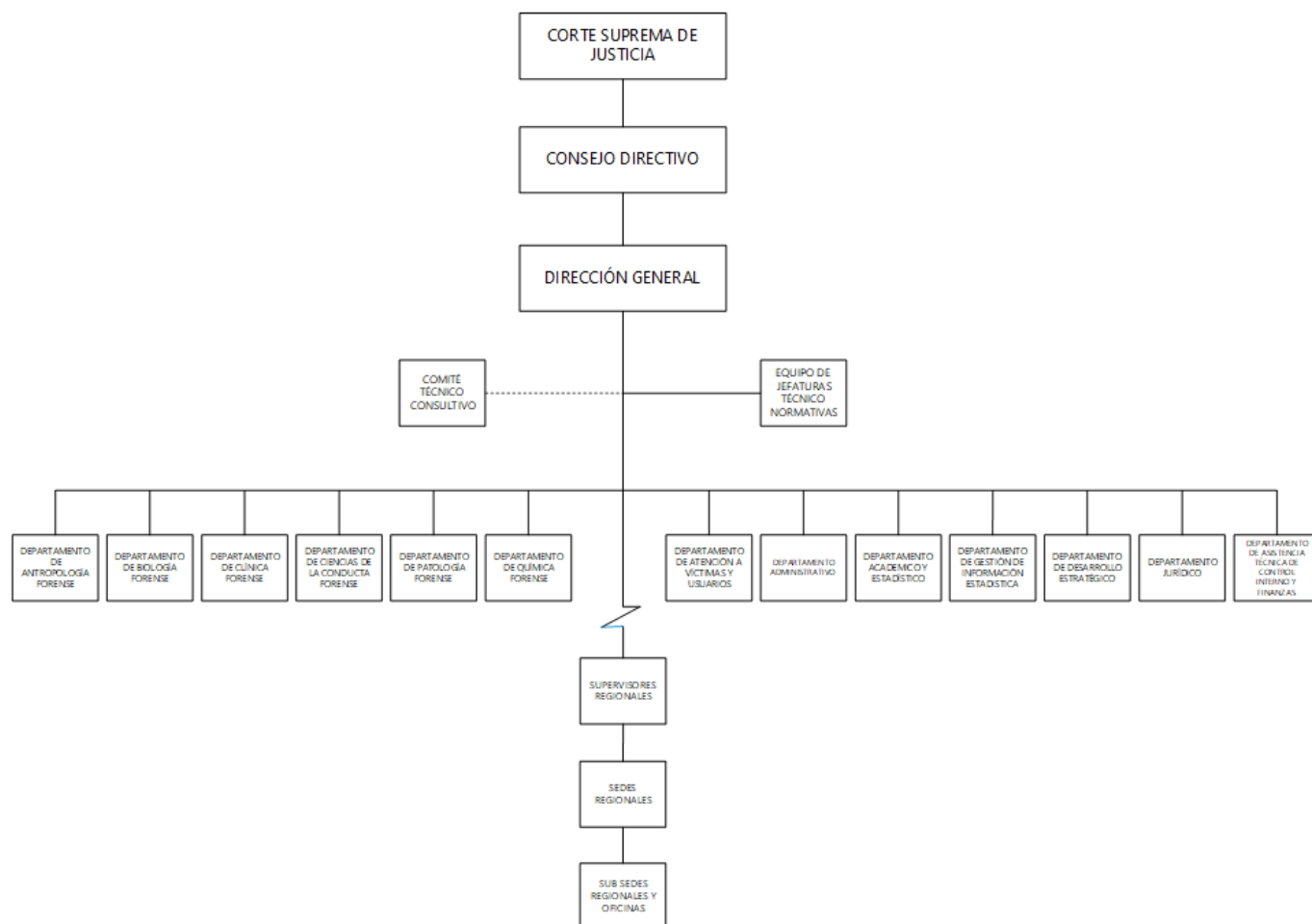
- a) Proporcionar los servicios periciales que le sean solicitados por la autoridad competente, guardando las reglas de la Cadena de Custodia respectiva;
- b) Recopilar, organizar, conservar y publicar datos y estadísticas sobre las materias de El Instituto;
- y
- c) Realizar investigaciones científicas, capacitación y actualización para su personal técnico y científico, tanto a nivel nacional como internacional.

Definición de la estructura organizativa.

A fin de imprimirle dinamismo, eficiencia y agilidad para que pueda brindar la atención oportuna en el desarrollo de los servicios que le compete, la estructura organizativa de El Instituto ha sido definida tal como lo muestra gráficamente el Organigrama Estructural:

ORGANIGRAMA

ÓRGANO JUDICIAL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Las funciones especializadas del Instituto de Medicina Legal “Dr. Roberto Masferrer”.

- Realizar pericias médico-legales de Clínica Forense como reconocimientos de lesiones (sangre), de sanidad, de abuso sexual, edades medias, fichas dentales, estados de salud, determinar las incapacidades por accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y casos similares, emitiendo el dictamen pericial correspondiente.
- Realizar pericias médico-legales de cadáveres o restos humanos a través de levantamientos de cadáveres, exhumaciones de cadáveres o restos óseos, autopsias, estudios antropológicos de

osamentas, así como el resto de actos periciales forenses relacionados, emitiendo los dictámenes periciales correspondientes.

- c) Realizar pericias médico-legales en las especialidades de Psicología Forense, Psiquiatría Forense y Trabajo Social Forense, donde los aspectos clínicos se incorporan al tráfico jurídico en los diferentes órdenes jurisdiccionales a través de los dictámenes correspondientes para contribuir a la administración de justicia en el país.
- d) Realizar pericias forenses para lograr la identificación genético-forense y biológico-forense dentro de los campos de Criminalística y Familia, como técnica para aportar pruebas idóneas para la toma de decisiones de Jueces/as, Fiscales y demás entidades vinculadas a la administración de Justicia.
- e) Realizar pericias forenses en cooperación con Tribunales y Juzgados en la aplicación de la Ley proporcionando evidencias y realizando estudios de laboratorio, que tienen como finalidad la detección y cuantificación de xenobióticos en muestra biológica y no biológica pertenecientes a personas o cadáveres que se encuentren en procesos judiciales; en apoyo a la administración de Justicia.
- f) Aplicar las técnicas de investigación científica acreditadas y validadas en el ámbito científico para realizar análisis, interpretación y presentación de los resultados;
- g) Brindar asesoría científico-forense a autoridades judiciales y al resto del funcionariado y personal técnico, administrativo y judicial del Sistema de Administración de Justicia, así como atender todo tipo de diligencias, audiencias judiciales, citatorios y oficios requeridos por las autoridades competentes en lo relacionado a la función del Instituto;
- h) Velar porque tanto los peritos forenses como el resto del personal sea capacitado en los adelantos científicos y tecnológicos en el ámbito de su especialidad y competencia, dentro del concepto de desarrollo del recurso humano;
- i) Colaborar con la docencia y capacitación en las universidades del país, así como con otras instituciones que lo soliciten, previa autorización del Consejo Directivo del Instituto;
- j) Mantener actualizados los registros estadísticos de todas las pericias que se realizan dentro del IML, a fin de proporcionar información a entidades superiores competentes;
- k) Gestionar y coordinar las actividades de académicas para el personal de El Instituto como para operadores del sector justicia, para la actualización de la labor e investigación científica a través de la coordinación interinstitucional de instituciones educativas nacionales y/o extranjeras, así como el control de la recopilación y publicación de datos estadísticos e investigaciones bajos estándares de calidad en una biblioteca especializada en apoyo a la administración de Justicia;
- l) Administrar y mantener eficientemente los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos asignados al Instituto, que sirven de apoyo técnico y administrativo, así como gestionar los mismos para el logro de los objetivos institucionales;

Relaciones Funcionales.

a) Relaciones Internas

- Corte Plena
- Presidencia de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial
- Magistrados/as de Corte Suprema de Justicia
- Secretaría General
- Secretarías de Sala
- Unidades Asesoras
- Gerencia General de Administración y Finanzas y sus dependencias
- Gerencia General de Asuntos Jurídicos y sus dependencias
- Cámaras, Juzgados y Tribunales de todo el país

b) Relaciones Externas

- Fiscalía General de la República
- Policía Nacional Civil
- Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
- Academia Nacional de Seguridad Pública
- Procuraduría General de la República
- Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos
- Instituciones del Sector Justicia
- Instituciones gubernamentales y privadas
- Organismos de cooperación internacional y representaciones diplomáticas
- Universidades nacionales y extranjeras
- Medios de comunicación
- Ciudadanía en general

Descripción Organizativa.

Consejo Directivo.

a) Objetivo:

Definir los lineamientos y estrategias que conlleven al eficiente y eficaz desarrollo sostenido de la institución, proporcionando y viabilizando el logro de los objetivos, estrategias y metas.

Funciones:

- i. Aprobar las políticas, estrategias y líneas de acción del Instituto;
- ii. Proponer a la Corte Suprema de Justicia el nombramiento o la remoción de los titulares de la Dirección General, la Administración, personal pericial; así mismo nombrar al personal administrativo y auxiliar correspondiente;
- iii. Aprobar el plan anual operativo, los protocolos, manuales, instructivos y demás instrumentos de trabajo necesarios para el cumplimiento de los fines del Instituto;

- iv. Aprobar la suscripción de convenios de cooperación con instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, en materias de competencia del Instituto;
- v. Promover la coordinación y cooperación en el ámbito de sus atribuciones con los Ministerios del Órgano Ejecutivo, Ministerio Público, Consejo Nacional de la Judicatura, Policía Nacional Civil y demás instituciones relacionadas con su competencia; y,
- vi. Promover las innovaciones tecnológicas y científicas para mejorar el servicio pericial.

b) Relaciones Funcionales:

i. Internas:

- Con Corte Plena de la Corte Suprema de Justicia para lo relacionado con la coordinación de acciones administrativas, asuntos jurídicos, aspectos normativos del quehacer de El Instituto.
- Con la Gerencia General de Administración y Finanzas para lo relacionado con la coordinación de acciones relativa a gestión y control de materiales y servicios logísticos requeridos para la realización oportuna y eficiente de las funciones asignadas.
- Con la Gerencia General de Asuntos Jurídicos para lo relacionado con acciones y gestiones relacionadas con su competencia.
- Con las demás unidades organizativas de la Corte Suprema de Justicia para gestiones encaminadas a la eficiencia del trabajo pericial y administrativo del Instituto.
- Con los Departamentos de El Instituto para lo relacionado con Medicina Legal, aspectos normativos, estadísticas forenses y desarrollo de los recursos humanos.
- Con Tribunales, Juzgados y demás dependencias de la Corte Suprema de Justicia en aspectos de índole legal y administrativo que se requieran.
- Con las Sedes Regionales de El Instituto para atender diferentes aspectos relativos al quehacer de El Instituto.

ii. Externas:

Con las instituciones que se mencionan a continuación para atender asuntos de vinculación interinstitucional en aspectos de Medicina Legal.

- Fiscalía General de la República.
- Procuraduría General de la República.
- Policía Nacional Civil.
- Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.
- Con la Academia Nacional de Seguridad Pública.
- Con el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- Instituciones gubernamentales y privadas.
- Alcaldías Municipales.
- Instituciones nacionales e internacionales.
- Ciudadanía en general.

Dirección General.

a) Objetivo:

Garantizar la eficiente ejecución de todas las pruebas periciales forenses, a través del aporte técnico científico de las ciencias forenses, la conducción de las acciones para el fortalecimiento institucional vinculado al desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades del quehacer forense, técnica y administrativa en apoyo a la Administración de Justicia.

b) Funciones:

- i. Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Instituto, delegando en las jefaturas de Departamento, jefaturas de sus diferentes dependencias y en el personal técnico o Administrativo, las actividades que estime convenientes, para asegurar el buen funcionamiento del Instituto;
- ii. Instruir a Jefaturas, encargados de áreas y funcionariado sobre la supervisión periódica del seguimiento y cumplimiento de las metas, así como del registro y resguardo de todo lo relacionado con las operaciones técnicas y administrativas del Instituto;
- iii. Verificar y solicitar informes periódicos de supervisión a los responsables de las diferentes dependencias bajo su cargo para la correcta aplicación y cumplimiento de las deberes, funciones y responsabilidades descritos en este manual y demás disposiciones administrativas relacionadas con el quehacer institucional;
- iv. Elaborar el plan anual operativo del Instituto, en colaboración con jefaturas de Departamento y Jefaturas de Sedes Regionales;
- v. Gestionar los requerimientos de recursos humanos, materiales y logísticos en base a las necesidades del Instituto;
- vi. Gestionar y promover con el apoyo del área correspondiente el desarrollo y la capacitación académica del personal del Instituto;
- vii. Proponer acciones concretas para promover el desarrollo de la Investigación Científica;
- viii. Instruir a las Jefaturas de Departamento y Sedes Regionales, sobre el estricto cumplimiento de los requisitos legales, científicos y administrativos, reportando a las instancias correspondientes, las anomalías que se presenten;
- ix. Celebrar reuniones periódicas de trabajo con las jefaturas de Departamento y de Sedes Regionales;
- x. Presentar informes periódicos del trabajo realizado por el Instituto al Consejo Directivo o cuando sean requeridas por la Corte Suprema de Justicia o el Presidente de la misma;
- xi. Designar a las jefaturas de Departamento y de Sedes Regionales, la práctica de peritajes forenses cuando sea necesario;
- xii. Realizar otras labores afines al cargo encomendadas por el Consejo Directivo del Instituto;
- xiii. Las demás que determinen los manuales respectivos.

c) Relaciones Funcionales:

i. Internas:

- Con el Consejo Directivo del Instituto de Medicina Legal “Dr. Roberto Masferrer” para lo relacionado con la coordinación de acciones administrativas, asuntos jurídicos, aspectos normativos del quehacer de El Instituto.
- Con la Gerencia General de Administración y Finanzas para para lo relacionado la coordinación de acciones, gestión y control de materiales y servicios logísticos requeridos para la realización oportuna y eficiente de las funciones asignadas.
- Con la Gerencia General de Asuntos Jurídicos para lo relacionado con acciones y gestiones relacionadas con su competencia.
- Con las demás unidades organizativas de la Corte Suprema de Justicia para gestiones encaminadas a la eficiencia del trabajo pericial y administrativo del Instituto.

- Con los Departamentos de El Instituto para lo relacionado con Medicina Legal, aspectos normativos, estadísticas forenses y desarrollo de los recursos humanos.
- Con Tribunales, Juzgados y demás dependencias de la Corte Suprema de Justicia en aspectos de índole médico legal y administrativo que se requieran.
- Con las Sedes Regionales de El Instituto para atender diferentes aspectos relativos al quehacer de El Instituto.

ii. Externas:

Con las Instituciones que se mencionan a continuación para atender asuntos de vinculación interinstitucional en aspectos de Medicina Legal.

- Fiscalía General de la República.
- Procuraduría General de la República.
- Policía Nacional Civil.
- Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.
- Con la Academia Nacional de Seguridad Pública.
- Con el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- Con las organizaciones de la sociedad civil.
- Alcaldías Municipales.
- Instituciones nacionales y extranjeras.
- Ciudadanía en general.

Departamento Jurídico.

a) Objetivo:

Brindar asesoría en todo lo relacionado con materia legal, sus reformas y nuevos proyectos, así como también, orientación jurídica cuando resulte necesario en el quehacer de El Instituto.

b) Funciones:

- i. Dar asesoramiento al Consejo Directivo en materia legal;
- ii. Asesorar en materia Jurídica a la Dirección General y orientar al resto de niveles en dicha materia;
- iii. Llevar el control de los acuerdos y actas de las sesiones del Consejo Directivo y verificar el seguimiento;
- iv. La asesoría en los diferentes Departamentos, Regionales y Áreas para la correcta aplicación y cumplimiento de las leyes, Reglamentos y demás disposiciones administrativas relacionadas con el quehacer del Instituto;
- v. Emitir opiniones y dictámenes jurídicos relacionadas con las funciones que desarrolla el Instituto;
- vi. Atender y dar seguimiento a procedimientos y problemas legales administrativos cuando se le requiera;
- vii. Diligenciar el procedimiento administrativo disciplinario que se inicie en cualquiera de las dependencias del Instituto y sus empleados, conforme la ley manuales e Instructivos;
- viii. Colaborar directamente con la Administración del Instituto en las actividades relacionadas con licitaciones o concursos conforme la LACAP;
- ix. Colaborar en la redacción de convenios e instrumentos legales con diferentes entidades de servicios diversos, tanto a nivel nacional como internacional, que se requieran para el cumplimiento de los fines del Instituto;

- x. Llevar el control adecuado para la correcta gestión de la administración de evidencias en la cadena de custodia del Instituto;
 - xi. Administrar adecuadamente los recursos asignados al Departamento;
 - xii. Las demás que determinen los manuales respectivos o que establezca el Consejo Directivo o la Dirección General del IML.
- c) Relaciones Funcionales:
- i. Internas:
 - Con el personal de El Instituto para dar a conocer información y/o documentación vinculadas a las Ciencias forenses y a las Ciencias Jurídicas.
 - Con la Dirección de Talento humano Institucional, en lo relacionado con la presentación de Informes disciplinarios y sobre procesos de sanciones, amonestaciones, destituciones, etcétera.
 - ii. Externas:
 - Con la Fiscalía General de la Republica para resolver problemas de índole jurídico vinculados a las actividades institucionales.
 - Con otras instituciones que soliciten información y que sea pertinente responder.
 - Con la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos para atender las denuncias presentadas a El Instituto, personal médico y jefaturas de Departamento y Sedes Regionales.

Departamento de Asistencia Técnica de Control Interno y Finanzas.

- a) Objetivo:
- Asesorar a la Dirección General, coordinando, vigilando y evaluando conforme a la normativa vigente, los programas de auditoria para la verificación, control y seguimiento de las operaciones y funcionamiento de las áreas, así como establecer disposiciones y planes para proporcionar asesoría, orientación y apoyo técnico en materia de control institucional.
- b) Funciones:
- i. Asesorar a la Dirección General y al Consejo Directivo, sobre aspectos financieros y de control interno;
 - ii. Brindar opiniones técnicas sobre el uso de los recursos financieros, técnicos, materiales y humanos asignados al Instituto, incluyendo sus diferentes dependencias;
 - iii. Coordinar con el Departamento Administrativo y de Desarrollo Estratégico el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria del Instituto;
 - iv. Velar por el establecimiento y mantenimiento de un adecuado sistema de control interno en el Instituto;
 - v. Proporcionar apoyo técnico a las diferentes dependencias del Instituto, en materia administrativa y financiera;
 - vi. Proponer políticas y métodos de trabajo que sean necesarios para el adecuado funcionamiento del Instituto;
 - vii. Participar en la planificación estratégica, evaluación de riesgos, planes de contingencia, planificación financiera y elaboración de manuales, procedimientos, instructivos y métodos de trabajo del Instituto;
 - viii. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo, así como del Plan Anual de Necesidades, con otras unidades y Sedes Regionales del Instituto;

- ix. Administrar y controlar adecuadamente los recursos asignados al Departamento;
- x. Las demás que determinen los manuales respectivos o que establezca el Consejo Directivo o la Dirección General del IML.

c) Relaciones Funcionales:

i. Internas:

- Con la Dirección General de El Instituto, para presentar los informes periódicos de control y del uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen jefaturas, coordinaciones y departamentos en el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- Con la Dirección de Auditoría Interna, para proporcionar informes de trabajo realizado, en ocasión de auditorías y evaluaciones periódicas.
- Con el resto del personal de El Instituto para dar seguimiento a los controles institucionales.
- Con la Gerencia General de Administración y Finanzas, para la gestión y control de los materiales y servicios logísticos requeridos; para la realización oportuna y eficiente de las funciones asignadas.
- Con las dependencias legales, jurídicas, técnicas y administrativas de la Institución, para la coordinación de controles internos.

ii. Externas:

- Con la Corte de Cuentas de la República para el rendimiento de la información requerida por el ente contralor.

Departamento de Desarrollo Estratégico.

a) Objetivo:

Asesorar a la Dirección General en su gestión, proporcionando y definiendo los lineamientos de trabajo que sirvan de guía orientadora para la ejecución de planes y proyectos que deberán ser impulsados por El Instituto.

b) Funciones:

- i. Asistir a la Dirección General en la formulación de líneas de acción administrativas y periciales que competan al Instituto;
- ii. Colaborar en el proceso integral y continuo de organización, previsión y uso de los recursos disponibles del Instituto, que permitan alcanzar las metas propuestas a corto, mediano y largo plazo; ayudando a promover una mayor eficiencia y eficacia en el funcionamiento de las diferentes dependencias del Instituto;
- iii. Fomentar la vinculación entre los órganos de decisión y los distintos grupos de trabajo, para ayudar a identificar problemas y oportunidades;
- iv. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Operativo del Instituto; en coordinación con la Dirección de Planificación Institucional de la CSJ;
- v. Elaborar, evaluar y recomendar modificaciones a manuales, instructivos administrativos y operativos de las diferentes dependencias del Instituto, así como implementar un sistema de actualización y seguimiento de los mismos;
- vi. Participar en la elaboración del presupuesto asignado al Instituto y analizar su ejecución en coordinación con el Departamento Administrativo y de asistencia Técnica de Control Interno y Finanzas;
- vii. Administrar y controlar adecuadamente los recursos asignados al departamento;

viii. Las demás que determinen los manuales respectivos, que establezca el Consejo Directivo o la Dirección General del IML.

c) Relaciones Funcionales:

i. Internas:

- Con la Dirección general para presentar informes sobre planes y propuestas que hayan sido solicitado por autoridad competente;
- Con el titular de la Dirección de Planificación Institucional en la asesoría y asistencia técnica administrativa, para la formulación y seguimiento de planes de corto, mediano y largo plazo, así como del Plan Anual Operativo;
- Con jefaturas técnico normativas, para el apoyo en la elaboración y el seguimiento de planes operativos institucionales, así como todas las actividades que en ellas se desarrollen.
- Con jefaturas de Sedes Regionales para el apoyo en la elaboración de los proyectos operativos a nivel de las regionales, clínicas y oficinas a nivel nacional.

ii. Externas:

- Con las instituciones del Estado, para coordinar el trabajo de las Comisiones Interinstitucionales, cuando sea necesario que lo establezcan.
- Con Instituciones de la sociedad civil, para crear enlaces de trabajo en las temáticas forenses dentro del marco de la violencia.
- Con instituciones educativas públicas y privadas para el fortalecimiento de los conocimientos forenses sirviendo de enlace en los proyectos de convenios necesarios para este fin.

Departamento Administrativo.

a) Objetivo:

Brindar un eficiente apoyo administrativo y logístico a los Departamentos y Sedes Regionales de El Instituto, en las áreas de transporte, adquisiciones y servicios generales, contribuyendo al buen funcionamiento del mismo.

b) Funciones:

- i. Controlar la administración y el gasto del Instituto, así como las administraciones regionales a nivel nacional;
- ii. Controlar y supervisar el suministro de combustible, mobiliario, equipo y servicios del Instituto con la coordinación de sus diferentes dependencias;
- iii. Realizar todas las actividades necesarias para el mantenimiento de la infraestructura y de los bienes muebles del Instituto;
- iv. Llevar el control de la gestión de transporte, adquisiciones de mobiliario, equipo y servicios generales de todos los departamentos, dependencias, Sedes Regionales y diferentes dependencias;
- v. Coordinar y supervisar con las administraciones regionales, la utilización de los recursos físicos institucionales asignados para una mejor optimización de los mismos;
- vi. Realizar junto a jefaturas de Departamentos de Desarrollo Estratégico y de Asistencia Técnica de Control Interno y Finanzas, el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria;
- vii. Realizar el seguimiento de todo trámite y gestión para la obtención de mobiliario, equipo y/o servicios necesarios para las diferentes áreas de trabajo del Instituto;
- viii. Participar, con los Departamentos de Desarrollo Estratégico y de Asistencia Técnica de Control Interno y Finanzas, en la elaboración del Plan Anual de Compras del Instituto, en

- coordinación con las demás Unidades y Sedes Regionales para la incorporación de las necesidades en dichos planes y llevar el respectivo seguimiento y control de la ejecución presupuestaria anual aprobada para el Instituto;
- ix. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Instituto;
 - x. Gestionar a través de la unidad correspondiente del Órgano Judicial, todo el trámite necesario para la adquisición de mobiliario, equipo y servicios para los fines del Instituto;
 - xi. Ejercer control de suministros y existencias del almacén de suministros del Instituto;
 - xii. Elaborar junto a las jefaturas de los Departamentos de Desarrollo Estratégico y de Asistencia Técnica de Control Interno y Finanzas, el plan anual de necesidades del Instituto;
 - xiii. Administrar y controlar adecuadamente los recursos asignados al Departamento;
 - xiv. Las demás que determinen los manuales respectivos o que establezca el Consejo Directivo o la Dirección General del IML.

c) Relaciones Funcionales:

i. Internas:

- Con la Dirección General de El Instituto para la prestación de servicios y mantenimiento.
- Con Departamentos de El Instituto. para la prestación de servicios y mantenimiento.
- Con Sedes Regionales. para la prestación de servicios y mantenimiento.
- Con la Gerencia General de Administración y Finanzas, para coordinar acciones de trabajo, autorización de gastos y para la presentación de informes de actividades desarrolladas.
- Con el resto de dependencias de la Corte Suprema de Justicia, en los aspectos administrativas, financieros y logísticos que competa a El Instituto.
- Con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, en lo concerniente a las gestiones pertinentes.
- Con la Dirección de Logística Institucional, para el suministro de combustible y solicitud de transporte.
- Con la Dirección de Talento Humano Institucional, en la recepción de reportes del personal del Edificio con llegadas tardías, así como del personal de nuevo ingreso que se ubicará en el Instituto.

ii. Externas:

- Con empresas que presten algún tipo de servicio o el suministro de bienes a El Instituto.
- Con instituciones nacionales o extranjeras para gestionar donaciones y/o donativos.
- Ciudadanía en general.

Departamento Académico y Estadística.

a) Objetivo:

Gestionar y coordinar las actividades de académicas para el personal de El Instituto como para operadores del sector justicia, para la actualización de la labor científica a través de la coordinación de instituciones educativas interinstitucionales nacionales y/o extranjeras, así como el control de la recopilación y publicación de datos estadísticos e investigaciones bajos estándares de calidad en apoyo a la Administración de Justicia.

b) Funciones:

- i. Asesorar al titular de la Dirección General en la formulación de planes, políticas y estrategias de trabajo en las áreas de investigación científica, formación continua, especialización, docencia y desarrollo de la Medicina legal y las Ciencias Forenses;
- ii. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo en lo relacionado con los objetivos y las metas del departamento;
- iii. Establecer normas, lineamientos, políticas y técnicas administrativas para la especialización, certificación y acreditación del personal, procedimientos e investigaciones;
- iv. Organizar, planificar y promover eventos de capacitación y actualización para el personal del Instituto, así como para los operadores del sector justicia respecto de las áreas especializadas, tanto a nivel de pregrado, posgrado y formación continua y participar en eventos de capacitación a nivel nacional e internacional;
- v. Promover las investigaciones en la materia en coordinación con las demás áreas sobre cada una de las especialidades periciales;
- vi. Gestionar y promover la suscripción de convenios y acuerdos de cooperación técnica, científica y académica con entidades nacionales o internacionales, públicas o privadas para fortalecer y modernizar las operaciones del Instituto, previa autorización del Consejo Directivo;
- vii. Establecer una buena relación de intercambio con instituciones nacionales y extranjeras dedicadas a la enseñanza e investigación con temas relacionados al quehacer del Instituto;
- viii. Cooperar con organismos nacionales e internacionales en materias relativas a la investigación forense;
- ix. Contribuir al desarrollo científico del personal del Instituto, estableciendo políticas y lineamientos tendientes al mejoramiento de la calidad académica;
- x. Coordinar la participación del personal pericial del Instituto en capacitaciones de carácter interinstitucionales;
- xi. Elaborar y editar la revista científica impresa y digital, para divulgar los resultados de las investigaciones, avances científicos, desarrollo de las prácticas forenses y demás información que se considere de interés;
- xii. Proponer a la Dirección General, las normas, lineamientos, políticas, procedimientos y técnicas administrativas para la especialización, certificación y acreditación del personal, considerando los resultados generados por el Departamento de Gestión e Información Estadística.
- xiii. Analizar y procesar el insumo recibido relativo a datos estadísticos para efectos de estudios en el ámbito académico y científico.
- xiv. Compilar en una revista los resultados de los análisis de los datos proporcionados por el Departamento de Gestión e Información Estadística para fines académicos y científicos, previa autorización de la Dirección General.
- xv. Actualizar la página web del Instituto, en lo relativo a la información académica.
- xvi. Administrar y controlar adecuadamente los recursos asignados al Departamento;
- xvii. Las demás que determine los manuales respectivos y que establezca la Dirección General o el Consejo Directivo.

c) Relaciones Funcionales:

i. Internas:

- Con la Dirección General de El Instituto.
- Con la Administración de El Instituto.
- Con los distintos Departamentos de El Instituto.
- Con las Sedes Regionales de El Instituto.
- Con la Dirección de Logística Institucional

- Con la Dirección de Talento Humano Institucional
 - Con la Dirección de Comunicaciones
 - Con la Oficina de Transparencia del Órgano Judicial
 - Unidad Técnica Central del Órgano Judicial.
- Con la finalidad de gestionar el desarrollo académico del personal de El Instituto.

ii. Externas:

- Con la Fiscalía General de la República.
 - Con el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
 - Con la Policía Nacional Civil.
 - Con la Procuraduría de los Derechos Humanos.
 - Con la Procuraduría General de la República.
 - Con Academia Nacional de Seguridad Pública.
 - Con las Alcaldías Municipales.
 - Con el Instituto Salvadoreño de la Mujer, ISDEMU.
 - Con Instituciones de enseñanza universitaria.
 - Con Instituciones que realizan investigación científica.
 - Con Organismos Internacionales.
 - Con organizaciones no gubernamentales.
- Con la finalidad de establecer convenios, cooperación y/o participación en actividades académica relacionadas en temas de violencia y Medicina Legal.

Departamento de Gestión de Información Estadística.

a) Objetivo:

Diseñar un sistema de información para el levantamiento, procesamiento, análisis y difusión de las estadísticas oficiales llevados a cabo por El Instituto, que cumpla con los estándares actuales de la organización, reuniendo a las áreas involucradas en los procesos y proporcionando información oportuna y eficiente, con el fin de cumplir cabalmente con las exigencias establecidas.

b) Funciones:

- Programar y ejecutar la recolección, validación, consistencia, procesamiento, consolidación y análisis de la información estadística institucional conforme a los procedimientos establecidos;
- Producir los indicadores estadísticos para la toma de decisiones y la generación de datos de acuerdo a las necesidades y prioridades del Instituto;
- Identificar y proponer a la Dirección General, las necesidades de diseño y mejoramiento de los sistemas integrados de información que se establezcan en coordinación con el Departamento de Informática de la Corte Suprema de Justicia;
- Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información estadística en coordinación con el Departamento de Informática de la Corte Suprema de Justicia;
- Mantener actualizados los registros estadísticos de acuerdo a la demanda e información que se requiera;
- Proponer normas, lineamientos, políticas y técnicas administrativas para el desarrollo y perfeccionamiento de la recopilación de datos estadísticos;

- vii. Coordinar de forma Interinstitucional e intrainstitucional sobre la preparación de informes estadísticos que contribuyan a la implementación de programas relacionadas con el quehacer institucional.
 - viii. Proporcionar información estadística al portal de transparencia del Órgano Judicial y a otras instituciones, así como actualizar la misma, en página web institucional, previa autorización de la Dirección General del Instituto;
 - ix. Administrar y controlar adecuadamente los recursos asignados al Departamento
 - x. Las demás que determine los manuales respectivos y que establezca la Dirección General o el Consejo Directivo.
- c) Relaciones Funcionales:
- i. Internas:
 - Con la Dirección General de El Instituto.
 - Con los distintos Departamentos de El Instituto.
 - Con las Sedes Regionales de El Instituto.
 - Con la Oficina de Transparencia del Órgano Judicial.
 - ii. Externas:
 - Con la Fiscalía General de la República.
 - Con el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
 - Con la Policía Nacional Civil.
 - Con Dirección General de Estadísticas y Censos.

Departamento de Atención a Víctimas y Usuarios

- a) Objetivo:
- Garantizar la gestión institucional de información a víctimas y usuarios relativa a recepción, distribución y entrega de documentación solicitada por la población usuaria, así como la relativa a personas no identificadas, víctimas secundarias, comunidad LGBTIQ+, brindando trato digno y atención especializada con el apoyo de recursos tecnológicos idóneos, cumpliendo con la prestación de la primera ayuda psicológica de intervención en crisis que debe ser aplicada en el área victimológica bajo el principio de especialización, tal como lo ordena la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres (LEIV), específicamente en sus artículos cuatro y veinticinco.
- b) Funciones:
- i. Brindar atención psicológica para proteger la salud mental de las víctimas de agresión es sexuales, violencia intrafamiliar y demás casos que atiende la institución.
 - ii. Entrevistar a familiares o personas interesadas para la aplicación de cuestionario de rastreo;
 - iii. Aplicar protocolo de entrevista para la identificación de personas desaparecidas;
 - iv. Aplicar técnicas de Odontología Forense como una de las herramientas para la identificación forense;
 - v. Recopilar la información técnica y científica de cada caso;
 - vi. Elaborar archivo individualizado de cada caso;
 - vii. Brindar la atención profesional del proceso psicológico de duelo como garante del futuro saludable de los familiares frente a los casos de pérdida de un familiar o conocido;
 - viii. Cotejar información de personas no identificadas a nivel regional;

- ix. Garantizar gestión de información del Instituto, relativas a la recepción, distribución y entrega de documentación;
- x. Atender solicitudes de corrección de nombres y garantizar la entrega oportuna y ágil de las Certificaciones;
- xi. Colaborar con la elaboración del Plan Anual Operativo y el Plan Estratégico del Instituto en lo relacionado con los objetivos y las metas del Departamento, así como ejecutar su implementación y seguimiento;
- xii. Establecer normas, lineamientos, políticas y técnicas administrativas, para la brindar el servicio de identificación de manera eficiente y oportuna;
- xiii. Velar porque se cumplan la gestión de la calidad en las políticas, normas y procedimientos para el buen funcionamiento del departamento;
- xiv. Participar en la organización de eventos de capacitación para el personal del Departamento, así como, participar en eventos de capacitación a nivel nacional e internacional;
- xv. Mantener actualizados los registros de personas desaparecidas, de acuerdo a la demanda de información de familiares y personas interesadas;
- xvi. Establecer normas, lineamientos, políticas técnicas y administrativas para el desarrollo y perfeccionamiento de la captación de datos;
- xvii. Administrar y controlar adecuadamente los recursos asignados al Departamento;
- xviii. Las demás que determinen los manuales respectivos o que establezca el Consejo Directivo o la Dirección General del IML.

c) Relaciones Funcionales:

i. Internas:

- Con la Dirección General de El Instituto.
- Con los distintos Departamentos de El Instituto.
- Con las Sedes Regionales de El Instituto.
- Con la Oficina de Transparencia del Órgano Judicial.

ii. Externas:

- Con todos los/as Usuarios/as.
- Con la Fiscalía General de la República.
- Con el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- Con la Policía Nacional Civil.
- Con la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.
- Con la Procuraduría General de la República.
- Con Organizaciones no gubernamentales.

Departamento de Antropología Forense.

a) Objetivo:

Realizar estudios en cadáver total o parcialmente esqueletizados para aportar información científica sobre perfil biológico, sexo, edad, estatura, manera y causa de la muerte; mediante la aplicación de protocolos para aportar información al proceso médico legal por medio de evidencias técnico-científicas a los procesos judiciales.

b) Funciones:

- i. Recibir solicitudes de entidades para la realización de estudios antropológicos;

- ii. Realizar exhumaciones aplicando los procedimientos normativos según el orden pertinente;
 - iii. Cuidar la integridad de la evidencia, que del eslabón de la cadena de custodia le corresponde;
 - iv. Realizar investigaciones de campo con personas relacionadas al hecho de manera directa e indirecta, identificando y orientando la ubicación de fosas;
 - v. Aplicar procedimientos arqueológicos para la búsqueda y exposición de restos óseos, garantizando el contexto médico legal de la fosa o escena del delito;
 - vi. Realizar en el terreno los estudios de todos los aspectos relacionados con el cadáver, corporales, vestimentas, lesiones, búsqueda de proyectiles y toma de muestras para ADN;
 - vii. Exhumar los restos humanos, manteniendo el eslabón de la cadena de custodia le corresponde;
 - viii. Embalaje de restos óseos y de los elementos relacionados con el cadáver y la escena del crimen;
 - ix. Trasladar restos óseos al área de Antropología Forense, garantizando la conservación de éstos;
 - x. Realizar estudios de laboratorio antropológicos pertinentes, elaborando y transcribiendo el reporte pericial;
 - xi. Incorporar datos esenciales del trabajo de antropología forense al sistema de información de desaparecidos y personas no identificadas, que facilite las gestiones de búsqueda a nivel social;
 - xii. Garantizar una atención especializada al brindar información a familiares e interesados en el proceso de identificación de personas desaparecidas y no identificadas;
 - xiii. Participar en audiencias sobre peritajes realizados a solicitud de la autoridad competente;
 - xiv. Administrar y controlar adecuadamente los recursos asignados al Departamento;
 - xv. Las demás que determinen los manuales respectivos o que establezca el Consejo Directivo o la Dirección General del IML.
- c) Relaciones Funcionales:
- i. Internas:
 - Con la Dirección General de El Instituto.
 - Con los Departamentos y Sedes Regionales de El Instituto.
 - Con Juzgados y Tribunales de la República.
 - Con el Departamento de Administrativo de El Instituto
 - Con el resto de Unidades Organizativas de la Corte Suprema de Justicia.
 - ii. Externas:
 - Con la Fiscalía General de la República.
 - Con la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.
 - Con la Policía Nacional Civil.
 - Con la red nacional de hospitales
 - Con Administradoras de Fondos de Pensiones y empresas aseguradoras.
 - Con personas participantes en los procesos judiciales.
 - Ciudadanía en general.

Departamento de Biología Forense.

a) Objetivo:

Lograr la identificación genética y biológica dentro de los campos de Criminalística y filiación biológica, como técnica para aportar pruebas idóneas en la toma de decisiones de Jueces/as, fiscales y demás entidades vinculadas a la Administración de Justicia.

b) Funciones:

- i. Atender a profesional designado por juzgados, tribunales, Fiscalía General de la República o cualquier autoridad competente, en todo tipo de investigaciones genéticas solicitadas por conforme la Ley;
- ii. Realizar una correcta interpretación de los resultados obtenidos a través de la investigación genética y ser presentados en debida forma al sistema judicial;
- iii. Llevar a cabo el análisis genético de todas aquellas evidencias biológicas solicitadas oficialmente, tanto de muestras que fueron generadas en el instituto y las provenientes de escena del delito;
- iv. Llevar a cabo investigaciones genéticas en personas no identificadas;
- v. Realizar exámenes serológicos a todas aquellas evidencias provenientes de delitos sexuales y entregar sus conclusiones al profesional designado por las juzgados, tribunales y Fiscalía General de la República o entidad competente que lo solicitaron;
- vi. Realizar las técnicas genéticas en el laboratorio, acreditadas y validadas en el ámbito científico;
- vii. Explicar científicamente los resultados de las pruebas en audiencias públicas en los juzgados o tribunales correspondientes;
- viii. Cuidar y salvaguardar de manera permanente la integridad de la evidencia que “del eslabón de la cadena de custodia” le corresponden;
- ix. Llevar los registros de estudios y pruebas genéticas realizadas por el Departamento;
- x. Apoyar las actividades académicas, de educación y de investigación relacionadas con técnicas de análisis genéticos realizadas por el instituto;
- xi. Registrar y atender oficios y citatorios que sean requeridos;
- xii. Administrar y controlar adecuadamente los recursos asignados al Departamento;
- xiii. Las demás que determinen los manuales respectivos o que establezca el Consejo Directivo o la Dirección General del IML.

c) Relaciones Funcionales:

i. Internas

- Con la Dirección General de El Instituto, para la coordinación de la ejecución seguimiento y control de las pruebas de Ácido Desoxirribonucleico (ADN).
- Con Tribunales y Juzgados de la República, en la presentación de pruebas de Criminalística y Paternidad realizadas a través del ADN.
- Con Dependencias técnicas y administrativas de El Instituto, para las coordinaciones pertinentes.

ii. Externas

- Con instituciones que conforman el Sector Justicia vinculadas con la investigación del delito, para aportar pruebas genéticas forenses que ayuden al esclarecimiento del mismo.

Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta.

a) Objetivo:

Siendo la Medicina Legal, una ciencia multidisciplinar, este departamento aglutina a la Psicología Forense, la Psiquiatría Forense y al Trabajo Social Forense, con el objetivo fundamental de entregar aportes científicos y éticos en los diferentes momentos de interés jurídico en que las autoridades competentes, ordenan la práctica de las experticias que a cada disciplina corresponde, generando - en tiempo y en forma- los dictámenes forenses requeridos y asistiendo a las audiencias judiciales que convocan Sus Señorías. El equipo pericial de esta dependencia forense, colabora también brindando capacitaciones al resto de operadores del sistema de administración de justicia,

participando en la formación académica de los futuros especialistas en el programa de especialidad médica de Medicina Legal y demás asignaciones que dispongan nuestras jefaturas.

b) Funciones:

- i. Realizar peritajes psicológico-forenses, psiquiátrico-forenses, de Trabajo Social Forense e intervenciones en cámaras Gesell, requeridos por autoridad competente tanto en las instalaciones del Instituto de Medicina Legal, como en los diferentes lugares en que sea requerido;
- ii. Emitir dictámenes forenses a partir de los protocolos utilizados en el Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta;
- iii. Asesorar -en materia de su especialidad- a juzgados, tribunales y profesionales de la Fiscalía General de República y Procuraduría General de la República conforme la ley;
- iv. Realizar otros estudios periciales que se encuentran relacionados al quehacer de las disciplinas que integran el Departamento;
- v. Colaborar en lo que fuere requerido en el tratamiento judicial de los casos que atiende;
- vi. Registrar y atender los oficios y citatorios que sean requeridos por autoridad competente;
- vii. Colaborar en la capacitación técnica y científica a nivel intra e interinstitucional;
- viii. Brindar acompañamiento a víctimas cuando así lo requiera la autoridad competente;
- ix. Administrar y controlar adecuadamente los recursos asignados al Departamento;
- x. Las demás que determinen los manuales respectivos o que establezca el Consejo Directivo o la Dirección General del IML.

c) Relaciones Funcionales:

i. Relaciones Internas:

- Con la Dirección General de El Instituto, para recibir lineamientos de trabajo, coordinar actividades y gestionar los recursos para el normal funcionamiento del Departamento.
- Con las Secciones y áreas del Departamento de Ciencias Forense de la Conducta, a fin de girar instrucciones y coordinar las acciones de trabajo.
- Con el Departamento Administrativo de El Instituto, en la provisión de los recursos materiales (equipo e insumos) que se utilizan en el departamento de Ciencias Forense de la Conducta.
- Con las Sedes Regionales de El Instituto, para coordinar los estudios que se requieran, propios de las pericias que el Departamento realiza.
- Con Tribunales y Juzgados de la República, cuando se atiendan citatorios a audiencias judiciales para ampliar o ilustrar los resultados de las pericias efectuadas por el Departamento.

ii. Relaciones Externas:

- Con la Fiscalía General de la República y Procuraduría General de la República, cuando soliciten la práctica peritajes psicológico-forenses, psiquiátrico-forenses y de Trabajo Social Forense, así como para reportar sus resultados a efecto de utilizarlos como elemento probatorio en los procesos judiciales.
- Con diferentes instituciones (hospitalarias y penitenciarias, por mencionar algunas) públicas y privadas, cuando las autoridades competentes ordenan la práctica de peritajes forenses fuera del Instituto de Medicina Legal “Dr. Roberto Masferrer”.
- Con la Policía Nacional Civil, para gestionar la evidencia técnico científica que resulte pertinente para el análisis de casos en los que resulte necesario el estudio de dicha evidencia.

Departamento de Clínica Forense.

a) Objetivo:

Emitir informes periciales sobre la existencia de daños sufridos por violencia familiar, atentados contra la libertad sexual, lesiones por terceros, lesiones de tránsito, fallecimientos y otros, a través de las ciencias e investigaciones forenses con la finalidad de determinar la existencia y valoración del daño físico, que contribuyan al esclarecimiento de los hechos y a la individualización de los autores y partícipes por parte de la autoridad competente, así como a la adopción de medidas de protección y restablecimiento de derechos de las víctimas.

b) Funciones:

- i. Practicar reconocimientos médico-legales de lesiones, sanidad, evaluación de embriaguez, delitos contra el pudor y la libertad sexual;
- ii. Emitir dictámenes forenses sobre el estado de salud en las personas evaluadas;
- iii. Emitir dictámenes en caso de calificación de la edad;
- iv. Realizar pericias relacionadas con la determinación y valoración de incapacidades por accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y casos similares;
- v. Realizar levantamientos de cadáveres y exhumaciones que las autoridades competentes soliciten;
- vi. Realizar peritajes médico-legales con el propósito de la descripción de tatuajes y/o toma de fotografía en casos especiales;
- vii. Realizar peritajes médico-legales de análisis de expedientes clínicos en casos de presunta responsabilidad médica, a personas vivas y en fallecidas que no tienen autopsia.
- viii. Realizar pericias de ampliación de reconocimientos médico legales o de término;
- ix. Realizar peritajes médico-legales de medidas antropométricas;
- x. Realizar peritajes médico-legales para determinar grupo etario en casos de pornografía infantil.
- xi. Realizar peritajes médico-legales de revisión de expedientes clínicos en personas vivas y en fallecidas que no tienen autopsia. En los casos de mala práctica médica que tengan autopsia, el peritaje será realizado por el médico forense que practicó la necropsia.
- xii. Practicar reconocimientos odontológico-forenses;
- xiii. Asistir a los procesos judiciales en la etapa de vista pública y atender oficios y citatorios que sean requeridos;
- xiv. Administrar y controlar adecuadamente los recursos asignados al Departamento;
- xv. Las demás que determinen los manuales respectivos o que establezca el Consejo Directivo o la Dirección General del IML.

c) Relaciones Funcionales:

i. Internas:

- Con la Dirección General de El Instituto para coordinar las acciones relacionadas con el quehacer del Departamento.
- Con el Departamento Administrativo de El Instituto, para coordinar las acciones de carácter administrativo.
- Con los Departamentos de El Instituto para lo relacionado con Medicina Legal.
- Con los Tribunales, Juzgados y demás dependencias de la Corte Suprema de Justicia en aspectos de índole legal y administrativo que se requieran.
- Con Sedes Regionales de El Instituto para atender diferentes aspectos relativos al quehacer de Clínica Forense.

- Con el Departamento de Desarrollo Estratégico en la asesoría y asistencia técnico-administrativa.
- ii. Externas:
- Con las instituciones que se mencionan a continuación para atender asuntos de vinculación interinstitucional en aspectos de Clínica Forense.
- Fiscalía General de la República.
 - Policía Nacional Civil
 - Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos
 - Demandantes, Víctimas y/o Victimarios
 - Alcaldías
 - Ciudadanía en general
 - Instituciones de enseñanza universitaria
 - Instituciones que realizan investigación científica.

Departamento de Química Forense.

- a) Objetivo:
- Cooperar con Tribunales y Juzgados en la aplicación de la Ley proporcionando evidencias y realizando estudios de laboratorio, que tienen como finalidad la detección y cuantificación de xenobióticos en muestra biológica y no biológica pertenecientes a personas o cadáveres que se encuentren en procesos judiciales; en apoyo a la Administración de Justicia.
- b) Funciones:
- i. Realizar estudios de laboratorio, pruebas toxicológicas forenses, velando por el estricto cumplimiento de los requisitos legales, científicos y administrativos en las pericias efectuadas por el departamento;
 - ii. Dictar las normas y procedimientos relacionados a los procesos de pruebas toxicológicas y serológicas;
 - iii. Velar porque se cumplan las políticas, normas y procedimientos para el buen funcionamiento de la red de laboratorios forenses a nivel nacional en lo pertinente a su actividad;
 - iv. Realizar todas las experticias solicitadas tanto toxicológicas como de medio ambiente, a fin de brindar elementos de juicio en los procesos judiciales;
 - v. Determinar la presencia y cuantificación de tóxicos en los diferentes fluidos biológicos;
 - vi. Determinar el mecanismo utilizado en la intoxicación y su afectación en el comportamiento, tanto fisiológico como psicológico;
 - vii. Identificación y cuantificación de drogas de abuso ilícitas como lícitas;
 - viii. Determinar con base analítica, los resultados obtenidos en los diferentes procesos de investigación;
 - ix. Registrar y atender oficios y citatorios que sean requeridos, así como asistir a vistas públicas como peritos para ampliar los diferentes hallazgos analíticos;
 - x. Desarrollar metodologías de análisis y sus respectivas validaciones;
 - xi. Determinar la incidencia de tóxicos como causa de muerte directa;
 - xii. Dar seguimiento al uso indebido de drogas en pacientes con libertad restringida;
 - xiii. Cuidar la integridad de la muestra biológica que del eslabón de la cadena de custodia le corresponde;

- xiv. Llevar los registros de estudios de laboratorio y pruebas toxicológicas que se realizan en el Departamento;
 - xv. Apoyar las actividades académicas, de educación y de investigación relacionadas con técnicas de laboratorio realizadas por el Instituto;
 - xvi. Administrar y controlar adecuadamente los recursos asignados al Departamento;
 - xvii. Las demás que determinen los manuales respectivos o que establezca el Consejo Directivo o la Dirección General del IML.
- c) Relaciones Funcionales.
- i. Internas:
 - Con la Dirección General de El Instituto.
 - Con el Departamento Administrativo de El Instituto.
 - Con el Departamento de Desarrollo Estratégico y el resto de Departamentos y Secciones de El Instituto.
 - Con Juzgados, Tribunales y resto de dependencias de la Corte Suprema de Justicia.
 - Con Sedes Regionales de El Instituto.
 - ii. Externas:
 - Fiscalía General de la República.
 - Policía Nacional Civil
 - Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos
 - Demandantes, víctimas y/o victimarios
 - Con las Alcaldías Municipales
 - Ciudadanía en general
 - Instituciones de enseñanza universitaria
 - Instituciones que realizan investigación científica.

Departamento de Patología Forense.

- a) Objetivo:
- Proporcionar servicios periciales patológico-forenses de calidad al Sistema Judicial y a las instituciones vinculadas con la investigación del delito, que brinden evidencias técnico-científicas utilizables como elementos probatorios en los procesos, para contribuir a mejorar la aplicación de la justicia en el país.
- b) Funciones:
- i. Practicar autopsias a cadáveres o restos de personas para diagnosticar las causas de muerte, la existencia de enfermedades concomitantes y otros elementos relacionados, emitiendo el correspondiente Protocolo;
 - ii. Efectuar estudios histopatológicos con órganos y tejidos provenientes de autopsias; así como de personas vivas, cuando lo ordene la autoridad competente y generando el reporte pericial pertinente;
 - iii. Tomar radiografías a cadáveres a efecto de complementar los dictámenes periciales;
 - iv. Documentar, llevar los controles y registros de los Protocolos de Autopsias, de los reportes de estudios histopatológicos, de las placas de radiografías que se realizan en el Departamento;

- v. Colectar y manejar las evidencias físicas y muestras biológicas obtenidas en los procesos periciales, cuidando su integridad para garantizar la cadena de custodia;
- vi. Realizar ampliaciones sobre los resultados de los peritajes realizados, cuando así lo ordene la autoridad competente;
- vii. Realizar peritajes médico-legales de análisis de expedientes clínicos en casos de presunta responsabilidad médica, a personas fallecidas que tienen autopsia, en estos casos el peritaje será realizado por el medico forense que practico la autopsia.
- viii. Colaborar con las autoridades y público interesado en todo lo relativo a la identificación de cadáveres y entrega a sus respectivos familiares;
- ix. Organizar el traslado de los restos mortales al cementerio si no se identifica o reclaman los restos de personas fallecidas;
- x. Brindar atención a los familiares de los fallecidos orientar y apoyar en el procedimiento a seguir hasta la entrega de los respectivos cadáveres;
- xi. Dictar los lineamientos técnicos y normativos del campo de trabajo, atribuciones y responsabilidades del área de Patología Forense y efectuar seguimiento a su aplicación;
- xii. Cuidar la integridad de la evidencia que del eslabón de la cadena de custodia le corresponde;
- xiii. Registrar y atender oficios y citatorios que sean requeridos;
- xiv. Administrar y controlar adecuadamente los recursos asignados al Departamento;
- xv. Las demás que determinen los manuales respectivos o que establezca el Consejo Directivo o la Dirección General del IML.

c) Relaciones Funcionales:

i. Internas:

- Con la Dirección General de El Instituto.
- Con los Departamentos y Sedes Regionales de El Instituto.
- Con Juzgados y Tribunales de la República.
- Con el Departamento de Administrativo de El Instituto
- Con el resto de Unidades Organizativas de la Corte Suprema de Justicia.

ii. Externas:

- Con la Fiscalía General de la República.
- Con la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.
- Con la Policía Nacional Civil.
- Con la red Nacional de Hospitales
- Con Administradoras de Fondos de Pensiones y empresas aseguradoras.
- Con personas participantes en los procesos judiciales.
- Ciudadanía en general.

Sedes Regionales.

a) Objetivo:

Practicar tanto en sedes regionales, como en sus diferentes dependencias- peritajes forenses en los campos de Clínica Forense, Patología Forense, Ciencias Forenses de la Conducta, Química Forense y Biología Forense (según disponibilidad de recursos), brindando evidencias técnico-científicas utilizables como elementos probatorios y velando por el cumplimiento de las normas y reglamentos que regulan el funcionamiento de El Instituto.

b) Funciones:

- i. Atender los requerimientos para realizar pericias o pruebas médico-legales y emitir el dictamen correspondiente en las áreas de su competencia, que requiera autoridad competente;
- ii. Atender todo tipo de diligencias, vistas públicas, citatorios y oficios requeridos por las autoridades competentes en lo relacionado con los servicios que presta el Instituto;
- iii. Emitir opinión médico legal a petición de Jueces, Fiscales o autoridad competente de su región a través de dictámenes e informes;
- iv. Mantener actualizado el sistema de información estadística de la región;
- v. Gestionar a través de la Dirección General del Instituto, el recurso humano y tecnológico para el logro de los objetivos y funcionamiento de la Sede Regional, y las diferentes dependencias de su competencia;
- vi. Identificar con la Administración de la Sede Regional, las necesidades administrativas para el buen funcionamiento;
- vii. Velar por la adecuada administración del recurso humano y materiales asignados a la Sede Regional;
- viii. Velar por la eficacia, calidad y eficiencia en la prestación de los servicios que le corresponden;
- ix. Administrar y controlar adecuadamente los recursos asignados a la sede regional, y a las diferentes dependencias bajo su cargo;
- x. Todas aquellas funciones que le sean encomendadas por el Consejo Directivo o la Dirección General del Instituto.

c) Relaciones Funcionales:

i. Internas:

- Con la Dirección General de El Instituto.
- Con la Dirección de Talento Humano Institucional de la Corte Suprema de Justicia.
- Con todos los Departamentos periciales del Instituto.
- Departamento de Desarrollo Estratégico.
- Demás Regionales.
- Departamento Administrativo.
- Departamento Académico y Estadística
- Departamento de Contraloría
- Supervisor Regional
- Taller Automotriz de la Corte Suprema de Justicia.
- Tribunales y Juzgados del Órgano Judicial.
- Pagadurías Auxiliares.

ii. Externas:

- Con Fiscalía General de la República.
- Policía Nacional Civil.
- Procuraduría General de la República.
- Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.
- Instituto Salvadoreño de la Niñez y la Adolescencia.
- Instituto Salvadoreño de la Mujer
- Alcaldías Municipales
- Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) e Instituto Nacional de Pensiones de Empleados Públicos (INPEP).

- Instituciones públicas y privadas
- Con demandantes, víctimas y victimarios.
- Con usuarios y público en general.

Sus relaciones serán con las oficinas de las instituciones arriba mencionadas que correspondan a su área geográfica de influencia.



MANUAL DE PUESTOS

Introducción.

El presente Manual de Descripción de Puestos, tiene como objetivo fundamental proporcionar a la Dirección General, jefaturas y resto del personal vinculado con las actividades que realiza El Instituto, un instrumento técnico-administrativo que contenga la información ordenada y sistemática que permita identificar y determinar las características de los puestos de trabajo que las particularidades de la institución demanda.

La descripción de puestos permite conocer con todo detalle las características y obligaciones de cada empleado o empleada, así como las responsabilidades encomendadas y funciones a desempeñar en cada puesto constituyendo un instrumento administrativo eficaz para establecer procedimientos específicos, dirigir y supervisar con mayor objetividad a los subalternos participantes en cada uno de ellos, así como también para evaluar objetivamente su desempeño.

Los perfiles de puestos se han definido con base en requisitos básicos de educación y conocimientos, experiencia, habilidades y otros atributos que debe reunir cada persona, para desempeñar de manera eficiente las responsabilidades y actividades asignadas. En esta tesitura, nunca será excesivo insistir en que el trabajo del Instituto de Medicina Legal “Dr. Roberto Masferrer” requiere disponibilidad permanente de un equipo integrado por personal administrativo de diferentes áreas y profesionales de especialidades igualmente variopintas que debe integrarse para brindar el servicio que ofrecemos a la sociedad salvadoreña. Como no podía ser de otra forma, semejante complejidad administrativa y técnica demanda satisfacer las singulares necesidades de cada dependencia (Departamento y Sede Regional) para garantizar que, en todo momento, despleguemos todos los recursos disponibles en cualquier lugar del territorio nacional. Es por ello que, por citar algunos ejemplos, el quehacer de Patología Forense gira alrededor de salas de autopsia y, por ende, las actividades secretariales y de servicios varios, implican necesariamente trabajar en aspectos relacionados con cadáveres. La cotidianidad de Clínica Forense pasa por contacto diario con curaciones, heridas, muletas y otras variables típicas en la evaluación de personas lesionadas y labores secretariales y administrativas necesarias para el funcionamiento de nuestras clínicas.

En el contexto multidisciplinario de servicio permanente, este manual considera los puestos tipo dentro de los cargos genéricos de Director/a, Jefes/as y Coordinador/a de Departamento, Encargado/a de Sección, Colaboradores/as Técnicos/as, Colaboradores/as de Oficina y Ordenanzas; pertenecientes a las Categorías Laborales de Ejecutivos/as, Jefes/as Intermedios/as, Profesionales y Técnicos/as, de Oficina y de Servicios, respectivamente, reconocidas dentro de la institución.

Conscientes de la necesidad de la gestión efectiva del Instituto y en la búsqueda continua de la eficiencia en la prestación de los servicios periciales a la población usuaria, es indispensable actualizar los instrumentos técnicos en congruencia con los cambios organizacionales, definiendo claramente los requerimientos y las funciones que el personal debe cumplir según la complejidad del cargo, de tal manera que cada dependencia cuente con el personal calificado y con la combinación de competencias requeridas para cumplir con sus objetivos funciones y resultados.

El presente Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo constituye un instrumento base para diversos procesos de gestión del talento humano como selección, contratación e inducción, la educación permanente, la evaluación del desempeño, así como la definición de los incentivos basado

en resultados, constituyéndose en un instrumento técnico administrativo de obligatoria aplicación en todas las dependencias del Instituto.

El presente manual tiene como propósito documentar las funciones, resultados y requerimientos de los puestos de trabajo existentes en la institución, habida cuenta que un Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo es fundamental para lograr los siguientes objetivos institucionales:

- a) Clarificar la estructura de puestos existentes y las relaciones de mando dentro de la institución, lo cual es fundamental para lograr una comprensión rápida del alcance funcional de la organización.
- b) Definir el alcance y responsabilidades de cada puesto de trabajo de manera ordenada y estructurada, como base para fortalecer los procesos de inducción de personal.
- c) Aportar la información necesaria para el éxito en procesos de selección y contratación, capacitación, evaluación del desempeño y administración de salarios.

En términos generales, constituye una herramienta importante, para la gestión efectiva y exitosa del recurso humano, y el logro de los objetivos institucionales.

El manual tiene como alcance la definición de todos y cada uno de los puestos de trabajo existentes en la institución, independientemente de la modalidad y fuente de contratación, siendo por ello de obligatorio cumplimiento para cada uno de los empleados de las diferentes dependencias del Instituto.

Es responsabilidad del Consejo Directivo del IML, garantizar la aplicación y asegurar que el documento se mantenga actualizado y que cumpla con las normas definidas en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial y el Manual de Puestos del Órgano Judicial, emitido por la Corte Suprema de Justicia y la Dirección de Planificación Institucional; así también la Dirección tiene la responsabilidad de asesorar a través del Departamento de Desarrollo Estratégico a las diferentes dependencias en la aplicación y monitoreo de su cumplimiento.

Se pretende con el Manual de Descripción de Puestos contar con los contenidos claros y precisos de la microestructura organizativa del Instituto de Medicina Legal “Dr. Roberto Masferrer”, propiciando así una adecuada distribución de las cargas de trabajo dentro del mismo, fundamentando de esta manera el establecimiento de mecanismos para la valuación de puestos, así como para la orientación de la política de admisión de personal, de relaciones laborales, evaluación del desempeño, de capacitación y para estructurar los programas institucionales en materia de recursos humanos.

Contenido de cada puesto.

Para una mejor comprensión, se presenta la definición de los diferentes aspectos considerados en la especificación de los puestos de trabajo descritos en el manual.

1. Título del Puesto.

Denota en forma simple y adecuada el nombre real del puesto, atendiendo a las actividades específicas que realiza.

2. Naturaleza del Puesto.

Indica la Categoría Laboral a la que pertenece el puesto y que es reconocida dentro de la Institución: a) Funcionarios/as y Ejecutivos/as; b) Jefes/as Intermedios/as; c) Profesionales y Técnicos/as; d) Secretarial y de Oficina; y e) Servicios. Conteniendo en forma sintética el tipo de actividades y responsabilidades que abarca, indicando el grado de complejidad de las labores desempeñadas, las condiciones ambientales en que se desarrollan y factores como la atención continua, esfuerzo físico, mental, auditivo, visual, tensión nerviosa y riesgos que pueden estar presentes en un determinado ambiente de trabajo.

3. Dependencia Jerárquica.

Define el nivel inmediato superior al que se reporta o está adscrito el puesto y la respectiva dependencia según la estructura jerárquica a que pertenece. Esta subordinación se pierde cuando se integran comités o comisiones para efectuar algún trabajo que requiera la participación de un grupo interdisciplinario o de diferentes unidades de organización. Además, cuando lo amerita, se indica si el puesto supervisa o tiene personal bajo su responsabilidad.

4. Requisitos mínimos.

Estos son la base de partida para el reclutamiento y selección, así como para la asignación del ocupante al cargo genérico correspondiente. El rango y el valor del sueldo que devengue depende de la política de salarios vigente y de la determinación que tome la Dirección General en armonía con la calificación de méritos, evaluación del desempeño, tiempo de servicio dentro del Órgano Judicial y otros factores.

Asimismo, los requisitos establecen las características que debe reunir una persona que opte por ocupar cada uno de los puestos, en cuanto a educación, conocimientos, experiencia, habilidades y destrezas, características personales y otras condiciones que le permitan afrontar el esfuerzo, la responsabilidad y las funciones o actividades consignadas en cada puesto. A continuación, se da una breve explicación de cada uno de los requisitos contemplados.

a) Educación y Conocimientos.

Establece el nivel intelectual de preparación adquirida mediante la realización de estudios formales y necesarios para ejecutar las labores dentro de cada puesto, así como el nivel y de profundidad y especialización de los conocimientos generales que deberá poseer la persona que lo vaya a desempeñar.

b) Experiencia.

Se refiere al nivel de preparación adquirida a través del tiempo mediante la realización de trabajos similares dentro o fuera del Órgano Judicial, deseable o indispensable para ocupar un puesto determinado. Esto varía según el rango del puesto (ejemplo: un año, dos años, etc.)

c) Capacidades, Habilidades y Destrezas.

Se refiere a la identificación de características especiales, manifiestas o potenciales, que deberá satisfacer la persona que ocupe un determinado puesto en cada uno de sus rangos, si los tuviere.

5. Características Personales.

Incluye otras características necesarias que contemplan el perfil del personal y que requiere el puesto de trabajo para ocuparlo. Entre ellas se pueden considerar aspectos relacionados con la edad, cualidades, apariencia, valores, etc.; así como otras exigencias particulares para el eficiente desempeño.

6. Actividades, funciones y responsabilidades.

En este apartado se indica en forma general, lógica y sencilla todo tipo de actividades, funciones y responsabilidades que puede abarcarse en un determinado puesto de trabajo, utilizando frases claras y precisas que le permitan al empleado/a comprender y conocer el trabajo a desarrollar en su respectivo puesto.

Inventario de Puestos.

A continuación, se detalla un total de 28 puestos, clasificados en 5 títulos genéricos de cargo, que se reconocen indispensables para el funcionamiento del Instituto de Medicina Legal “Dr. Roberto Masferrer”, siendo los siguientes:

I. Funcionarios y Ejecutivos.

1. Director/a General.

II. Jefaturas Intermedias.

2. Jefe/a Técnico/a Normativo/a de Departamento.
3. Jefe/a de Sede Regional.
4. Supervisor/a Regional.
5. Coordinador/a de Departamento/de Sede Regional.
6. Sub jefe/a de Sede Regional.

III. Profesionales y Personal.

A) Profesionales.

7. Administrador/a Regional.
8. Encargado/a de Sección de Departamento.
9. Médico/a Forense.
10. Médico/a Antropólogo/a Forense.
11. Médico/a Patólogo/a.
12. Médico/a Genetista.

13. Odontólogo/a Forense.
14. Odontólogo/a Antropólogo/a Forense.
15. Profesional de Laboratorio Forense.
16. Psicólogo/a Forense.
17. Trabajador/a Social Forense.
18. Psiquiatra Forense.
19. Psicólogo/a Clínico/a (AVCAS).

B) Colaborador/a Técnico/a.

20. Colaborador/a Técnico/a de Departamento.
21. Supervisor/a de Auxiliares de Autopsia.
22. Técnico/a Auxiliar de Autopsias.
23. Técnico/a Auxiliar de Antropología Forense.
24. Técnico de Laboratorio de Histopatología.
25. Técnico/a en Radiología.
26. Enfermera/o Forense.

IV. Secretarial y Personal de oficina.

27. Secretaria/o.
28. Colaborador/a de Oficina.
29. Colaborador de Oficina para atención a usuarios/as

V. Personal de Servicios.

30. Encargado/a de Transporte.
31. Motorista.
32. Colaborador/a de Servicios Varios/Ordenanza.

Descripciones de Puestos

Categoría de Funcionarios/as y Ejecutivos/as.

Título del cargo: Dirección General del Instituto de Medicina Legal “Dr. Roberto Masferrer”.

a) Naturaleza del Cargo.

Cargo que pertenece a la Categoría Laboral de Funcionarios/as y Ejecutivos/as con responsabilidad en todo lo relacionado al campo de la Medicina Legal, en el que se atiende asuntos de alto nivel que reporta al del Consejo Directivo; por lo que su labor está sometida a intensa presión de trabajo, requiriendo de mucha responsabilidad, implicando complejidad en la toma de decisiones y conocimiento de la legislación salvadoreña, esfuerzo intelectual y amplio conocimiento profesional. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica.

Depende directamente del Consejo Directivo, a quien reporta el resultado de su trabajo; asimismo, atiende misiones encomendadas por Magistrados/as de la Corte Suprema de Justicia. Tiene a su cargo personal de asistencia técnica, jefaturas intermedias, profesionales y técnicos/as, personal secretarial, de oficina y de servicios.

c) Requisitos Mínimos.

1. Educación y Conocimientos:

Poseer título universitario de grado o posgrado universitario en Ciencias Jurídicas, Medicina, Química, Biología o afines con especialización en Ciencias Forenses y contar sólidos conocimientos del marco jurídico nacional, así como de leyes y reglamentos de la Administración Pública. Los/as graduados/as en el extranjero, deberán certificar el cumplimiento de los requisitos del proceso de incorporación u homologación según las normativas nacionales. Debe estar registrado/a y autorizado/a por la Junta de Vigilancia o autorización de su profesión y solvente con su respectiva anualidad (si aplica).

2. Experiencia:

Con al menos diez años de experiencia en la investigación del delito o Ciencias Forenses.

3. Capacidades, habilidades y Destrezas:

- ✚ Capacidad de planificación, organización y dirección.
- ✚ Capacidad de análisis y síntesis de documentos.
- ✚ Capacidad de análisis y toma de decisiones.
- ✚ Capacidad para trabajar bajo presión y en condiciones de riesgo.
- ✚ Habilidades de liderazgo para la dirección de personal.
- ✚ Habilidad para dirigir e impartir instrucciones a personal profesional y equipos de trabajo.
- ✚ Habilidad para interpretar, sintetizar documentos y emitir opiniones profesionales.
- ✚ Habilidad para defender y exponer resultados de peritajes forenses.
- ✚ Habilidad para relacionarse con Funcionarios/as y Ejecutivos/as de alto nivel, empleados/as, periodistas y público en general, así como atender a medios de comunicación social del país.
- ✚ Destreza en la consulta de leyes, reglamentos y demás documentos legales y técnicos.

d) Características personales:

- ✚ Ser salvadoreño/a.
- ✚ Mayor de 35 años de edad.
- ✚ No tener separación mediante expediente disciplinario en el ejercicio de las funciones públicas.
- ✚ Estar en el ejercicio de los derechos de ciudadano/a y haberlo estado en los cinco años anteriores.
- ✚ Compromiso con la visión institucional de la equidad entre los géneros.
- ✚ Altas dotes de liderazgo y dirección de personal.
- ✚ De moralidad y competencia notorias.
- ✚ Poseer sensibilidad social y ética.
- ✚ Alto grado de discreción y confidencialidad.
- ✚ Lealtad a la institución, responsabilidad y honradez.
- ✚ Residir en la región en donde labora.
- ✚ Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral ordinaria.
- ✚ Fuerte constitución emocional.

e) Actividades, funciones y responsabilidades:

1. Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de El Instituto, delegando en jefaturas y resto del personal, las actividades que estime convenientes, para asegurar su buen funcionamiento.
2. Instruir a jefes/as, asesores/as y encargados/as sobre la supervisión periódica del seguimiento y cumplimiento de las metas, así como del registro y resguardo de todo lo relacionado con las operaciones, peritajes forenses, etcétera.
3. Delegar en la jefatura del Departamento Jurídico, de Contraloría o cualquier otra jefatura que estime pertinente, la supervisión periódica en los diferentes Departamentos, Sedes Regionales y Secciones, la correcta aplicación y cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas relacionadas con el quehacer institucional.
4. Presentar al Consejo Directivo el Plan Anual Operativo para su aprobación, en consonancia al cumplimiento de la demanda de servicios brindados por El Instituto.
5. Gestionar los requerimientos de recursos humanos, materiales y logísticos en base a las necesidades de El Instituto, con el apoyo de las diferentes jefaturas.
6. Gestionar la coordinación entre el Órgano Judicial e instituciones, nacionales e internacionales en lo relacionado con el quehacer de El Instituto.
7. Instruir a Jefaturas Técnico Normativas y de Sedes Regionales sobre el estricto cumplimiento de los requisitos legales, científicos y administrativos, reportando a las instancias correspondientes, las anomalías que se presenten.
8. Celebrar reuniones periódicas de trabajo con jefaturas de Departamento, Sedes Regionales y resto del personal, atendiendo además las convocatorias de la CSJ y de otras instituciones.
9. Presentar informes periódicos del trabajo realizado por El Instituto al Consejo Directivo y remitir los informes trimestrales de avance de metas del Plan Anual Operativo a la Dirección de Planificación Institucional.
10. Realizar otras labores afines al cargo, encomendadas por el Consejo Directivo de El Instituto.

Categoría de jefes Intermedios.

Título del Cargo: Jefatura Técnico Normativa de Departamento.

a) Naturaleza del Cargo.

Cargo que pertenece a la categoría laboral de jefaturas intermedias, con un alto grado de responsabilidad a nivel nacional, en asuntos de dirección y decisión en el área específica de trabajo asignada. Su desempeño implica un amplio conocimiento y destrezas profesionales en su especialidad particular, implicando complejidad en la toma de decisiones y sus labores se realizan en condiciones ambientales no muy agradables, según la dependencia adscrita.

b) Dependencia Jerárquica.

Depende directamente de la Dirección General del Instituto, a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene a su cargo el personal del Departamento bajo su responsabilidad.

c) Requisitos Mínimos.

1. Educación y conocimientos:

Grado académico de Doctorado en Medicina, Licenciatura en Química y Farmacia, Ciencias Jurídicas, Laboratorio Clínico, Biología, Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Psicología, Trabajo Social, Ingeniería Industrial o formación equivalente (según las particularidades de cada Departamento), expedido por una universidad nacional o extranjera con la debida incorporación. Deseable con formación especializada en Ciencias Forenses y sólidos conocimientos administrativos y jurídicos. Debe estar registrado/a y autorizado/a por la Junta de Vigilancia de su profesión y solvente con su respectiva anualidad (si aplica).

2. Experiencia:

Haberse desempeñado profesionalmente en instituciones públicas o privadas de manera preferente en actividades periciales durante un período mínimo de ocho años. Poseer experiencia en el conocimiento y aplicación de reglamentos y normas institucionales.

3. Capacidades, Habilidades y destrezas:

- ✚ Capacidad de planificación, organización y ejecución del trabajo asignado por jefaturas.
- ✚ Capacidad de análisis, administración y toma de decisiones.
- ✚ Capacidad para trabajar bajo presión y en condiciones de riesgo.
- ✚ Habilidad para coordinar, impartir instrucciones y dirigir personal profesional, administrativo y equipos de trabajo.
- ✚ Habilidad para la redacción y estructuración de informes.
- ✚ Habilidad para interpretar, sintetizar documentos y emitir opiniones profesionales.
- ✚ Habilidad para exponer y defender resultados de peritajes forenses.
- ✚ Destreza en el uso de herramientas y equipo médico según su especialidad y métodos de análisis en el área de medicina forense.
- ✚ Destreza en la consulta de leyes, reglamentos, normativas laborales y legales.
- ✚ Destreza en el uso de equipo de computación y de oficina.

d) Características personales:

- ✚ Mayor de 35 años de edad.
- ✚ No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario en el ejercicio de las funciones públicas.
- ✚ Estar en el ejercicio de los derechos de ciudadano/a y haberlo estado en los cinco años anteriores.
- ✚ Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- ✚ Con iniciativa y dinamismo
- ✚ De moralidad y competencia notorias
- ✚ Alto grado de discreción y confidencialidad
- ✚ Lealtad, honradez y responsabilidad.
- ✚ Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral ordinaria.
- ✚ Residir en la región donde está destacado/a.
- ✚ Compromiso con la visión institucional de la equidad entre los géneros.

e) Actividades, funciones y responsabilidades:

1. Planificar, coordinar y controlar el desarrollo de funciones asignadas al Departamento bajo su responsabilidad y las relacionadas con la administración de sus recursos humanos y materiales.
2. Elaborar el Plan Anual Operativo de su Departamento, así como velar su seguimiento trimestral y anual, realizando los informes pertinentes y divulgándolo al personal.

3. Dirigir y aprobar la elaboración de informes que reflejen la atención de las necesidades en sus respectivas áreas de trabajo.
4. Practicar peritajes forenses en su área de experticia, cuando sea requerido por su jefatura inmediata y por autoridad competente.
5. Asegurar la generación eficaz y eficiente de dictámenes forenses y del resto de documentación relacionada con aquéllos, gestionándola entre personal secretarial y pericial, según condiciones y recursos (humanos y materiales) disponibles.
6. Realizar periódicamente visitas a las diferentes sedes regionales para velar por el cumplimiento del marco técnico normativo de cada especialidad y para determinar las necesidades de su área de competencia.
7. Velar por el aspecto normativo y disciplinario del personal a su cargo, manteniendo una armoniosa relación laboral.
8. Implementar métodos y estrategias que permitan una buena marcha de la labor en el Departamento.
9. Apoyar técnicamente la elaboración y el mantenimiento actualizado de los protocolos, reglamentos y normas de procedimientos técnicos utilizados en el Departamento que dirige, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Estratégico.
10. Gestionar capacitación especializada y motivar al personal para la eficiente ejecución del trabajo asignado y evaluar periódicamente el desempeño de las actividades.
11. Controlar de manera sistemática la custodia, protección y conservación de los materiales, equipos y documentos del Departamento.
12. Dirigir la preparación de informes periódicos a la Dirección General.
13. Realizar reuniones informativas y de trabajo de manera periódica, evaluando el rendimiento y cumplimientos de metas del Departamento.
14. Participar en los planes de prevención de riesgos laborales y otras actividades de Seguridad y Salud Ocupacional.
15. Participar en reuniones con la Dirección General y demás jefaturas del Instituto.
16. Participar en las audiencias judiciales aportando ampliaciones de los resultados de los peritajes realizados de su especialidad, cuando así lo solicite la autoridad competente.
17. Viajar en el cumplimiento de misiones oficiales dentro y fuera del país, en razón de su cargo.
18. Coadyuvar a la orientación docente y supervisión de las actividades realizadas por los médicos residentes dentro del programa de especialidad en Medicina Legal.
19. Son también funciones del cargo, todas aquellas inherentes a las actividades de cada Departamento Técnico Normativo y/o Sede Regional, mismas que serán entregadas por el jefe respectivo.
20. Además, podrá incorporarse como funciones del cargo, todas aquellas que sean establecidas o giradas por la Dirección General o tomadas por acuerdo del Consejo Directivo.

Título del Cargo: Jefatura de Sede Regional.

a) Naturaleza del Cargo.

Pertenece a la categoría laboral de Jefaturas Intermedias con alto grado de responsabilidad, demandando por ello amplios conocimientos de Medicina General (y Ciencias Forenses de manera preferente), aspectos administrativos y jurídicos de la función pública que fortalecen la capacidad para toma de decisiones vinculadas a la planificación, dirección y ejecución de

acciones para el cumplimiento de las políticas y estrategias de El Instituto. El trabajo es realizado en condiciones normales y ocasionalmente en condiciones de riesgo.

b) Dependencia Jerárquica.

Depende directamente de la Dirección General del Instituto, a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene a su cargo el personal de la Sede Regional bajo su responsabilidad.

c) Requisitos Mínimos.

1. Educación y conocimientos:

Grado académico de Doctorado en Medicina expedido por universidad nacional o extranjera con la debida incorporación. Deseable con formación especializada en Ciencias Forenses y sólidos conocimientos administrativos y jurídicos. Los/as graduados/as en el extranjero, deberán certificar el cumplimiento de los requisitos del proceso de incorporación u homologación según las normativas nacionales. Debe estar registrado/a y autorizado/a por la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica y solvente con su respectiva anualidad.

2. Experiencia:

Haberse desempeñado en cargos de perito forense o de coordinación dentro de El Instituto o en la Administración Pública durante un período mínimo de ocho años.

3. Capacidades, habilidades y destrezas:

- ✚ Alto grado de capacidad para organizar y planificar el trabajo.
- ✚ Redacción de documentos.
- ✚ Interpretación de documentos y experiencia en emisión de opiniones.
- ✚ Capacidad para trabajar bajo presión y en condiciones de riesgo.
- ✚ Destreza para la toma de decisiones.
- ✚ Autoridad para dirigir equipos de trabajo.
- ✚ Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- ✚ Destreza en el manejo de programas y equipo de computación.
- ✚ Destreza en la consulta de leyes, normas y reglamentos técnicos y legales.

d) Características personales:

- ✚ Mayor de 35 años de edad.
- ✚ Con iniciativa y dinamismo.
- ✚ No haber sido separado/a de su cargo mediante expediente disciplinario en el ejercicio de las funciones públicas.
- ✚ Estar en el ejercicio de los derechos de ciudadano/a y haberlo estado en los cinco años anteriores.
- ✚ De competencia y moralidad notoria.
- ✚ Alto grado de discrecionalidad y confidencialidad.
- ✚ Lealtad y honradez.
- ✚ Residir en la región donde está destacado.
- ✚ Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral ordinaria.
- ✚ Comprometido/a con la visión institucional de la equidad de género.

e) Actividades, funciones y responsabilidades:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Sede Regional de acuerdo a las normas establecidas, delegando en sus colaboradores las actividades que estime conveniente.
2. Elaborar el Plan Anual Operativo Regional y su seguimiento trimestral, haciendo del conocimiento de todo el personal tanto del plan como su seguimiento, en virtud de sus logros.
3. Asegurar la generación eficaz y eficiente de dictámenes forenses y del resto de documentación relacionada con aquéllos, gestionándola entre personal secretarial y pericial, según condiciones y recursos (humanos y materiales) disponibles.
4. Practicar peritajes forenses en su área de experticia, cuando sea requerido por su jefatura inmediata y por autoridad competente.
5. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas y jurídicas de los peritajes.
6. Firmar y remitir certificaciones de peritajes, evidencias y documentos de su competencia.
7. Autorizar licencias del personal a su cargo.
8. Atender convocatorias a reuniones de trabajo o delegar a su representante, según el caso
9. Velar por el estricto cumplimiento de los instructivos y normas de trabajo para los empleados de El Instituto y Órgano Judicial.
10. Elaborar informes y reportes de trabajo.
11. Supervisar el buen uso del material y equipos de trabajo.
12. Controlar el Fondo Circulante y viáticos de la región, así como presentar los informes correspondientes.
13. Supervisar el gasto de combustible y enviar informe mensual al jefe del Departamento Administrativo de El Instituto.
14. Supervisar el funcionamiento de subsedes regionales y dependencias bajo su responsabilidad.
15. Presentar a la Dirección General las necesidades técnicas, administrativas y de personal de la región.
16. Realizar en el primer trimestre del año evaluación de los sistemas de información y de control del trabajo del personal técnico y administrativo, efectuando los cambios que sean necesarios de común acuerdo con la Dirección General del Instituto.
17. Realizar en el segundo trimestre del año revisión de los manuales administrativos regionales y proponer los cambios que sean necesarios a la Dirección General del Instituto.
18. Realizar en el tercer trimestre del año evaluación de los riesgos presentes en la Sede y que dificulten alcanzar los objetivos institucionales, comunicándolos a la Dirección General de El Instituto.
19. Autorizar los roles de trabajo de todo el personal.
20. Son también funciones del cargo, todas aquellas inherentes a las actividades de cada Departamento Técnico Normativo y/o Sede Regional, mismas que serán entregadas por el jefe respectivo.
21. Además, podrá incorporarse como funciones del cargo, todas aquellas que sean establecidas o giradas por la Dirección General o tomadas por acuerdo del Consejo Directivo.

Título del Cargo: Supervisión Regional.

a) Naturaleza del Cargo.

Cargo que pertenece a la categoría laboral de jefaturas intermedias, con un alto grado de responsabilidad en asunto de dirección y decisión en el área de trabajo asignada. Su desempeño implica un amplio conocimiento y destreza profesional en labores que se atienden, implicando

complejidad en la toma de decisiones. Las labores se realizan en condiciones ambientales no muy agradables.

b) Dependencia Jerárquica.

Depende directamente de la Dirección General del Instituto, a quien reporta los resultados de su trabajo. No tiene personal a su cargo; aunque eventualmente puede coordinar grupos especializados de trabajo.

c) Requisitos Mínimos.

1. Educación y conocimientos:

Grado académico de Doctorado en Medicina, Licenciatura en Psicología o en cualquiera del resto de profesiones que ostenta el personal pericial, expedido por una universidad nacional o extranjera con la debida incorporación. Deseable con formación especializada en Ciencias Forenses y sólidos conocimientos administrativos y jurídicos. Los/as graduados/as en el extranjero, deberán certificar el cumplimiento de los requisitos del proceso de incorporación u homologación según las normativas nacionales. Debe estar registrado/a y autorizado/a por la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica y solvente con su respectiva anualidad.

2. Experiencia:

Haberse desempeñado en actividades vinculadas con el funcionamiento institucional durante un período mínimo de diez años. Deseable con experiencia en cargos relacionados con funciones periciales o de jefatura regional durante un período mínimo de ocho años. Poseer experiencia en el conocimiento y aplicación de reglamentos y normas institucionales.

3. Capacidades, habilidades y destrezas:

- ✚ Capacidad de planificación, organización y ejecución del trabajo.
- ✚ Capacidad de análisis, administración y toma de decisiones.
- ✚ Habilidad para supervisar, impartir instrucciones a personal profesional, administrativo y equipos de trabajo.
- ✚ Capacidad para trabajar bajo presión y en condiciones de riesgo.
- ✚ Habilidad para la redacción y estructuración de informes.
- ✚ Habilidad para interpretar, sintetizar documentos y emitir opiniones profesionales.
- ✚ Habilidad para exponer y defender resultados de peritajes forenses.
- ✚ Destreza en el uso de herramientas y equipo médico según su especialidad y métodos de análisis en el área de medicina forense.
- ✚ Destreza en la consulta de leyes, reglamentos, normativas laborales y legales.
- ✚ Destreza en el uso de equipo de computación y de oficina.

d) Características personales:

- ✚ Mayor de 35 años de edad.
- ✚ No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario en el ejercicio de las funciones públicas
- ✚ Estar en el ejercicio de los derechos de ciudadano/a y haberlo estado en los cinco años anteriores.
- ✚ Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- ✚ Con iniciativa y dinamismo
- ✚ De moralidad y competencia notorias
- ✚ Alto grado de discreción y confidencialidad

-  Lealtad, honradez y responsabilidad.
-  Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral ordinaria.
-  Comprometido/a con la visión institucional de la equidad entre los géneros.

e) Actividades, funciones y responsabilidades:

1. Realizar frecuentemente visitas de inspección a las dependencias en que se requiera atención administrativa o pericial, determinando así necesidades reales.
2. Velar por el aspecto normativo y disciplinario del personal de la institución, tratando de mantener una armoniosa relación laboral.
3. Velar por que las políticas, métodos y estrategias permitan una buena marcha de la labor en las diferentes Sedes Regionales bajo su responsabilidad.
4. Apoyar técnicamente la elaboración y el mantenimiento actualizado de los reglamentos y normas de procedimientos técnicos utilizados en las Sedes Regionales que supervisa, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Estratégico.
5. Supervisar periódicamente el desempeño de las actividades en las Sedes Regionales bajo su responsabilidad.
6. Custodiar, proteger y conservar materiales, equipos y documentos de su competencia.
7. Asistir en la preparación de informes periódicos por parte de las Jefaturas regionales, así como realizar sus propios informes para remitir a la Dirección Superior.
8. Realizar reuniones periódicas de trabajo tanto con personal de las diferentes Sedes Regionales como de diferentes Departamentos, según necesidades de supervisión.
9. Atender convocatorias a reuniones de trabajo o delegar a su representante, según el caso.
10. Participar en los planes de prevención de riesgos laborales y otras actividades de Salud y Seguridad Ocupacional.
11. Son también funciones del cargo, todas aquellas inherentes a las actividades de cada Departamento Técnico Normativo y/o Sede Regional, mismas que serán entregadas por el jefe respectivo.
12. Además, podrá incorporarse como funciones del cargo, todas aquellas que sean establecidas o giradas por la Dirección General o tomadas por acuerdo del Consejo Directivo.

Título del Cargo: Coordinación de Departamento/de Sede Regional.

a) Naturaleza del Cargo.

Cargo que pertenece a la Categoría Laboral de Jefaturas Intermedias, con un cierto grado de responsabilidad en asuntos de coordinación, supervisión y decisión en el Departamento en que labora, en ausencia de la jefatura correspondiente o por designación expresa de ésta o de las autoridades superiores. Su desempeño conlleva esfuerzo intelectual, conocimientos y destreza profesional en labores que atiende, implicando complejidad en la toma de decisiones operativas en apoyo a la jefatura en la gestión y control de actividades institucionales. El trabajo se realiza en condiciones ambientales no muy agradables, según la dependencia adscrita.

b) Dependencia Jerárquica.

Depende directamente de la jefatura del Departamento o de la Sede Regional en que labora, a quien reporta los resultados de su trabajo. Tiene a su cargo la coordinación de personal profesional, técnico, secretarial y de servicios, previo aval de la jefatura inmediata.

c) Requisitos Mínimos.

1. Educación y conocimientos:

Poseer grado académico en las carreras de Medicina, Química y Farmacia, Laboratorio Clínico, Ciencias Jurídicas, Biología, Administración de Empresas, Psicología, Trabajo Social, Ingeniería Industrial o formación equivalente, según el área de experticia de cada dependencia. Se considerarán méritos a valorar los estudios universitarios en materias relacionadas con las Ciencias Forenses y experiencia profesional específica en el quehacer médico legal. Los/as graduados/as en el extranjero, deberán certificar el cumplimiento de los requisitos del proceso de incorporación u homologación según las normativas nacionales. En caso ser profesional de la salud, debe estar registrado/a y autorizado/a por la Junta de Vigilancia de su Profesión y solvente con su respectiva anualidad.

2. Experiencia:

Haberse desempeñado profesionalmente en la Administración Pública o Privada, preferentemente en actividades periciales y cargos relacionados con su especialidad durante un período mínimo de cinco años. Poseer experiencia en el conocimiento y la aplicación de reglamentos y normas institucionales.

3. Capacidades, habilidades y destrezas:

- ✚ Capacidad para coordinar, impartir instrucciones y supervisar equipos multidisciplinarios de trabajo.
- ✚ Capacidad de análisis y toma de decisiones.
- ✚ Capacidad para interpretar, redactar y sintetizar documentos.
- ✚ Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- ✚ Habilidad en la toma pronta y oportuna de decisiones.
- ✚ Capacidad para trabajar bajo presión y en condiciones de riesgo.
- ✚ Habilidad para exponer y sustentar opiniones periciales, profesionales y técnicas.
- ✚ Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- ✚ Destreza en el uso de herramientas y equipo quirúrgico según su especialidad, así como métodos de análisis en el área de medicina forense.
- ✚ Destreza en el uso de técnicas de comunicación y relaciones públicas.
- ✚ Destreza en la consulta de leyes, reglamentos y demás documentos legales y técnicos.
- ✚ Destreza en el uso de equipo de computación y oficina.

d) Características personales:

- ✚ Mayor de 30 años de edad.
- ✚ No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario en el ejercicio de las funciones públicas.
- ✚ Estar en el ejercicio de los derechos de ciudadano/a y haberlo estado en los cinco años anteriores.
- ✚ Excelentes hábitos de trabajo y personales.
- ✚ Con iniciativa y dinamismo.
- ✚ De moralidad y competencia notorias.
- ✚ Alto grado de discreción y confidencialidad.
- ✚ Lealtad, honradez y responsabilidad.
- ✚ Residir en la región donde está destacado.
- ✚ Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral ordinaria.
- ✚ Comprometido/a con la visión institucional de la equidad entre los géneros.

e) Actividades, funciones y responsabilidades:

1. Asistir en la supervisión del cumplimiento de labores operativas y las actividades del personal profesional de las Secciones del Departamento o de la Sede Regional, evaluando periódicamente su desempeño, en colaboración con la jefatura del Departamento o de la Sede Regional.
2. Velar por los aspectos normativos y disciplinarios del personal a su cargo, y sugerir soluciones o medidas para una buena relación laboral.
3. Apoyar a la jefatura en la preparación de los planes anuales de trabajo y su seguimiento trimestral, así como la elaboración de informes técnicos del funcionamiento del Departamento o Sede Regional.
4. Proponer a su jefatura inmediata -y con la debida antelación- la programación del personal disponible para asegurar la prestación de los servicios institucionales durante las jornadas ordinarias y especiales (vacaciones, emergencias, desastres, etc.), para luego proceder a su ejecución, previo aval de su jefatura inmediata.
5. Practicar peritajes forenses en su área de experticia, cuando sea requerido por su jefatura inmediata y por autoridad competente.
6. Apoyar técnicamente en la elaboración y el mantenimiento actualizado de los reglamentos y normas de procedimientos técnicos para ser utilizados por las Secciones de Departamento o de Sede Regional, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Estratégico.
7. Distribuir la carga de trabajo entre los diferentes colaboradores/as, velando porque se cumplan los plazos fijados para su entrega.
8. Gestionar o solicitar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Secciones del Departamento o Sede Regional, apoyando a la jefatura de manera sistemática en la custodia, protección y conservación de material, equipos y documentos asignados.
9. Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por jefatura inmediata.
10. Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal a su cargo para dictar las directrices a seguir.
11. Representar al Departamento o Sede Regional en diferentes actividades de coordinación técnica con entidades del Sector Justicia, cuando así lo delegue la jefatura respectiva.
12. Coadyuvar a la orientación docente y supervisión de las actividades realizadas por los médicos residentes dentro del programa de especialidad en Medicina Legal.
13. Son también funciones del cargo, todas aquellas inherentes a las actividades de cada Departamento Técnico Normativo y/o Sede Regional, mismas que serán entregadas por la jefatura respectiva.
14. Además, podrá incorporarse como funciones del cargo, todas aquellas que sean establecidas o giradas por la Dirección General o tomadas por acuerdo del Consejo Directivo.

Título del Cargo: Sub Jefatura de Sede Regional.

a) Naturaleza del Cargo.

Cargo que pertenece a la Categoría Laboral de Jefaturas Intermedias, con responsabilidad en asuntos de coordinación, supervisión y decisión en la Sede Regional de trabajo asignado. Su desempeño conlleva esfuerzo intelectual, conocimientos y destreza profesional en labores que atiende, implicando complejidad en la toma de decisiones operativas en apoyo a la jefatura en la gestión y control de requerimientos. El trabajo se realiza en condiciones ambientales no muy agradables, según la dependencia adscrita.

b) Dependencia Jerárquica.

Depende directamente de la jefatura de cada Sede Regional, a quien reporta los resultados de su trabajo. Tiene a su cargo la coordinación de personal profesional y técnico/a, secretarial y de servicios.

c) Requisitos Mínimos.

1. Educación y conocimientos:

Poseer grado académico en las carreras de Medicina, Ciencias Jurídicas, Laboratorio Clínico, Administración de Empresas, Biología, Psicología, Trabajo Social, Ingeniería Industrial o formación equivalente. Se considerarán méritos a valorar los estudios universitarios en materias relacionadas con las Ciencias Forenses y experiencia profesional específica en el quehacer médico legal. Los/as graduados/as en el extranjero, deberán certificar el cumplimiento de los requisitos del proceso de incorporación u homologación según las normativas nacionales. Asimismo, debe estar registrado/a y autorizado/a por la Junta de Vigilancia de su profesión y solvente con su respectiva anualidad.

2. Experiencia:

Haberse desempeñado profesionalmente en la Administración Pública o Privada, preferentemente en cargos relacionados con el ejercicio forense de su especialidad durante un período mínimo de cinco años. Poseer experiencia en el conocimiento y la aplicación de reglamentos y normas institucionales.

3. Capacidades, habilidades y destrezas:

- ✚ Capacidad para coordinar, impartir instrucciones y supervisar equipos multidisciplinarios de trabajo.
- ✚ Capacidad para trabajar bajo presión y en condiciones de riesgo.
- ✚ Capacidad de análisis y toma de decisiones.
- ✚ Capacidad para interpretar, redactar y sintetizar documentos.
- ✚ Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- ✚ Habilidad en la toma pronta y oportuna de decisiones.
- ✚ Habilidad para exponer y sustentar opiniones periciales, profesionales y técnicas.
- ✚ Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- ✚ Destreza en el uso de herramientas y equipo quirúrgico según su especialidad, así como métodos de análisis en el área de medicina forense.
- ✚ Destreza en el uso de técnicas de comunicación y relaciones públicas.
- ✚ Destreza en la consulta de leyes, reglamentos y demás documentos legales y técnicos.
- ✚ Destreza en el uso de equipo de computación y oficina.

d) Características personales:

- ✚ Mayor de 35 años de edad.
- ✚ No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario en el ejercicio de las funciones públicas.
- ✚ Estar en el ejercicio de los derechos de ciudadano/a y haberlo estado en los cinco años anteriores.
- ✚ Excelentes hábitos de trabajo y personales.
- ✚ Con iniciativa y dinamismo.
- ✚ De moralidad y competencia notorias.
- ✚ Alto grado de discreción y confidencialidad.
- ✚ Lealtad, honradez y responsabilidad.

-  Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral ordinaria.
-  Residir en la región donde está destacado.
-  Comprometido/a con la visión institucional de la equidad entre los géneros.

e) Actividades, funciones y responsabilidades:

1. Asistir en la supervisión del cumplimiento de labores operativas y las actividades del personal profesional de la Sede Regional según su estructura, evaluando periódicamente su desempeño, en colaboración con la jefatura del departamento.
2. Informar a la Jefatura Regional de las labores realizadas y del seguimiento de las mismas (atención de necesidades en proceso, pendientes, etc.)
3. Velar por los aspectos normativos y disciplinarios del personal a su cargo, y sugerir soluciones o medidas para una buena relación laboral.
4. Practicar peritajes forenses en su área de experticia, cuando sea requerido por su jefatura inmediata y por autoridad competente.
5. Apoyar a la jefatura en la preparación de los planes anuales de trabajo y su seguimiento trimestral, así como la elaboración de informes técnicos del funcionamiento de la Sede Regional, relacionados a las Secciones según su estructura organizacional.
6. Apoyar técnicamente en el mantenimiento actualizado de los reglamentos y normas de procedimientos técnicos utilizados por la Sede Regional, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Estratégico.
7. Distribuir la carga de trabajo entre los diferentes colaboradores, velando porque se cumpla los plazos fijados para su entrega.
8. Gestionar o solicitar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Sede Regional, apoyando a la jefatura de manera sistemática en la custodia, protección y conservación de los materiales, equipos y documentos de la misma.
9. Realizar visitas de inspección física para determinar necesidades de atención de demandas, ya sea por exigencia del cargo o bien, tomando en consideración prevención de riesgos laborales y a Salud y Seguridad Ocupacional.
10. Participar en reuniones periódicas de trabajo convocadas por jefatura regional.
11. Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal a su cargo para dictar las directrices a seguir.
12. Representar a la Sede Regional en que labora, en diferentes actividades de coordinación técnica con entidades del Sector Justicia, cuando así lo delegue la jefatura autorizada.
13. Son también funciones del cargo, todas aquellas inherentes a las actividades de cada Departamento Técnico Normativo y/o Sede Regional, mismas que serán entregadas por la jefatura respectiva.
14. Además, podrá incorporarse como funciones del cargo, todas aquellas que sean establecidas o giradas por la Dirección General o tomadas por acuerdo del Consejo Directivo.

Categoría de Profesionales y técnicos.

Título del Cargo: Administrador/a Regional.

a) Naturaleza del Cargo.

Cargo que pertenece a la categoría de laboral de Profesionales y Técnicas/os, con labores que requieren del conocimiento de leyes y reglamentos de Administración Pública, así como de normas y procedimientos establecidos para el quehacer de El Instituto, debiendo apoyar a la

jefatura de la Sede Regional, en actividades de administración y coordinación en los asuntos de su competencia, siendo necesarios conocimientos amplios en manejo de personal y gestiones administrativas.

b) Dependencia Jerárquica.

Depende jerárquicamente de la jefatura regional a quien reporta los resultados de su trabajo y - en aspectos técnico normativos- se reporta a la jefatura del Departamento Administrativo. Tiene a su cargo personal secretarial, de oficina, motoristas y servicios varios.

c) Requisitos Mínimos.

1. Educación y conocimientos:

Poseer grado académico en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública o carreras afines al cargo. Conocimientos sobre leyes y Reglamentos de la Administración Pública.

2. Experiencia:

Haberse desempeñado en un cargo de funciones administrativas durante un período mínimo de cinco años.

3. Capacidades, habilidades y destrezas:

- ✚ Habilidades para planificar y organizar el trabajo
- ✚ Capacidad de redacción de documentos
- ✚ Habilidad para interpretar documentos y emitir opiniones
- ✚ Habilidad para la toma de decisiones.
- ✚ Habilidad para dirigir equipos de trabajo.
- ✚ Habilidad para relacionarse con funcionarios, empleados y público en general.
- ✚ Destreza en el manejo y conocimientos de paquetes informáticos.
- ✚ Destreza en la consulta de leyes, reglamentos y demás documentos técnicos y legales.

d) Características personales

- ✚ Mayor de 25 años de edad.
- ✚ No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario en el ejercicio de las funciones públicas
- ✚ Estar en el ejercicio de los derechos de ciudadano/a y haberlo estado en los cinco años anteriores.
- ✚ Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- ✚ Con iniciativa y dinamismo.
- ✚ De moralidad y competencia notorias.
- ✚ Alto grado de discreción y confidencialidad.
- ✚ Lealtad, honradez y responsabilidad.
- ✚ Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral ordinaria.
- ✚ Proactivo/a y propositivo/a.
- ✚ Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- ✚ Residir en la región donde presta sus servicios.
- ✚ Compromiso con la visión institucional de la equidad entre los géneros.

e) Actividades, funciones y responsabilidades:

1. Controlar la administración y gastos de la Sede Regional.

2. Controlar y supervisar el suministro de combustible, mobiliario, equipo y servicios de la Sede en que labora en coordinación demás dependencias del Instituto y de la Corte Suprema de Justicia.
3. Realizar todas las actividades necesarias para el mantenimiento de la infraestructura y de los bienes muebles de la Sede.
4. Administrar y controlar adecuadamente los recursos asignados a la dependencia bajo su responsabilidad.
5. Realizar el seguimiento de todo trámite y gestión para la obtención de mobiliario, equipo y/o servicios necesarios para las diferentes áreas de trabajo de su competencia.
6. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo, así como del Plan Anual de Compras, en coordinación con el Departamento Administrativo para la incorporación de las necesidades de la Sede en dichos planes.
7. Gestionar a través de la unidad correspondiente del Órgano Judicial, todo el trámite necesario para la adquisición de mobiliario, equipo y servicios para los fines del Instituto.
8. Ejercer control de suministros y existencias de bodega de suministros.
9. Son también funciones del cargo, todas aquellas inherentes a las actividades de cada Departamento Técnico Normativo y/o Sede Regional, mismas que serán entregadas por la jefatura respectiva.
10. Además, podrá incorporarse como funciones del cargo, todas aquellas que sean establecidas o giradas por la Dirección General o tomadas por acuerdo del Consejo Directivo.

Título del cargo: Encargado/a de Sección de Departamento.

a) Naturaleza del Cargo.

Cargo que reviste de responsabilidad dada la labor realizada en secciones u oficinas específicas de trabajo, que pertenece a la categoría laboral de profesionales y técnicos; su desempeño implica el apoyo en el desarrollo de labores técnico operativo de un equipo de trabajo y un amplio conocimiento de la sección asignada. Las labores se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica.

En la Región Metropolitana: Depende de la Jefatura Técnico Normativo de cada Departamento. En Sedes Regionales, depende (en aspectos técnico normativos) de la jefatura del Departamento de su especialidad y de la Jefatura Regional (para fines administrativos); funcionalmente se reporta a la coordinación del Departamento (en la Región Metropolitana) o de cada Sede Regional. Puede tener a su cargo personal profesional, técnico o secretarial según la estructura de la dependencia en que labora.

c) Requisitos Mínimos.

1. Educación y conocimientos:

Poseer grado académico en las carreras de Medicina, Ciencias Jurídicas, Laboratorio Clínico, Administración de Empresas, Biología, Psicología, Trabajo Social, Ingeniería Industrial, Química, Laboratorio Clínico, Odontología, Rayos X o Contaduría Pública, según sea el caso. Se considerarán méritos a valorar los estudios universitarios en materias relacionadas con las Ciencias Forenses, experiencia profesional específica en el quehacer médico legal. Los/as graduados/as en el extranjero, deberán certificar el cumplimiento de los requisitos del proceso de

incorporación u homologación según las normativas nacionales. Debe estar registrado/a y autorizado/a por la Junta de Vigilancia de su profesión y solvente con su respectiva anualidad.

2. Experiencia:

Poseer experiencia de trabajo profesional en actividades relacionadas con la Sección en que se desempeña, durante un período mínimo de cinco años y además un amplio conocimiento de los aspectos técnicos que caracterizan a su cargo.

3. Capacidades, habilidades y destrezas:

- ✚ Capacidad para la redacción de documentos, reportes e informes técnicos.
- ✚ Capacidad de organización de trabajo.
- ✚ habilidad dirigir grupos de trabajo.
- ✚ Habilidad para integrarse en grupos de trabajo interdisciplinarios.
- ✚ Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- ✚ Destreza en el uso de herramientas y equipo médico quirúrgico, según su especialidad.
- ✚ Destreza para exponer resultados de experticias de su área.
- ✚ Amplio conocimiento de leyes y reglamentos laborales.
- ✚ Destreza en el uso de equipo de computación y de oficina.

d) Características personales:

- ✚ Mayor de 25 años de edad.
- ✚ No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario en el ejercicio de las funciones públicas
- ✚ Estar en el ejercicio de los derechos de ciudadano/a y haberlo estado en los cinco años anteriores.
- ✚ Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- ✚ Con iniciativa y dinamismo.
- ✚ De moralidad y competencia notorias.
- ✚ Alto grado de discreción y confidencialidad.
- ✚ Lealtad, honradez y responsabilidad.
- ✚ Proactivo/a y propositivo/a.
- ✚ Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- ✚ Residir en la región donde presta sus servicios.
- ✚ Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral ordinaria.
- ✚ Compromiso con la visión institucional de la equidad entre los géneros.

e) Actividades, funciones y responsabilidades:

1. Coordinar las actividades de la Sección del Departamento de trabajo asignado de acuerdo, a las normas y procedimientos establecidos, delegando en sus colaboradores las actividades que estime convenientes.
2. Distribuir las actividades diarias de trabajo al personal profesional y técnico, atendido la demanda de servicios, llevando control y registro de las mismas.
3. Velar porque se dé un estricto cumplimiento y aplicación de las leyes, normas y procedimientos sobre la especialidad de trabajo.
4. Practicar peritajes forenses en su área de experticia, cuando sea requerido por su jefatura inmediata y por autoridad competente.
5. Colaborar en la labor de coordinación de la Sección a nivel nacional.

6. Supervisar el desempeño del personal en la realización de las tareas; velando por su calidad y eficiencia.
7. Llevar el control estadístico y censos mensuales
8. Realizar y transcribir peritajes en la especialidad del trabajo asignado.
9. Atender convocatorias hechas por autoridad competente.
10. Presentar informes periódicos del trabajo realizado por la Sección.
11. Son también funciones del cargo, todas aquellas inherentes a las actividades de cada Departamento Técnico Normativo y/o Sede Regional, mismas que serán entregadas por la jefatura respectiva.
12. Además, podrá incorporarse como funciones del cargo, todas aquellas que sean establecidas o giradas por la Dirección General o tomadas por acuerdo del Consejo Directivo.

Título del Cargo: Médico/a Forense.

a) Naturaleza del Cargo.

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, con trabajo especializado en la práctica de la Medicina aplicando conocimientos especializados a la investigación y análisis de elementos que sirven de base en la evaluación de hechos legalmente relevantes para contribuir a una pronta y cumplida justicia. Su labor es realizada en horarios especiales por la naturaleza de la demanda institucional y frecuentemente desarrollada en condiciones ambientales de riesgo por la tipología de las labores que atiende.

b) Dependencia Jerárquica.

Depende de la Jefatura Técnico Normativa de cada Departamento (Clínica Forense y Patología Forense). De forma secundaria, se reporta (según su horario) directamente a la coordinación del turno matutino y/o vespertino del Departamento de Clínica Forense o de Patología Forense en la Región Metropolitana según esté adscrito, o al/la Encargado/a de Sección en el resto de Sedes Regionales. No tiene personal a su cargo, aunque frecuentemente integra o coordina equipos de trabajo.

c) Requisitos Mínimos.

1. Educación y conocimientos:

Poseer grado académico de Doctor/a en Medicina. Deseable con especialidad o estudios comprobables en Ciencias Forenses. Los/as graduados/as en el extranjero, deberán certificar el cumplimiento de los requisitos del proceso de incorporación u homologación según las normativas nacionales. Deberá igualmente estar registrado/a y autorizado/a por la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica y solvente con su respectiva anualidad.

2. Experiencia:

Preferentemente con tres años de experiencia, aunque serán igualmente elegibles los profesionales graduados recientemente.

3. Capacidades, habilidades y destrezas:

-  Capacidad de planificación y organización del trabajo.
-  Capacidad para redactar y estructurar informes técnicos.
-  Habilidad para integrarse en grupos de trabajo interdisciplinarios.

- ✚ Habilidad para exponer y sustentar opiniones técnicas.
- ✚ Conocimientos de computación para transcripción de peritajes
- ✚ Destreza en el uso de herramientas, equipo médico quirúrgico según su especialidad y métodos de análisis en el área de Medicina Forense.
- ✚ Habilidad para trabajar en ambientes poco agradables por la tipología del trabajo.
- ✚ Destreza para exponer resultados de diagnósticos.

d) Características personales:

- ✚ Mayor de 25 años de edad.
- ✚ Adecuada constitución física y buena salud (comprobable).
- ✚ Estabilidad mental para afrontar situaciones violentas y la apariencia o estado de descomposición de los cuerpos.
- ✚ Alto grado de confiabilidad, discreción y responsabilidad.
- ✚ Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- ✚ Poseer sensibilidad social y ética.
- ✚ No haber sido separado/a de su cargo mediante expediente disciplinario en el ejercicio de las funciones públicas
- ✚ Estar en el ejercicio de los derechos de ciudadano/a y haberlo estado en los cinco años anteriores.
- ✚ Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral ordinaria.
- ✚ Compromiso con la visión institucional de la equidad entre los géneros.

e) Actividades, funciones y responsabilidades:

1. En Clínica Forense: efectuar de forma inmediata, todos aquellos peritajes médico-forenses que le sean asignados por el Coordinador (en días y horarios hábiles). Durante las jornadas nocturnas, de fines de semana, días festivos y asuetos, los ordenados por autoridad competente para ser practicados en hospitales, centros penales, delegaciones policiales, domicilios u otros lugares que se requiera, generando el dictamen conforme al requerimiento judicial o fiscal.
2. Tomar fotografías a pacientes o cadáveres cuando resulte necesario o sea solicitado por autoridades competentes, para complementar los dictámenes.
3. En Patología Forense: realizar autopsias forenses a cadáveres o restos de personas para diagnosticar las causas de muerte, la existencia de enfermedades concomitantes y otros elementos relacionados, emitiendo el correspondiente dictamen.
4. Recolectar evidencia física y biológica recuperada de los peritajes que así lo ameriten, identificándola y embalándola correctamente, llenando las solicitudes de análisis apropiados para ser enviada a otros Departamentos de El Instituto u otras instituciones investigadoras, para su debido procesamiento.
5. Cuidar la integridad de las evidencias que dentro de la cadena de custodia le corresponde.
6. Llevar a cabo análisis de expedientes, en los casos sometidos a su consideración (peritajes con Vista de Autos).
7. Realizar exhumaciones cuando sea solicitado.
8. Sugerir a la autoridad competente la remisión del caso a especialistas cuando después de su estudio resulte técnicamente pertinente.
9. Firmar y sellar -preferentemente- con tinta azul los dictámenes forenses, antes de las 48 horas posteriores a la pericia perteneciente a Clínica Forense y antes de 7 días a la pericia de Patología Forense, salvo casos de particular complejidad como, por ejemplo, las revisiones

- de expedientes clínicos. En todos los casos, estampará -junto a la firma- el sello de la Junta de Vigilancia correspondiente en cada folio (frente y vuelto).
10. Justificar -ante la jefatura de departamento o de sede regional- las contingencias que justifiquen la extensión de los plazos consignados en la documentación institucional, para la entrega de los dictámenes forenses asignados.
 11. Disponer del material y equipo necesario cuando practique peritajes forenses de clínica fuera de la institución y coordinar con el resto del equipo de trabajo (motorista y auxiliar de autopsias).
 12. Elaborar censos diarios de trabajo.
 13. Integrar grupos de trabajo interdisciplinarios y participar en reuniones de carácter laboral y/o de capacitación convocadas por la jefatura o coordinación.
 14. Asistir a lugares donde sea requerida su presencia por requerimiento de autoridad competente.
 15. Asesorar en aspectos médico-legales, a funcionarios judiciales que lo soliciten oficialmente.
 16. Asistir a Audiencias de Vista Pública y atender otros citatorios judiciales.
 17. Realizar turnos presenciales en los días señalados según programación elaborada por la jefatura.
 18. Realizar turnos extraordinarios cuando sea solicitado (por incapacidades, en casos de extrema necesidad, estados de emergencia y/o desastre) por la Dirección General y/o Jefatura.
 19. Elaborar los informes de actividades que correspondan a los diferentes períodos vacacionales y remitirlos a la(s) institución(es) competente(s).
 20. Coadyuvar a la orientación docente y supervisión de las actividades realizadas por los médicos residentes dentro del programa de especialidad en Medicina Legal.
 21. Conocer la importancia de las Normas Técnicas de Control Interno del Órgano Judicial.
 22. Reportar por escrito a jefatura inmediata y/o consignar en el libro de control, cualquier anomalía ocurrida durante su jornada laboral.
 23. Son también funciones del cargo, todas aquellas inherentes a las actividades de cada Departamento Técnico Normativo y/o Sede Regional, mismas que serán entregadas por la jefatura respectiva.
 24. Además, podrá incorporarse como funciones del cargo, todas aquellas que sean establecidas o giradas por la Dirección General o tomadas por acuerdo del Consejo Directivo.

Título del Cargo: Médico/a Antropólogo Forense.

a) Naturaleza del Cargo.

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, con la responsabilidad de realizar estudios especializados en cadáveres total o parcialmente esqueletizados para aportar información científica sobre identificación, edad, sexo, talla, forma y causa de muerte, mediante la aplicación de protocolos especializados. Las labores son desempeñadas a tiempo completo y frecuentemente desarrolladas en ambientes no agradables por la tipología de actividades que atiende.

b) Dependencia Jerárquica.

Se reporta a la Jefatura Técnico Normativa del Departamento de Antropología Forense o al/la Encargado/a de Sección en el resto de Sedes Regionales. No tiene personal a su cargo, aunque frecuentemente integra o coordina equipos de trabajo.

c) Requisitos Mínimos.

1. Educación y conocimientos:

Poseer grado académico de Doctor en Medicina. Deseable con especialidad o estudios comprobables en Ciencias Forenses. Deberá igualmente estar registrado/a y autorizado/a por la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica y solvente con su respectiva anualidad.

2. Experiencia:

Preferentemente con tres años de experiencia, aunque serán igualmente elegibles los profesionales graduados recientemente.

3. Capacidades, habilidades y destrezas:

- ✚ Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- ✚ Capacidad para redactar y estructurar informes técnicos.
- ✚ Habilidad para integrarse en grupos de trabajo interdisciplinarios.
- ✚ Habilidad para exponer y sustentar opiniones técnicas.
- ✚ Conocimientos de computación para transcripción de peritajes
- ✚ Destreza en el uso de herramientas, equipo médico quirúrgico y métodos de análisis en el área de Antropología Forense.
- ✚ Habilidad para trabajar en ambientes poco agradables por la tipología del trabajo.
- ✚ Destreza para exponer resultados de diagnósticos.

d) Características personales

- ✚ Mayor de 25 años de edad.
- ✚ Adecuada constitución física y buena salud (comprobable).
- ✚ Estabilidad mental para afrontar situaciones violentas y la apariencia o estado de descomposición de los cuerpos.
- ✚ Alto grado de confiabilidad, discreción y responsabilidad.
- ✚ Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- ✚ Residir en el Departamento o región donde presta sus servicios.
- ✚ Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral ordinaria.
- ✚ Poseer sensibilidad social y ética.
- ✚ No haber sido separado/a de su cargo mediante expediente disciplinario en el ejercicio de las funciones públicas
- ✚ Estar en el ejercicio de los derechos de ciudadano/a y haberlo estado en los cinco años anteriores.
- ✚ Compromiso con la visión institucional de la equidad entre los géneros.

e) Actividades, funciones y responsabilidades:

1. Practicar exhumaciones, levantamientos de restos óseos y estudios antropológicos, por requerimiento de autoridad competente.
2. Colectar muestras y solicitar análisis de laboratorio a los Departamentos de Química Forense y Biología Forense.
3. Tomar fotografías de las diferentes etapas del proceso antropológico forense: en campo y laboratorio.

4. Cuidar la integridad de restos humanos, muestras y evidencias manteniendo la cadena de custodia.
5. Realizar el proceso de reducción esquelética, si el caso lo amerita.
6. Firmar y sellar -preferentemente- con tinta azul los dictámenes generados y entregarlos cumpliendo los plazos establecidos, estampando, junto a la firma, el sello de la Junta de Vigilancia correspondiente en cada folio (frente y vuelto).
7. Justificar -ante la jefatura de departamento o de sede regional- las contingencias que justifiquen la extensión de los plazos consignados en la documentación institucional, para la entrega de los dictámenes forenses asignados.
8. Participar en las audiencias judiciales y asesorar en aspectos antropológico forenses, cuando así lo solicite la autoridad competente.
9. Participar en las actividades académicas, de capacitación y de investigación desarrollados por El Instituto o por otra entidad externa.
10. Disponer del material y equipo necesario cuando practique peritajes fuera de la institución y coordinar con el resto del equipo de trabajo (motorista y auxiliar de autopsias).
11. Resguardar el equipo de exhumación y reducción esquelética, instrumental quirúrgico, y todo el equipo e insumos bajo su responsabilidad, velando por el adecuado funcionamiento.
12. Asistir a Audiencias de Vista Pública y atender otros citatorios judiciales.
13. Realizar turnos presenciales en los días señalados según programación elaborada por la jefatura.
14. Realizar turnos extraordinarios cuando sea solicitado (por incapacidades, en casos de extrema necesidad, estados de emergencia y/o desastre) por la Dirección General y/o Jefatura.
15. Elaborar reportes estadísticos e información del trabajo realizado en la Sección.
16. Conocer la importancia de las Normas Técnicas de Control Interno del Órgano Judicial.
17. Reportar por escrito a jefatura inmediata y/o consignar en el libro de control, cualquier anomalía ocurrida durante su jornada laboral.
18. Coadyuvar a la orientación docente y supervisión de las actividades realizadas por los médicos residentes dentro del programa de especialidad en Medicina Legal.
19. Son también funciones del cargo, todas aquellas inherentes a las actividades de cada Departamento Técnico Normativo y/o Sede Regional, mismas que serán entregadas por el jefe respectivo.
20. Además, podrá incorporarse como funciones del cargo, todas aquellas que sean establecidas o giradas por la Dirección General o tomadas por acuerdo del Consejo Directivo.

Título del Cargo: Médico/a Patólogo/a

a) Naturaleza del Cargo.

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, con trabajo especializado en la práctica de la Medicina aplicando conocimientos especializados a la investigación y análisis de elementos que sirven de base en la evaluación de hechos legalmente relevantes para contribuir a una pronta y cumplida justicia. Su labor es realizada en horarios especiales por la naturaleza de la demanda institucional y frecuentemente desarrollada en condiciones ambientales de riesgo por la tipología de las labores que atiende.

b) Dependencia Jerárquica.

Se reporta directamente a la Jefatura Técnico Normativa del Departamento de Patología Forense en la Región Metropolitana según esté adscrito, o al/la Encargado/a de Sección en el resto de Sedes Regionales. No tiene personal a su cargo, aunque frecuentemente integra o coordina equipos de trabajo.

c) Requisitos Mínimos.

1. Educación y conocimientos:

Poseer grado académico de Doctor/a en Medicina con especialidad en Patología. Deseable con estudios comprobables en Ciencias Forenses. Los/as graduados/as en el extranjero, deberán certificar el cumplimiento de los requisitos del proceso de incorporación u homologación según las normativas nacionales. Deberá igualmente estar registrado/a y autorizado/a por la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica y solvente con su respectiva anualidad.

2. Experiencia:

Preferentemente con tres años de experiencia, aunque serán igualmente elegibles los profesionales graduados recientemente.

1. Capacidades, habilidades y destrezas:

Capacidad de planificación y organización del trabajo.

Capacidad para redactar y estructurar informes técnicos.

Habilidad para integrarse en grupos de trabajo interdisciplinarios.

Habilidad para exponer y sustentar opiniones técnicas.

Conocimientos de computación para transcripción de peritajes

Destreza en el uso de herramientas, equipo médico quirúrgico según su especialidad y métodos de análisis en el área de Medicina Forense.

Habilidad para trabajar en ambientes poco agradables por la tipología del trabajo.

Destreza para exponer resultados de diagnósticos.

d) Características personales:

Mayor de 25 años de edad.

Adecuada constitución física y buena salud (comprobable).

Estabilidad mental para afrontar situaciones violentas y la apariencia o estado de descomposición de los cuerpos.

Alto grado de confiabilidad, discreción y responsabilidad.

Excelentes hábitos personales y de trabajo.

Poseer sensibilidad social y ética.

No haber sido separado/a de su cargo mediante expediente disciplinario en el ejercicio de las funciones públicas

Estar en el ejercicio de los derechos de ciudadano/a y haberlo estado en los cinco años anteriores.

Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral ordinaria.

Compromiso con la visión institucional de la equidad entre los géneros.

e) Actividades, funciones y responsabilidades:

1. Practicar autopsias forenses a cadáveres o restos de personas para diagnosticar las causas de muerte, la existencia de enfermedades concomitantes y otros elementos relacionados, emitiendo el correspondiente dictamen.
2. Realizar estudios anatomopatológicos de órganos, tejidos y células tomados de personas vivas y cadáveres humanos, solicitados por el médico legista o autoridad competente. Emitir diagnósticos e informes de los exámenes realizados.
3. Suscribir la correcta transcripción de los informes anatomopatológicos y otras pericias elaboradas.
4. Tomar fotografías a pacientes o cadáveres cuando resulte necesario o sea solicitado por autoridades competentes, para complementar los dictámenes.
5. Recolectar evidencia física y biológica recuperada de los peritajes que así lo ameriten, identificándola y embalsamándola correctamente, llenando las solicitudes de análisis apropiados para ser enviada a otros departamentos del Instituto u otras instituciones investigadoras, para su debido procesamiento.
6. Cuidar la integridad de las evidencias que dentro de la cadena de custodia le corresponde.
7. Llevar a cabo análisis de expedientes clínicos, en los casos sometidos a su consideración.
8. Realizar exhumaciones cuando sea solicitado.
9. Sugerir a la autoridad competente la remisión del caso a especialistas cuando después de su estudio resulte técnicamente pertinente.
10. Firmar y sellar -preferentemente- con tinta azul los dictámenes forenses, antes de 7 días, salvo casos de particular complejidad como, por ejemplo, las revisiones de expedientes clínicos y estudios complementarios, histopatología y toxicología, forenses. En todos los casos, estampará -junto a la firma- el sello de la Junta de Vigilancia correspondiente en cada folio (frente y vuelto).
11. Justificar -ante la jefatura de departamento o de sede regional- las contingencias que justifiquen la extensión de los plazos consignados en la documentación institucional, para la entrega de los dictámenes forenses asignados.
12. Elaborar censos diarios de trabajo.
13. Integrar grupos de trabajo interdisciplinarios y participar en reuniones de carácter laboral y/o de capacitación convocadas por la jefatura o coordinación.
14. Asistir a lugares donde sea requerida su presencia por requerimiento de autoridad competente.

15. Asesorar en aspectos médico-legales, a funcionarios judiciales que lo soliciten oficialmente.
16. Asistir a Audiencias de Vista Pública y atender otros citatorios judiciales.
17. Realizar turnos presenciales en los días señalados según programación elaborada por la jefatura.
18. Realizar turnos extraordinarios cuando sea solicitado (por incapacidades, en casos de extrema necesidad, estados de emergencia y/o desastre) por la Dirección General y/o Jefatura.
19. Elaborar los informes de actividades que correspondan a los diferentes períodos vacacionales y remitirlos a la(s) institución(es) competente(s).
20. Coadyuvar a la orientación docente y supervisión de las actividades realizadas por los médicos residentes dentro del programa de especialidad en Medicina Legal.
21. Conocer la importancia de las Normas Técnicas de Control Interno del Órgano Judicial.
22. Reportar por escrito a jefatura inmediata y/o consignar en el libro de control, cualquier anomalía ocurrida durante su jornada laboral.
23. Son también funciones del cargo, todas aquellas inherentes a las actividades de cada Departamento Técnico Normativo y/o Sede Regional, mismas que serán entregadas por la jefatura respectiva.
24. Además, podrá incorporarse como funciones del cargo, todas aquellas que sean establecidas o giradas por la Dirección General o tomadas por acuerdo del Consejo Directivo.

Título del Cargo: Médico/a Genetista.

a) Naturaleza del Cargo.

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, con trabajo especializado en la aplicación de conocimientos especializados en Genética para la investigación y análisis de elementos que sirven de base en la evaluación de hechos legalmente relevantes para contribuir a una pronta y cumplida justicia. Su labor pudiera requerirse en horarios especiales por la naturaleza de la demanda institucional y en algunos casos también pudiera implicar condiciones ambientales no muy agradables y con algún riesgo, por la tipología de las labores que atiende.

b) Dependencia Jerárquica.

Se reporta directamente a la Jefatura Técnico Normativa del Departamento de Biología Forense en la Región Metropolitana o a la jefatura de Sede Regional en el resto del país. Tiene a su cargo la coordinación de Profesionales en Laboratorio Forense vinculados a su especialidad.

c) Requisitos Mínimos.

1. Educación y conocimientos:

Poseer grado académico de Doctor en Medicina con especialidad o estudios comprobables en Genética o Biología Molecular. Registrado y autorizado por la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica y solvente con su respectiva anualidad.

2. Experiencia:

Deseable la práctica médica en Genética durante un mínimo de tres años.

3. Capacidades, habilidades y destrezas:

- ✚ Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- ✚ Capacidad para trabajar bajo presión y en condiciones de riesgo.
- ✚ Capacidad para redactar y estructurar informes técnicos.
- ✚ Habilidad para integrarse en grupos de trabajo interdisciplinarios.
- ✚ Habilidad para exponer y sustentar opiniones técnicas.
- ✚ Conocimientos de computación para transcripción de peritajes.
- ✚ Destreza en el uso de equipo especializado y métodos analíticos en el área de Genética.
- ✚ Destreza para exponer resultados de diagnósticos.

d) Características personales:

- ✚ Mayor de 25 años de edad.
- ✚ Adecuada constitución física y buena salud (comprobable).
- ✚ Fuerte constitución emocional.
- ✚ Estabilidad mental para afrontar situaciones violentas y la apariencia o estado de descomposición de los cuerpos.
- ✚ Alto grado de confiabilidad, discreción y responsabilidad.
- ✚ Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- ✚ Residir en el Departamento o región donde presta sus servicios.
- ✚ Disposición al trabajo fuera de horas laborales y a realizarlo por turnos según necesidades institucionales.
- ✚ Poseer sensibilidad social y ética.
- ✚ No haber sido separado/a de su cargo mediante expediente disciplinario en el ejercicio de las funciones públicas
- ✚ Estar en el ejercicio de los derechos de ciudadano/a y haberlo estado en los cinco años anteriores.
- ✚ Compromiso con la visión institucional de la equidad entre los géneros.

e) Actividades, funciones y responsabilidades:

1. Coordinar las actividades de Genética de acuerdo a las normas técnicas y procedimientos científicos actualizados, delegando en sus colaboradores las actividades que estime conveniente.
2. Supervisar el desempeño del personal de Profesionales en Laboratorio Forense en la realización de experticias genéticas, velando por su calidad y eficiencia.
3. Asegurar la integridad de las evidencias dentro de la cadena de custodia.
4. Realizar procedimientos analíticos de paternidad y Criminalística a su cargo y entregar los dictámenes respectivos dentro de los plazos requeridos por autoridad solicitante.
5. Firmar y sellar -preferentemente- con tinta azul los dictámenes generados y entregarlos cumpliendo los plazos establecidos, estampando, junto a la firma, el sello de la Junta de Vigilancia correspondiente en cada folio (frente y vuelto).
6. Justificar -ante la jefatura de departamento o de sede regional- las contingencias que justifiquen la extensión de los plazos consignados en la documentación institucional, para la entrega de los dictámenes forenses asignados.
7. Presentar a sus jefaturas, informes periódicos del trabajo realizado.
8. Elaborar censos diarios de trabajo.

9. Integrar grupos de trabajo interdisciplinarios y participar en reuniones de carácter laboral y/o de capacitación convocadas por la jefatura o coordinación.
10. Asistir a lugares donde sea requerida su presencia por requerimiento de autoridad competente.
11. Asesorar en aspectos médico-legales vinculados a la Genética, a funcionarios judiciales que lo soliciten oficialmente.
12. Asistir a Audiencias de Vista Pública y atender otros citatorios judiciales.
13. Realizar turnos presenciales en los días señalados según programación elaborada por la jefatura.
14. Realizar turnos extraordinarios cuando sea solicitado (por incapacidades, en casos de extrema necesidad, estados de emergencia y/o desastre) por la Dirección General y/o Jefatura.
15. Conocer la importancia de las Normas Técnicas de Control Interno del Órgano Judicial.
16. Reportar por escrito a jefatura inmediata y/o consignar en el libro de control, cualquier anomalía ocurrida durante su jornada laboral.
17. Coadyuvar a la orientación docente y supervisión de las actividades realizadas por los médicos residentes dentro del programa de especialidad en Medicina Legal.
18. Son también funciones del cargo, todas aquellas inherentes a las actividades de cada Departamento Técnico Normativo y/o Sede Regional, mismas que serán entregadas por el jefe respectivo.
19. Además, podrá incorporarse como funciones del cargo, todas aquellas que sean establecidas o giradas por la Dirección General o tomadas por acuerdo del Consejo Directivo.

Odontólogo/a Forense.

a) Naturaleza del Cargo.

Cargo que pertenece a la categoría de Profesionales y Técnicos, cuyo trabajo está relacionado con la Odontología Forense, para determinar pruebas, evaluar y dictaminar las causas de los hechos delictivos, dar asistencia y colaboración para la atención e identificación de víctimas, a fin de contribuir con la aplicación de la justicia; por lo que en algunos casos implica laborar en condiciones ambientales de riesgo.

b) Dependencia Jerárquica.

Depende de la Jefatura Técnico Normativa del Departamento de Patología Forense. De forma secundaria, se reporta (según su horario) directamente al/la Encargado/a de Turno Matutino y Vespertino del Departamento de Clínica Forense en la Región Metropolitana o al/la Encargado/a de Sección en el resto de Sedes Regionales. No tiene personal a su cargo, aunque frecuentemente integra o coordina equipos de trabajo.

c) Requisitos Mínimos.

1. Educación y Conocimientos:

Poseer grado académico de Doctorado en Odontología, preferentemente con especialidad y/o experiencia en Ciencias Forenses. Debe estar registrado/a y autorizado/a por la Junta de Vigilancia de su Profesión y solvente con su respectiva anualidad.

2. Experiencia:

Preferentemente con tres años de experiencia, aunque serán igualmente elegibles los profesionales graduados recientemente.

3. Capacidades, habilidades y destrezas:

- ✚ Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- ✚ Capacidad para redactar y estructurar informes técnicos.
- ✚ Habilidad para integrarse en grupos de trabajo interdisciplinarios.
- ✚ Habilidad para exponer y sustentar opiniones técnicas.
- ✚ Destreza en el uso de herramientas, equipo médico quirúrgico según su especialidad y métodos de análisis en el área de Odontología Forense.
- ✚ Habilidad para trabajar en ambientes poco agradables por la tipología del trabajo.
- ✚ Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- ✚ Destreza en la consulta de leyes, reglamentos y demás documentos legales y técnicos.
- ✚ Destreza en el uso de equipo de computación y de oficina.
- ✚ Elevada capacidad de análisis

d) Características Personales:

- ✚ Mayor de 25 años de edad.
- ✚ No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario en el ejercicio de las funciones públicas
- ✚ Estar en el ejercicio de los derechos de ciudadano/a y haberlo estado en los cinco años anteriores.
- ✚ Adecuada constitución física y buena salud, comprobable.
- ✚ Estabilidad mental para afrontar situaciones violentas y la apariencia o estado de descomposición de los cuerpos.
- ✚ Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- ✚ Con iniciativa y dinamismo.
- ✚ De moralidad y competencia notorias.
- ✚ Alto grado de discreción y confidencialidad.
- ✚ Lealtad, honradez y responsabilidad.
- ✚ Proactivo/a y propositivo/a.
- ✚ Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- ✚ Residir en la región donde presta sus servicios.
- ✚ Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral ordinaria.
- ✚ Compromiso con la visión institucional de la equidad entre los géneros.

e) Actividades, funciones y responsabilidades:

1. Realizar todo tipo de experticias médico-forenses según su especialidad y que tiene a su cargo el Departamento o Regional al cual está asignado, solicitadas por la Fiscalía General de la República y por los diferentes Tribunales y Juzgados a nivel nacional, y otras entidades externas debidamente autorizadas por la institución y en el lugar que la institución solicitante lo requiera.
2. Firmar y sellar -preferentemente- con tinta azul los dictámenes generados y entregarlos cumpliendo los plazos establecidos, estampando, junto a la firma, el sello de la Junta de Vigilancia correspondiente en cada folio (frente y vuelto).
3. Justificar -ante la jefatura de departamento o de sede regional- las contingencias que justifiquen la extensión de los plazos consignados en la documentación institucional, para la entrega de los dictámenes forenses asignados.

4. Justificar -ante la jefatura de departamento o de sede regional- las contingencias que justifiquen la extensión de los plazos consignados en la documentación institucional, para la entrega de los dictámenes forenses asignados.
5. Realizar una correcta interpretación de los resultados obtenidos a través de la investigación y análisis de aquellas evidencias físicas generadas en y fuera de El Instituto y presentarlos en forma concisa al Sistema de Administración de Justicia.
6. Recolectar, documentar, embalar y llenar la cadena de la custodia de las muestras y evidencia física y biológica obtenida durante todas las pericias que lo ameriten, cuidando de la integridad de las evidencias que dentro de la cadena de custodia le corresponde a efecto de complementar los dictámenes periciales, llenando las solicitudes de análisis apropiados para ser enviada a otros Departamentos de El Instituto u otras Instituciones investigadoras, para su debido procesamiento.
7. Explicar científicamente los resultados de las pruebas solicitadas por autoridades competentes en diligencias jurisdiccionales, así como brindar ampliaciones sobre los resultados de los peritajes realizados en los procesos judiciales, cuando así lo ordene la autoridad competente
8. Realizar radiografías en reconocimiento de edad, cuando exista sospecha sobre erupción de las terceras molares.
9. Realizar calcados en acetatos en todo/a usuario/a que venga con lesiones de mordeduras (siempre que sea posible), así como la toma de impresión de arcadas dentales de cadáveres a solicitud de las entidades autorizadas en personas sospechosas de haber cometido el delito de mordedura.
10. Elaborar fichas dentales en cadáveres no identificados, aun cuando ya hayan sido identificados por sus familiares, así como colaborar con la explicación de la ficha dental cuando sea requerido, para la identificación de un cadáver en la entrevista con los familiares.
11. Colaborar cuando el/la médico/a forense de patología este practicando una autopsia y solicite odontólogo para realizar la ficha.
12. Elaborar documento de corrección de nombre lo más pronto posible.
13. Completar toda la información, en el libro de ficha dental de cadáveres de personas no identificadas.
14. Limpiar y mantener en condiciones de uso, el material, equipos y accesorios proporcionados para desarrollar sus actividades.
15. Presentarse a turno de llamada cuando sea necesario (según programación), y aun cuando no sean llamados y tengan dictámenes pendientes de entrega.
16. Realizar turnos extraordinarios y cuando sea solicitado (por incapacidades, en casos de extrema necesidad, estados de emergencia y/o desastre) por la Dirección General y/o Jefatura.
17. Participar en reuniones de carácter laboral y/o de capacitación, cuando sea requerido por la Jefatura.
18. Coadyuvar a la orientación docente y supervisión de las actividades realizadas por los médicos residentes dentro del programa de especialidad en Medicina Legal.
19. Conocer la importancia de las Normas Técnicas de Control Interno del Órgano Judicial.
20. Son también funciones del cargo, todas aquellas inherentes a las actividades de cada Departamento Técnico Normativo y/o Sede Regional, mismas que serán entregadas por la jefatura respectiva.
21. Además, podrá incorporarse como funciones del cargo, todas aquellas que sean establecidas o giradas por la Dirección General o tomadas por acuerdo del Consejo Directivo.

Título del Cargo: Odontólogo/a Antropólogo/a Forense.

a) Naturaleza del Cargo.

Cargo que pertenece a la Categoría Laboral de Profesionales y Técnicos/as, encargado/a de realizar estudios especializados en cadáveres total o parcialmente esqueletizados para aportar información científica sobre identificación, edad, sexo, talla, forma y causa de muerte, haciendo análisis científicos de la reestructuración ósea del macizo facial y el estudio odontológico forense. Las labores son desempeñadas a tiempo completo y frecuentemente en ambientes no agradables por la tipología de actividades que atiende.

b) Dependencia Jerárquica.

Se reporta a la Jefatura Técnico Normativa del Departamento de Antropología Forense o al/la Encargado/a de Sección en el resto de Sedes Regionales. No tiene personal a su cargo, aunque frecuentemente integra o coordina equipos de trabajo.

c) Requisitos Mínimos.

1. Educación y Conocimientos:

Poseer grado académico de Doctorado en Cirugía Dental, preferentemente con especialidad y/o experiencia en Antropología Forense o Ciencias Forenses. Debe estar registrado/a y autorizado/a por la Junta de Vigilancia de su Profesión y solvente con su respectiva anualidad.

2. Experiencia:

Preferentemente con tres años de experiencia, aunque serán igualmente elegibles los profesionales graduados recientemente.

3. Capacidades, habilidades y destrezas:

- ✚ Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- ✚ Capacidad para redactar y estructurar informes técnicos.
- ✚ Habilidad para integrarse en grupos de trabajo interdisciplinarios.
- ✚ Habilidad para exponer y sustentar opiniones técnicas.
- ✚ Destreza en el uso de herramientas, equipo médico quirúrgico según su especialidad y métodos de análisis en el área de Odontología Antropológico Forense.
- ✚ Habilidad para trabajar en ambientes poco agradables por la tipología del trabajo.
- ✚ Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- ✚ Destreza en la consulta de leyes, reglamentos y demás documentos legales y técnicos.
- ✚ Destreza en el uso de equipo de computación y de oficina.
- ✚ Elevada capacidad de análisis

d) Características Personales:

- ✚ Mayor de 21 años de edad.
- ✚ No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario en el ejercicio de las funciones públicas
- ✚ Estar en el ejercicio de los derechos de ciudadano/a y haberlo estado en los cinco años anteriores.
- ✚ Adecuada constitución física y buena salud, comprobable.
- ✚ Estabilidad mental para afrontar situaciones violentas y la apariencia o estado de descomposición de los cuerpos.
- ✚ Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- ✚ Con iniciativa y dinamismo.

- ✚ De moralidad y competencia notorias.
- ✚ Alto grado de discreción y confidencialidad.
- ✚ Lealtad, honradez y responsabilidad.
- ✚ Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral ordinaria.
- ✚ Proactivo/a y propositivo/a.
- ✚ Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- ✚ Residir en la región donde presta sus servicios.
- ✚ Compromiso con la visión institucional de la equidad entre los géneros.

e) Actividades, funciones y responsabilidades:

1. Realizar todo tipo de experticias antropológico forenses de tipo odontológico, requeridas al Departamento o Regional en que está asignado/a y que sean solicitadas por la Fiscalía General de la República y por los diferentes Tribunales y Juzgados a nivel nacional, y otras entidades externas debidamente autorizadas por la institución y en el lugar que la institución solicitante lo requiera.
2. Firmar y sellar -preferentemente- con tinta azul, los dictámenes generados y entregarlos cumpliendo los plazos establecidos, estampando, junto a la firma, el sello de la Junta de Vigilancia correspondiente en cada folio (frente y vuelto).
3. Justificar -ante la jefatura de departamento o de sede regional- las contingencias que justifiquen la extensión de los plazos consignados en la documentación institucional, para la entrega de los dictámenes forenses asignados.
4. Realizar una correcta interpretación de los resultados obtenidos a través de la investigación y análisis de aquellas evidencias físicas generadas en y fuera de El Instituto y presentarlos en forma concisa al Sistema de Administración de Justicia.
5. Recolectar, documentar, embalar y llenar la cadena de la custodia de las muestras y evidencia física y biológica obtenida durante todas las pericias que lo ameriten, cuidando de la integridad de las evidencias que dentro de la cadena de custodia le corresponde a efecto de complementar los dictámenes periciales, llenando las solicitudes de análisis apropiados para ser enviada a otros Departamentos de El Instituto u otras Instituciones investigadoras, para su debido procesamiento.
6. Tomar fotografías -y de ser posible videos- de las diferentes etapas del proceso antropológico forense, en campo y laboratorio antropológico.
7. Cuidar la integridad de restos humanos, muestras y evidencias manteniendo la cadena de custodia.
8. Realizar el proceso de reducción esquelética, orientado al macizo facial y odontológico forense, elaborando la ficha dental.
9. Explicar científicamente los resultados de las pruebas solicitadas por autoridades competentes en diligencias jurisdiccionales, así como asesorar en aspectos antropológico forenses vinculados con la Odontología, cuando así lo ordene la autoridad competente.
10. Resguardar el equipo de exhumación y reducción esquelética, instrumental quirúrgico, y todo el equipo e insumos bajo su responsabilidad, velando por el adecuado funcionamiento.
11. Disponer del material y equipo necesario cuando practique peritajes fuera de la institución y coordinar con el resto del equipo de trabajo (motorista y auxiliar de autopsias).
12. Asistir a Audiencias de Vista Pública y atender otros citatorios judiciales.
13. Realizar turnos presenciales en los días señalados según programación elaborada por la jefatura.
14. Realizar turnos extraordinarios cuando sea solicitado (por incapacidades, en casos de extrema necesidad, estados de emergencia y/o desastre) por la Dirección General y/o Jefatura.
15. Elaborar censo de trabajo diario, reportes estadísticos e información del trabajo realizado en la Sección.

16. Reportar por escrito a jefatura inmediata y/o consignar en el libro de control, cualquier anormalidad ocurrida durante su jornada laboral.
17. Participar en las actividades académicas, de capacitación y de investigación desarrollados por El Instituto o por otra entidad externa.
18. Participar en reuniones de carácter laboral y/o de capacitación, cuando sea requerido por la Jefatura.
19. Coadyuvar a la orientación docente y supervisión de las actividades realizadas por los médicos residentes dentro del programa de especialidad en Medicina Legal.
20. Conocer la importancia de las Normas Técnicas de Control Interno del Órgano Judicial.
21. Son también funciones del cargo, todas aquellas inherentes a las actividades de cada Departamento Técnico Normativo y/o Sede Regional, mismas que serán entregadas por el jefe respectivo.
22. Además, podrá incorporarse como funciones del cargo, todas aquellas que sean establecidas o giradas por la Dirección General o tomadas por acuerdo del Consejo Directivo.

Profesional de Laboratorio Forense.

a) Naturaleza del Cargo.

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos/as, cuyas labores requieren el conocimiento de una disciplina específica para realizar el trabajo que se les encomiende. En algunos casos implica laborar en condiciones ambientales no muy agradables y con algún riesgo.

b) Dependencia Jerárquica.

Se reporta al/la Encargado/a de Sección de Laboratorio Forense en que se encuentre destacado y -en aspectos técnico normativos- a la Jefatura Técnico Normativa del Departamento al que pertenece. No tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos.

1. Educación y Conocimientos:

Poseer grado académico en Licenciatura Laboratorio Clínico, Biología o Química y Farmacia, siendo muy deseable con conocimientos forenses de su especialidad o con estudios en Ciencias Forenses. Debe estar registrado y autorizado por la Junta de Vigilancia profesional correspondiente y solvente con su respectiva anualidad.

2. Experiencia:

Preferentemente con tres años de experiencia, aunque serán igualmente elegibles los profesionales graduados recientemente.

3. Capacidades, habilidades y destrezas:

- ✚ Capacidad para la llevar a cabo protocolos de análisis especializados.
- ✚ Capacidad de análisis e interpretación de resultados.
- ✚ Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- ✚ Habilidad para la microscopía convencional.
- ✚ Habilidad en la preparación de reactivos de laboratorio.

- + Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- + Habilidad para integrarse a grupos de trabajo.
- + Habilidad para la redacción de documentos técnicos.
- + Habilidad para relacionarse con el público.
- + Destreza en el manejo de equipo técnico de laboratorio especializado.
- + Destreza en el manejo de material de laboratorio.

d) Características Personales:

- + Mayor de 21 años de edad.
- + No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario en el ejercicio de las funciones públicas.
- + Estar en el ejercicio de los derechos de ciudadano/a y haberlo estado en los cinco años anteriores.
- + De moralidad y competencia notorias.
- + Alta discreción y lealtad.
- + Excelentes hábitos personales de trabajo.
- + Residir en el Departamento o región geográfica en que presta sus servicios.
- + Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral ordinaria.
- + Excelentes relaciones humanas.
- + Capacidad de análisis y evaluación de acciones.
- + Con conocimiento de las buenas prácticas de laboratorio.
- + Alto compromiso social.

e) Actividades, funciones y responsabilidades:

1. Llevar a cabo análisis de laboratorio de su especialidad solicitados por la Fiscalía General de la República, Juzgados, Tribunales y demás autoridades competentes.
2. Llenar solicitudes de análisis apropiados para la investigación del caso y cuidar la integridad de las evidencias dentro de la cadena de custodia que le corresponde.
3. Limpiar y mantener en condiciones de uso el lugar de trabajo, el material, equipos y accesorios disponibles para el desarrollo de las actividades.
4. Cuidar que los equipos estén calibrados y funcionando correctamente, o en su defecto reportar a la jefatura, los equipos dañados.
5. Preparar los reactivos de laboratorio a utilizarse diariamente.
6. Archivar a temperatura adecuado las muestras biológicas generadas de las evidencias originales.
7. Llevar control del consumo diario de insumos para el análisis de muestras y emitir un reporte mensual.
8. Explicar los resultados de los análisis de laboratorio de su especialidad en las diferentes sedes judiciales que lo requieran.
9. Firmar y sellar -preferentemente- con tinta azul, los dictámenes generados y entregarlos cumpliendo los plazos establecidos, estampando, junto a la firma, el sello de la Junta de Vigilancia correspondiente en cada folio (frente y vuelto).
10. Justificar -ante la jefatura de departamento o de sede regional- las contingencias que justifiquen la extensión de los plazos consignados en la documentación institucional, para la entrega de los dictámenes forenses asignados.
11. Clasificar y registrar los casos atendidos, manteniendo al día la información para consulta y llevar las estadísticas de los análisis realizados.
12. Asistir a Audiencias de Vista Pública y atender otros citatorios judiciales.

13. Realizar turnos presenciales en los días señalados según programación elaborada por la jefatura.
14. Realizar turnos extraordinarios cuando sea solicitado (por incapacidades, en casos de extrema necesidad, estados de emergencia y/o desastre) por la Dirección General y/o Jefatura.
15. Reportar por escrito a jefatura inmediata y/o consignar en el libro de control, cualquier anomalía ocurrida durante su jornada laboral.
16. Participar en las actividades académicas, de capacitación y de investigación desarrollados por El Instituto o por otra entidad externa.
17. Participar en reuniones de carácter laboral y/o de capacitación, cuando sea requerido por la Jefatura.
18. Integrar equipos de trabajo, cuando lo solicite la jefatura.
19. Colaborar con la jefatura de Departamento/Sede Regional en la elaboración de planes de trabajo, mensuales, trimestrales o anuales.
20. Colaborar con el cumplimiento de misiones oficiales en horas extraordinarias en turnos de trabajo, según necesidades institucionales.
21. Coadyuvar a la orientación docente y supervisión de las actividades realizadas por los médicos residentes dentro del programa de especialidad en Medicina Legal.
22. Son también funciones del cargo, todas aquellas inherentes a las actividades de cada Departamento Técnico Normativo y/o Sede Regional, mismas que serán entregadas por el jefe respectivo.
23. Además, podrá incorporarse como funciones del cargo, todas aquellas que sean establecidas o giradas por la Dirección General o tomadas por acuerdo del Consejo Directivo.

Título del Cargo: Psicólogo/a Forense.

a) Naturaleza del Cargo.

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, en el que se aplica conocimientos psicológicos a la investigación y análisis de elementos que sirven de base en la evaluación de aspectos psicológicos legalmente relevantes para contribuir a una pronta y cumplida justicia. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales, implicando algún riesgo por el desplazamiento para la práctica de experticias fuera de la institución (hospitales, sedes judiciales y policiales, entre otros).

b) Dependencia Jerárquica.

Depende directamente de la Jefatura Técnico Normativa del Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta. De forma secundaria, coordina con el/la Encargado/a de la Sección de Psicología Forense (en la Región Metropolitana) o Sección de Ciencias Forenses de la Conducta (en el resto de Sedes Regionales), a quien también reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos.

1. Educación y Conocimientos:

Poseer grado académico de Licenciatura en Psicología. Deseable con formación académica en Psicología Clínica, Ciencias Forenses o en Psicología Forense. Debe estar registrado/a y autorizado/a por la Junta de Vigilancia de su profesión y solvente con su respectiva anualidad.

2. Experiencia:

Preferentemente con tres años de experiencia, aunque serán igualmente elegibles los profesionales graduados recientemente.

3. Capacidades, habilidades y destrezas:

- ✚ Capacidad para redactar y estructurar informes técnicos.
- ✚ Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- ✚ Capacidad de observar y ser un buen escucha.
- ✚ Habilidad para exponer y sustentar opiniones técnicas.
- ✚ Habilidad para integrarse en grupos de trabajo interdisciplinario.
- ✚ Habilidad para trabajar en ambientes poco agradables por la tipología del trabajo.
- ✚ Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- ✚ Habilidad en el manejo de crisis.
- ✚ Destreza en la consulta de leyes, reglamentos y demás documentos legales y técnicos de su especialidad.
- ✚ Destreza en el uso de equipo informático.
- ✚ Elevada capacidad de análisis.

d) Características Personales:

- ✚ Mayor de 21 años de edad.
- ✚ No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario en el ejercicio de las funciones públicas.
- ✚ Estar en el ejercicio de los derechos de ciudadano/a y haberlo estado en los cinco años anteriores.
- ✚ De moralidad y competencia notorias.
- ✚ Adecuada constitución física y buena salud (comprobable).
- ✚ Alto grado de iniciativa y dinamismo.
- ✚ Alto grado de discreción y confidencialidad.
- ✚ Lealtad y honradez
- ✚ Buenas relaciones interpersonales.
- ✚ Asertivo y competente para trabajar bajo presión.
- ✚ Residir en el Departamento o región donde presta sus servicios.
- ✚ Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral ordinaria.
- ✚ Poseer sensibilidad social y ética.

e) Actividades, funciones y responsabilidades:

1. Realizar peritajes psicológico forenses y entrevistas en cámaras Gesell a requerimiento de autoridad competente.
2. Entregar los dictámenes forenses conforme a requerimiento de la autoridad competente o en un plazo máximo de diez días hábiles (y de noventa días hábiles cuando se trate de autopsias psicológicas), a partir de la fecha de evaluación, salvo contingencias avaladas por la jefatura técnica normativa del Departamento de Ciencias de la Conducta Forense o de la sede regional que corresponda.
3. Estampar -junto a la firma- el sello de la Junta de Vigilancia correspondiente en cada folio (frente y vuelto) del dictamen generado.
4. Llevar registros y censos de actividades realizadas, mismos que mensualmente presenta a su jefatura inmediata.
5. Brindar asesoría a autoridades competentes en materia psicológica forense.

6. Brindar orientación a las personas evaluadas.
7. Asistir a Audiencias de Vista Pública y atender otros citatorios judiciales.
8. Preparar informes sobre las actividades realizadas.
9. Desempeñar sus funciones tanto en las jornadas laborales ordinarias como en las que se requiera para asegurar la prestación del servicio pericial durante períodos vacacionales, estados de emergencia, desastres y otros casos de extrema necesidad, según disponga la Dirección General, la jefatura del departamento o de sede regional y/o las autoridades competentes.
10. Reportar por escrito a jefatura inmediata, cualquier anomalía ocurrida durante su jornada laboral.
11. Participar en las actividades académicas, de capacitación y de investigación desarrollados por El Instituto o por otra entidad externa.
12. Participar en reuniones de carácter laboral y/o de capacitación, cuando sea requerido por la Jefatura.
13. Integrar equipos de trabajo, cuando lo solicite la jefatura.
14. Colaborar con la jefatura de Departamento/Sede Regional en la elaboración de planes de trabajo, mensuales, trimestrales o anuales.
15. Previa autorización de la jefatura de departamento o de sede regional, coadyuvar a la orientación docente y supervisión de las actividades realizadas por los médicos residentes dentro del programa de especialidad en Medicina Legal.
16. Son también funciones del cargo, todas aquellas inherentes a las actividades de cada Departamento Técnico Normativo y/o Sede Regional, mismas que serán entregadas por la jefatura respectiva.
17. Además, podrá incorporarse como funciones del cargo, todas aquellas que sean establecidas o giradas por la Dirección General o tomadas por acuerdo del Consejo Directivo.

Título del Cargo: Trabajador/a Social Forense.

a) Naturaleza del Cargo.

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicas/os, cuyas labores requieren del conocimiento en el área de Trabajo Social Forense, para investigar, analizar e interpretar aspectos legalmente relevantes vinculados con contextos sociales y socioeconómicos para contribuir a la pronta y cumplida justicia. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales, implicando algún riesgo por el desplazamiento para la práctica eventual de experticias en domicilios, hospitales y Tribunales.

b) Dependencia Jerárquica.

Depende directamente del/la Encargado/a de la Sección de Trabajo Social Forense (en Región Metropolitana) o del/la Encargado/a de la Sección de Ciencias de la Conducta Forense (en el resto de Sedes Regionales), a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos.

1. Educación y Conocimiento:

Poseer grado académico de Licenciatura en Trabajo Social. Deseable con conocimientos de Ciencias Forenses, preferentemente de Trabajo Social Forense. Debe estar registrado/a y autorizado/a por la Junta de Vigilancia de su Profesión y solvente con su respectiva anualidad.

2. Experiencia:

Preferentemente con tres años de experiencia, aunque serán igualmente elegibles los profesionales graduados recientemente.

3. Capacidades, habilidades y destrezas:

- ✚ Capacidad para redactar y estructurar informes técnicos.
- ✚ Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- ✚ Habilidad para exponer y sustentar opiniones técnicas.
- ✚ Capacidad de observar, comunicar y entrevistar.
- ✚ Habilidad para integrarse en grupos de trabajo interdisciplinario.
- ✚ Habilidad para trabajar en ambientes poco agradables por la tipología del trabajo.
- ✚ Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- ✚ Habilidad en el manejo de crisis.
- ✚ Destreza en la consulta de leyes, reglamentos y demás documentos legales y técnicos de su especialidad.
- ✚ Destreza en el uso de equipo informático.
- ✚ Elevada capacidad de análisis.

d) Características Personales:

- ✚ Mayor de 21 años de edad.
- ✚ No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario en el ejercicio de las funciones públicas.
- ✚ Estar en el ejercicio de los derechos de ciudadano/a y haberlo estado en los cinco años anteriores.
- ✚ De moralidad y competencia notorias.
- ✚ Adecuada constitución física y buena salud (comprobable).
- ✚ Alto grado de iniciativa y dinamismo.
- ✚ Alto grado de discreción y confidencialidad.
- ✚ Lealtad y honradez
- ✚ Buenas relaciones interpersonales.
- ✚ Asertivo y competente para trabajar bajo presión.
- ✚ Residir en el Departamento o región donde presta sus servicios.
- ✚ Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral ordinaria.
- ✚ Poseer sensibilidad social y ética.

e) Actividades, funciones y responsabilidades:

1. Realizar peritajes de Trabajo Social Forense.
2. Asistir a audiencias de Vista Pública y atender otros citatorios judiciales.
3. Realizar entrevistas a víctimas, agresores y otros.
4. Asistir a autoridades legalmente competentes en consulta de casos atendidos.
5. Llevar a cabo visitas domiciliarias.
6. Entregar los dictámenes forenses conforme a requerimiento de la autoridad competente o en un plazo máximo de treinta días hábiles, a partir de la fecha de evaluación, salvo contingencias avaladas por la jefatura técnico normativa del Departamento de Ciencias de la Conducta Forense o de la sede regional que corresponda.
7. Estampar -junto a la firma- el sello de la Junta de Vigilancia correspondiente en cada folio (frente y vuelto) del dictamen generado.

8. Llevar registros y censos de actividades realizadas, mismos que mensualmente presenta a su jefatura inmediata.
9. Desempeñar sus funciones tanto en las jornadas laborales ordinarias como en las que se requiera para asegurar la prestación del servicio pericial durante períodos vacacionales, estados de emergencia, desastres y otros casos de extrema necesidad, según disponga la Dirección General, la jefatura del departamento o de sede regional y las autoridades competentes.
10. Integrar equipos de trabajo cuando la jefatura lo solicite.
11. Preparar y rendir informes sobre el trabajo realizado.
12. Reportar por escrito a jefatura inmediata, cualquier anomalía ocurrida durante su jornada laboral.
13. Participar en las actividades académicas, de capacitación y de investigación desarrollados por El Instituto o por otra entidad externa.
14. Participar en reuniones de carácter laboral y/o de capacitación, cuando sea requerido por la Jefatura.
15. Integrar equipos de trabajo, cuando lo solicite la jefatura.
16. Colaborar con la jefatura de Departamento/Sede Regional en la elaboración de planes de trabajo, mensuales, trimestrales o anuales.
17. Previa autorización de la jefatura de departamento o de sede regional, coadyuvar a la orientación docente y supervisión de las actividades realizadas por los médicos residentes dentro del programa de especialidad en Medicina Legal.
18. Son también funciones del cargo, todas aquellas inherentes a las actividades de cada Departamento Técnico Normativo y/o Sede Regional, mismas que serán entregadas por la jefatura respectiva.
19. Además, podrá incorporarse como funciones del cargo, todas aquellas que sean establecidas o giradas por la Dirección General o tomadas por acuerdo del Consejo Directivo.

Título del Cargo: Psiquiatra Forense.

a) Naturaleza del cargo.

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicas/os, en el que se aplican conocimientos médicos relacionados con la Psiquiatría Forense, requiriendo esfuerzo mental y responsabilidad. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales, implicando algún riesgo por el desplazamiento para la práctica eventual de experticias en domicilios, hospitales y Tribunales.

b) Dependencia Jerárquica.

Depende de la Jefatura Técnico Normativa del Departamento de Ciencias Forenses de la conducta. De forma secundaria, coordina con el/la Encargado/a de la Sección de Psiquiatría Forense, a quien también reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos.

1. Educación y Conocimientos:

Poseer grado académico de Doctorado en Medicina, con especialidad en Psiquiatría, deseable con formación académica en Ciencias Forenses, preferentemente en Psiquiatría Forense. Debe

estar registrado/a y autorizado/a por la Junta de Vigilancia de su Profesión y solvente con su respectiva anualidad.

2. Experiencia:

Preferentemente con tres años de experiencia, aunque serán igualmente elegibles los profesionales graduados recientemente.

3. Capacidades, habilidades y destrezas:

- ✚ Capacidad para redactar y estructurar informes técnicos.
- ✚ Capacidad de planificación y organización del trabajo.
- ✚ Habilidad para exponer y sustentar opiniones técnicas.
- ✚ Elevada capacidad de comunicación.
- ✚ Habilidad para integrarse en grupos de trabajo interdisciplinario.
- ✚ Habilidad para trabajar en ambientes poco agradables por la tipología del trabajo.
- ✚ Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- ✚ Habilidad en el manejo de crisis.
- ✚ Destreza en la consulta de leyes, reglamentos y demás documentos legales y técnicos de su especialidad.
- ✚ Destreza en el uso de equipo informático.
- ✚ Elevada capacidad de análisis.

d) Características Personales:

- ✚ Mayor de 25 años de edad.
- ✚ No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario en el ejercicio de las funciones públicas.
- ✚ Estar en el ejercicio de los derechos de ciudadano/a y haberlo estado en los cinco años anteriores.
- ✚ De moralidad y competencia notorias.
- ✚ Adecuada constitución física y buena salud (comprobable).
- ✚ Alto grado de iniciativa y dinamismo.
- ✚ Alto grado de discreción y confidencialidad.
- ✚ Lealtad y honradez
- ✚ Buenas relaciones interpersonales.
- ✚ Asertivo y competente para trabajar bajo presión.
- ✚ Residir en el Departamento o región donde presta sus servicios.
- ✚ Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral ordinaria.
- ✚ Poseer sensibilidad social y ética.

e) Actividades, funciones y responsabilidades:

1. Realizar peritajes psiquiátrico forenses a requerimiento de autoridad competente.
2. Entregar los dictámenes forenses conforme a requerimiento de la autoridad competente o en un plazo máximo de quince días hábiles (y de noventa días hábiles cuando se trate de autopsias psicológicas), a partir de la fecha de evaluación, salvo contingencias avaladas por la jefatura técnico normativa del Departamento de Ciencias de la Conducta Forense o de la sede regional que corresponda.
3. Estampar -junto a la firma- el sello de la Junta de Vigilancia correspondiente en cada folio (frente y vuelto) del dictamen generado.

4. Llevar registros y censos de actividades realizadas, mismos que mensualmente presenta a su jefatura inmediata.
5. Brindar asesoría a autoridades competentes en materia psiquiátrico forense.
6. Brindar orientación a las personas evaluadas.
7. Asistir a Audiencias de Vista Pública y atender otros citatorios judiciales.
8. Preparar informes sobre las actividades realizadas.
9. Desempeñar sus funciones tanto en las jornadas laborales ordinarias como en las que se requiera para asegurar la prestación del servicio pericial durante períodos vacacionales, estados de emergencia, desastres y otros casos de extrema necesidad, según disponga la Dirección General, la jefatura del departamento o de sede regional y las autoridades competentes.
10. Realizar turnos presenciales en los días señalados según programación elaborada por la jefatura.
11. Realizar turnos extraordinarios cuando sea solicitado (por incapacidades, en casos de extrema necesidad, estados de emergencia y/o desastre) por la Dirección General y/o Jefatura.
12. Reportar por escrito a jefatura inmediata, cualquier anomalía ocurrida durante su jornada laboral.
13. Participar en las actividades académicas, de capacitación y de investigación desarrollados por El Instituto o por otra entidad externa.
14. Participar en reuniones de carácter laboral y/o de capacitación, cuando sea requerido por la Jefatura.
15. Integrar equipos de trabajo, cuando lo solicite la jefatura.
16. Colaborar con la jefatura de Departamento/Sede Regional en la elaboración de planes de trabajo, mensuales, trimestrales o anuales.
17. Previa autorización de la jefatura de departamento o de sede regional, coadyuvar a la orientación docente y supervisión de las actividades realizadas por los médicos residentes dentro del programa de especialidad en Medicina Legal.
18. Son también funciones del cargo, todas aquellas inherentes a las actividades de cada Departamento Técnico Normativo y/o Sede Regional, mismas que serán entregadas por la jefatura respectiva.
19. Además, podrá incorporarse como funciones del cargo, todas aquellas que sean establecidas o giradas por la Dirección General o tomadas por acuerdo del Consejo Directivo.

Título del cargo: Psicólogo/a Clínico/a (AVCAS).

a) Naturaleza del Cargo.

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y técnicos, cuyo desempeño implica atención psicosocial a víctimas primarias, secundarias y usuarios de la institución que atiende en el Área de Atención a Víctimas en crisis. Las labores las realiza con calidez, propiciando la confidencialidad y promoviendo la contención, el desahogo y la escucha activa.

b) Dependencia Jerárquica.

Depende directamente de la Jefatura Técnico Normativa del Departamento de Atención a Víctimas y Usuarios, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados.

c) Requisitos Mínimos.

1. Educación y Conocimientos:

Poseer grado académico de Licenciatura en Psicología. Deseable con Maestría o estudios en Psicología Clínica, en Victimología, atención del trauma psicológico y conocimientos de Psicología aplicada al área forense, Derechos Humanos, enfoque de género y atención a la diversidad. Debe estar registrado/a y autorizado/a por la Junta de Vigilancia de su Profesión y solvente con su respectiva anualidad.

2. Experiencia:

Preferentemente con tres años de experiencia en atención clínica.

3. Capacidades, habilidades y destrezas:

- ✚ Autoconocimiento, comunicación asertiva.
- ✚ Empatía y sentido humanitario.
- ✚ Resolución de conflictos, pensamiento crítico, creativo y trabajo en equipo.
- ✚ Manejo de emociones y del estrés.
- ✚ Habilidad en la redacción y estructuración de informes.
- ✚ Habilidad para relacionarse con víctimas y demás usuarios/as.
- ✚ Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- ✚ Destreza en el uso de equipo informático y en el uso adecuado de material didáctico.
- ✚ Manejo de la entrevista clínica e intervención en crisis.
- ✚ Capacidad demostrada en atención en víctimas.
- ✚ Habilidades organizativas.
- ✚ Manejo de técnicas y entornos lúdicos, de relajación y de contención emocional.
- ✚ Habilidades para psicoeducación con enfoque de derechos.
- ✚ Manejo de estrategias para activación de redes de apoyo institucional.

d) Características personales:

- ✚ Mayor de 25 años de edad.
- ✚ Vocación para la profesión de la salud mental.
- ✚ Empatía ante el dolor ajeno.
- ✚ Poseer referentes éticos relacionados con la profesión.
- ✚ Practicar estándares de valores morales.
- ✚ Adecuada salud mental.
- ✚ Amabilidad y calidez notoria.
- ✚ Alto grado de confidencialidad y discreción.
- ✚ Poseer sensibilidad y ética.
- ✚ No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario en el ejercicio de las funciones públicas.
- ✚ Estar en el ejercicio de los derechos de ciudadano/a y haberlo estado en los cinco años anteriores.
- ✚ De moralidad y competencia notorias.
- ✚ Adecuada constitución física y buena salud (comprobable).
- ✚ Alto grado de iniciativa y dinamismo.
- ✚ Buenas relaciones interpersonales.
- ✚ Asertivo y competente para trabajar bajo presión.
- ✚ Poseer sensibilidad social y ética.
- ✚ Residir en el Departamento o región donde presta sus servicios.
- ✚ Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral ordinaria.

- ✚ Alto grado de discreción y confidencialidad.
- ✚ Lealtad y honradez.
- ✚ Interés en la actualización y formación continua.

e) Actividades, funciones y responsabilidades:

1. Brindar la primera ayuda psicológica a las víctimas sobrevivientes de violencia de cualquier naturaleza y a sus acompañantes
2. Proporcionar apoyo emocional a las víctimas sobrevivientes de violencia y sus acompañantes.
3. Implementar escucha activa.
4. Evaluación del nivel de riesgo psicosocial.
5. Brindar información sobre el proceso pericial.
6. Acompañar a las víctimas sobrevivientes de violencia durante los exámenes respectivos.
7. Realizar el proceso de espera protegida con las víctimas sobrevivientes durante los exámenes respectivos.
8. Informar a las víctimas sobrevivientes de violencia y a sus acompañantes sobre el proceso a seguir después del(los) peritaje(s) forenses.
9. Acompañar procesos de intervención en crisis a víctimas de violencia intrafamiliar, sexual y otros.
10. Intervenir psicológicamente en familiares de personas desaparecidas.
11. Son también funciones del cargo, todas aquellas inherentes a las actividades de cada Departamento Técnico Normativo y/o Sede Regional, mismas que serán entregadas por el jefe respectivo.
12. Además, podrá incorporarse como funciones del cargo, todas aquellas que sean establecidas o giradas por la Dirección General o tomadas por acuerdo del Consejo Directivo.

Título del Cargo: Colaborador/a Técnico/a de Departamento.

a) Naturaleza del Cargo.

Labores profesionales y técnicas que requieren del conocimiento de una disciplina, área o técnica específica para colaborar con el trabajo realizado en diferentes dependencias. Las labores son realizadas en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica.

Depende directamente de la jefatura y funcionalmente de la coordinación del Departamento donde está asignado, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados y no tiene personal a su cargo, aunque puede guiar un equipo de trabajo del área en que labora a solicitud de la jefatura.

c) Requisitos Mínimos.

1. Educación y Conocimientos:

Poseer título universitario en carrera afín a las actividades encomendadas, extendido por universidad nacional o extranjera con su homologación; con conocimientos en áreas administrativas o técnicas en áreas específicas asignadas.

2. Experiencia:

Mínima de tres años continuos en trabajos técnicos relacionados con las actividades especiales de su profesión.

3. Capacidades, habilidades y destrezas:

- ✚ Habilidad para relacionarse dentro de la oficina y atender al público y aplicar técnicas de apoyo a personas en crisis emocional.
- ✚ Habilidad para la redacción y transcripción de correspondencia.
- ✚ Habilidad para elaborar informes, cuadros, gráficos.
- ✚ Destreza para el manejo de equipo de oficina (máquina de escribir eléctrica, computadora, fotocopidora, fax, etc.).
- ✚ Destreza para seguir y cumplir instrucciones.
- ✚ Destreza en el manejo de archivos documentales.

d) Características personales:

- ✚ Mayor de 21 años de edad.
- ✚ Alto grado de sensibilidad humana, empatía, discreción y ética.
- ✚ Buena presentación, amabilidad y cortesía.
- ✚ Sentido de organización y disciplina.
- ✚ Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- ✚ Residir en el Departamento o región donde presta sus servicios.
- ✚ Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral ordinaria.

e) Actividades, funciones y responsabilidades:

1. Formular y desarrollar programas y proyectos específicos en su área de experticia.
2. Recopilar información y tabular datos para la elaboración de estudios técnicos en materias administrativas y técnicas.
3. Realizar inspecciones para verificar necesidades planteadas.
4. Participar en la ejecución de procesos y trámites administrativos.
5. Ejecutar actividades técnicas en la rama de su especialidad y del área asignada.
6. Dar seguimiento y controlar los trámites iniciados sobre los asuntos que le sean encomendados.
7. Mantener actualizados los registros correspondientes a las actividades bajo su responsabilidad.
8. Participar en reuniones de trabajo y formar parte de grupos interdisciplinarios de trabajo.
9. Preparar informes periódicos de trabajo y presentarlos a la jefatura inmediata.
10. Representar a la jefatura inmediata en las ocasiones que le sean delegadas.
11. Velar por el buen estado de funcionamiento del equipo de trabajo asignado.
12. Son también funciones del cargo, todas aquellas inherentes a las actividades de cada Departamento Técnico Normativo y/o Sede Regional, mismas que serán entregadas por la jefatura respectiva.
13. Además, podrá incorporarse como funciones del cargo, todas aquellas que sean establecidas o giradas por la Dirección General o tomadas por acuerdo del Consejo Directivo.

Título del Cargo: Supervisor/a de Auxiliares de Autopsia.

a) Naturaleza del Cargo.

Labores profesionales y técnicas que requieren del conocimiento de una disciplina, área o técnica específica para colaborar con el trabajo realizado en diferentes dependencias, por lo que se vuelve imprescindible la gestión eficiente del recurso humano.

b) Dependencia Jerárquica.

Depende directamente de la jefatura del Departamento de Patología Forense y funcionalmente de la coordinación, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados y tiene a su cargo al equipo de Auxiliares de Autopsia.

c) Requisitos Mínimos.

1. Educación y Conocimientos:

Poseer título universitario en profesión sanitaria o carrera afín a la administración/gestión de recursos humanos, extendido por universidad nacional o extranjera con su homologación; con conocimientos en áreas administrativas o técnicas en áreas específicas asignadas.

2. Experiencia:

Mínima de tres años continuos en trabajos técnicos relacionados con las actividades relacionadas con la gestión de recursos humanos.

3. Capacidades, habilidades y destrezas:

- ✚ Habilidad para relacionarse dentro de la oficina y atender al público y aplicar técnicas de apoyo a personas en crisis emocional.
- ✚ Habilidad para la redacción y transcripción de correspondencia.
- ✚ Habilidad para elaborar informes, cuadros, gráficos.
- ✚ Destreza en el manejo de equipo de oficina oficina (máquina de escribir eléctrica, computadora, fotocopidora, fax, etc.).
- ✚ Destreza para seguir y cumplir indicaciones.
- ✚ Destreza en el manejo de archivos documentales.

d) Características Personales:

- ✚ Mayor de 25 años de edad.
- ✚ Alto grado de sensibilidad humana, empatía, discreción y ética.
- ✚ Buena presentación amabilidad y cortesía.
- ✚ Sentido de organización y disciplina
- ✚ Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- ✚ Residir en el Departamento o región donde presta sus servicios.
- ✚ Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral ordinaria.

e) Actividades, funciones y responsabilidades:

1. Verificar que el equipo de auxiliares de autopsia reciba los insumos necesarios para la realización de sus actividades, así como la limpieza de la sala de autopsias, de la morgue y de los cuartos fríos.
2. Solicitar mensualmente los insumos necesarios. para el desempeño del equipo de Auxiliares de Autopsia.
3. Supervisar la colaboración activa de los Auxiliares de Autopsia en la realización de levantamientos de cadáveres, su ingreso a la morgue con su respectiva Cadena de Custodia, fichas de identificación y complementando los datos que corresponde en los libros de ingreso de cadáveres.
4. Notificar a la Coordinación de Clínica Forense, el nombre del Auxiliar de Autopsia que acompañará al equipo de cada levantamiento de cadáver.

5. Supervisar la colaboración necesaria para los odontólogos forenses y durante las exhumaciones.
6. Corroborar que todos los cadáveres contenidos en los frigoríficos, tengan su ficha de identificación debidamente llena.
7. Vigilar que el trato dispensado a la población usuaria, sea digno y respetuoso, especialmente cuando se muestra cadáveres a los familiares.
8. Organizar dos grupos para el receso de alimentación para asegurar la disponibilidad de recursos.
9. Gestionar el traslado de cadáveres no reclamados para su inhumación, previa verificación de que no estén pendientes del resultado de ADN.
10. Velar por el buen uso y conservación del material, equipos y accesorios disponibles para el trabajo diario, supervisando mensualmente el equipo asignado a la sala de autopsias.
11. Presentar informes mensuales del trabajo realizado por los auxiliares de autopsia.
12. Realizar turnos extraordinarios en casos de accidentes múltiples, desastres naturales u otras emergencias que la jefatura considere pertinente.
13. Verificar que el libro de control de cadáveres registre toda la información que corresponde y tanto el nombre completo como la firma del familiar que retira el cadáver y del auxiliar de autopsias que lo entrega.
14. Asistir a reuniones de carácter laboral y a capacitaciones cuando sea requerido por la jefatura.
15. Son también funciones del cargo, todas aquellas inherentes a las actividades de cada Departamento Técnico Normativo y/o Sede Regional, mismas que serán entregadas por la jefatura respectivo.
16. Además, podrá incorporarse como funciones del cargo, todas aquellas que sean establecidas o giradas por la Dirección General o tomadas por acuerdo del Consejo Directivo.

Título de Cargo: Técnico/a Auxiliar de Autopsias.

a) Naturaleza del Cargo.

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Técnicos/as, cuyo trabajo está relacionado con la Medicina Forense, prestando asistencia a médicos/as forenses en la realización de autopsias y levantamientos médico legales de cadáveres; por lo que en algunos casos implica laborar en condiciones ambientales no muy agradables y con algún riesgo.

b) Dependencia Jerárquica.

Se reporta directamente al/la Supervisor/a de Grupo de Técnicos/as Auxiliares de Autopsias o a quien la jefatura de Departamento o de Sede Regional designe. No tiene personal bajo su cargo.

c) Requisitos Mínimos.

1. Educación y Conocimientos:

Poseer título de Bachiller preferentemente en Salud, Enfermería o estudios universitarios en áreas de salud.

2. Experiencia:

Deseable con experiencia de trabajo de por lo menos un año en manejo de cadáveres y/o como camilleros/as de instituciones hospitalarias, militares o cuerpos de socorro.

3. Capacidades, habilidades y destrezas:

- ✚ Capacidad de trabajar bajo presión.
- ✚ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✚ Habilidad para relacionarse con el público.
- ✚ Destreza en el uso de herramientas y equipo médico quirúrgico.

d) Características Personales:

- ✚ Mayor de 20 años de edad.
- ✚ Hombres y mujeres con las condiciones físicas óptimas y buena salud comprobable para el puesto
- ✚ Alto grado de confiabilidad y discreción.
- ✚ Capacidad de trabajar bajo presión.
- ✚ Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- ✚ Estabilidad mental para afrontar situaciones violentas y el aspecto o estado de descomposición de los cuerpos.
- ✚ Residir en el Departamento o región donde presta sus servicios.
- ✚ Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral ordinaria.

e) Actividades, funciones y responsabilidades:

1. Colaborar con médicos/as forenses en levantamientos de cadáveres, ingresando los cadáveres a la morgue con sus respectivas fichas de identificación y completando los datos generales en el libro de ingreso de cadáveres.
2. Auxiliar a médicos/as forenses en todo lo relacionado con las autopsias.
3. Colaborar con odontólogos/as forenses desarrollando todas las actividades necesarias para la elaboración de fichas dentales a cadáveres.
4. Limpiar y suturar los cadáveres después de las autopsias y colocarles la ficha de identificación antes de ingresarlos al cuarto frío.
5. Recibir, rotular debidamente con todos sus datos y entregar los cadáveres a los familiares de las víctimas.
6. Trasladar los cadáveres no reclamados, a los cementerios indicados por autoridad competente.
7. Mostrar los cuerpos a familiares, cuando sea requerido, para su identificación.
8. Colaborar en la exhumación de cadáveres, cuando sea requerido por la autoridad competente.
9. Actualizar diariamente el inventario del equipo asignado a la Sala de Autopsias y entregarlo al grupo del turno siguiente cuando por alguna razón no esté presente el jefe de turno.
10. Realizar la limpieza y aseo de la sala de autopsias, la morgue y los cuartos fríos.
11. Hacer buen uso del material, equipos y accesorios disponibles para el desarrollo de las actividades.
12. Realizar turnos ordinarios en los días y horas señalados por la jefatura; así como turnos extraordinarios en casos de accidentes múltiples y desastres naturales.
13. Cubrir incapacidades y vacaciones de compañeros de grupo, cuando sea requerido por la jefatura.
14. Informar por escrito a su jefatura inmediata superior, de cualquier anomalía en la realización de las actividades encomendadas.
15. Participar en reuniones de carácter laboral y/o de capacitación, cuando sea requerido por la jefatura.

16. Son también funciones del cargo, todas aquellas inherentes a las actividades de cada Departamento Técnico Normativo y/o Sede Regional, mismas que serán entregadas por la jefatura respectiva.
17. Además, podrá incorporarse como funciones del cargo, todas aquellas que sean establecidas o giradas por la Dirección General o tomadas por acuerdo del Consejo Directivo.

Título del Cargo: Técnico/a Auxiliar de Antropología Forense

a) Naturaleza del Cargo.

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Técnicos/as, cuyo trabajo está relacionado con la asistencia especializada al personal pericial del Departamento de Antropología Forense, apoyando en la práctica de exhumaciones y preparación de insumos para dichas actividades, por lo que algunos casos implican laborar en condiciones ambientales no agradables y con algún riesgo.

b) Dependencia Jerárquica.

Se reporta directamente a la jefatura del Departamento de Antropología Forense y no tiene personal bajo su cargo.

c) Requisitos Mínimos.

1. Educación y Conocimientos:

Poseer título de Bachiller preferentemente en Salud, Enfermería o estudios universitarios en áreas de salud.

2. Experiencia:

Deseable con experiencia de trabajo de por lo menos un año en manejo de cadáveres y/o como camilleros/as de instituciones hospitalarias, militares o cuerpos de socorro.

3. Capacidades, habilidades y destrezas:

- ✚ Capacidad de trabajar bajo presión.
- ✚ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✚ Habilidad para relacionarse con el público.
- ✚ Destreza en el uso de herramientas y equipo antropológico forense.

d) Características Personales:

- ✚ Mayor de 20 años de edad.
- ✚ Hombres y mujeres con las condiciones físicas óptimas y buena salud comprobable para el puesto Adecuada constitución física y buena salud (comprobable).
- ✚ Alto grado de confiabilidad y discreción.
- ✚ Capacidad de trabajar bajo presión.
- ✚ Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- ✚ Estabilidad mental para afrontar situaciones violentas y el aspecto o estado de descomposición de los cuerpos.
- ✚ Residir en el Departamento o región donde presta sus servicios.
- ✚ Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral ordinaria.

e) Actividades, funciones y responsabilidades:

1. Participar en labores de excavación y exposición de restos óseos, garantizando la integridad de las fosas.
2. Colaborar en el rescate de restos óseos, conservando su integridad.
3. Colaborar con los profesionales en Antropología Forense en la elaboración de fichas dentales a cadáveres.
4. Apoyar en la toma de fotografías de las diferentes etapas del proceso de excavación.
5. Contribuir con el personal pericial del Departamento de Antropología Forense en el proceso de reducción esquelética, y preparación de restos óseos.
6. Resguardar el equipo de exhumación y reducción esquelética, instrumental quirúrgico, y todo el equipo e insumos bajo su responsabilidad, velando por el adecuado funcionamiento.
7. Realizar y registrar la entrega de restos óseos a los familiares, con su respectiva identificación, previa autorización de la autoridad competente.
8. Trasladar osamentas no identificadas, a los cementerios indicados por autoridad competente.
9. Actualizar diariamente el inventario del equipo asignado y entregarlo al grupo del turno siguiente.
10. Realizar la limpieza y aseo de las salas de trabajo.
11. Hacer buen uso del material, equipos y accesorios disponibles para el desarrollo de las actividades.
12. Realizar turnos ordinarios en los días y horas señalados por la jefatura; así como turnos extraordinarios en casos de accidentes múltiples y desastres naturales.
13. Cubrir incapacidades y/o vacaciones de compañeros, cuando sea requerido por la jefatura.
14. Informar por escrito a su jefatura inmediata superior, de cualquier anomalía en la realización de las actividades encomendadas.
15. Participar en reuniones de carácter laboral y/o de capacitación, cuando sea requerido por la jefatura.
16. Son también funciones del cargo, todas aquellas inherentes a las actividades de cada Departamento Técnico Normativo y/o Sede Regional, mismas que serán entregadas por la jefatura respectiva.
17. Además, podrá incorporarse como funciones del cargo, todas aquellas que sean establecidas o giradas por la Dirección General o tomadas por acuerdo del Consejo Directivo.

Título de Cargo: Técnico de Laboratorio de Histopatología.

a) Naturaleza del Cargo.

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, cuyo trabajo está relacionado con la Medicina Forense, en el apoyo a peritos forenses en la toma y procesamiento de muestras de tejidos de órganos, contribuyendo así a la aplicación de una pronta y cumplida justicia. Por la naturaleza de su trabajo, en algunos casos implica laborar en condiciones ambientales no muy agradables y con algún riesgo.

b) Dependencia jerárquica.

Depende directamente de la Jefatura Técnico Normativa del Departamento de Patología Forense, del/la Encargado/a de la Sección de Laboratorio Forense Regional o de quien delegue jefatura de Sede Regional en que se encuentre destacado/a. No tiene personal a su cargo y ocasionalmente puede integrar equipos de trabajo.

c) Requisitos mínimos.

1. Educación y conocimientos:

Poseer grado académico de Licenciatura en Enfermería o en Laboratorio Clínico. Deseable con conocimientos de Ciencias Forenses. Debe estar registrado/a y autorizado/a por la Junta de Vigilancia de su profesión y solvente con su respectiva anualidad.

2. Experiencia:

Deseable haberse desempeñado como técnico de laboratorio de histopatología, por un período mínimo de tres años continuos.

3. Capacidades, habilidades y destrezas:

Capacidad de establecer relación interpersonal efectiva y empática con el público.

Capacidad de efectuar procedimientos técnicos de enfermería.

Habilidad para seguir instrucciones y su efectivo cumplimiento.

Habilidad para laborar en equipos de trabajo.

Habilidad para relacionarse con el público y compañeros de trabajo.

Habilidad para redactar informes de trabajo.

Destreza en el equipo de enfermería.

Destreza en el manejo de equipo especializado en el área de Laboratorio Clínico.

d) Características personales:

Mayor de 21 años de edad.

Alto grado de discreción y lealtad.

Sentido de organización y disciplina.

Excelentes hábitos personales.

Capacidad de trabajar bajo presión.

Residir en la región geográfica donde presta sus servicios.

Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral ordinaria.

e) Actividades, funciones y responsabilidades:

1. Recibir y trasladar muestras y/o piezas anatómicas provenientes de la sala de necropsia recolectadas por los médicos para su estudio.

2. Mantener ordenado su lugar de trabajo, con la papelería y el material necesario para la toma de muestra.

3. Preparar el material a ser utilizado en el procesamiento de las muestras de histopatología y llevar registro del consumo diario.
4. Revisar, identificar, firmar cadenas de custodia y recibir evidencias procedentes de los médicos forenses del departamento de Patología Forense de la región metropolitana y de las sedes regionales del IML.
5. Dar entrada en los libros respectivos, a las diferentes muestras de tejidos provenientes de la región metropolitana y de las sedes regionales del IML.
6. Trasladar muestras, cuando le sea ordenado por su jefe inmediato.
7. Limpiar y mantener en condiciones de uso, el material, equipos y accesorios disponibles para el desarrollo de sus actividades.
8. Recibir y trasladar evidencias con cadena de custodia.
9. Mantener actualizado el archivo de muestras y descartar aquellas que le sean indicadas por Jefe/a Técnico Normativo.
10. Elaborar informes estadísticos de las labores realizadas.
11. Participar en reuniones de carácter laboral y/o de capacitación, cuando sea requerido por la jefatura.
12. Realizar turnos ordinarios en los días y horas señalados por la jefatura; así como turnos extraordinarios en casos de accidentes múltiples y desastres naturales.
13. Cubrir incapacidades y/o vacaciones de compañeros, cuando sea requerido por la jefatura.
14. Informar por escrito a su jefatura inmediata superior, de cualquier anomalía en la realización de las actividades encomendadas.
15. Son también funciones del cargo, todas aquellas inherentes a las actividades de cada Departamento Técnico Normativo y/o Sede Regional, mismas que serán entregadas por el jefe respectivo.
16. Además, podrá incorporarse como funciones del cargo, todas aquellas que sean establecidas o giradas por la Dirección General o tomadas por acuerdo del Consejo Directivo.

Título de Cargo: Técnico/a en Radiología.

a) Naturaleza del Cargo.

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Técnicos, cuyo trabajo auxilia a la Medicina Forense generando imágenes del interior del cuerpo a partir del uso especializado de agentes físicos (rayos X), contribuyendo así con la aplicación de una pronta y cumplida justicia. En algunos casos implica laborar en condiciones ambientales no muy agradables y con algún riesgo.

b) Dependencia jerárquica.

Depende de la Jefatura Técnica Normativa del Departamento de Patología Forense. De forma secundaria, reporta también a la Coordinación del Departamento de Patología Forense (en la Región Metropolitana), al/la Encargado/a de Sección de Patología Forense o a quien delegue jefatura de las diferentes sedes (en el resto de Sedes Regionales) los resultados de las labores encomendadas. No tiene personal bajo su cargo.

c) Requisitos mínimos.

1. Educación y conocimientos:

Poseer título de Licenciatura en Radiología e Imágenes debidamente validado por la Unidad Reguladora y Asesora de Radiaciones Ionizantes. (UNRA). Debe estar registrado/a y autorizado/a por la Junta de Vigilancia profesional correspondiente y solvente con su respectiva anualidad.

2. Experiencia:

Deseable poseer experiencia de trabajo profesional mínimo de tres años continuos en Radiología.

3. Capacidades, habilidades y destrezas:

- ✚ Capacidad de análisis y evaluación de casos.
- ✚ Capacidad para redactar y estructurar informes técnicos.
- ✚ Habilidad para integrarse en grupos de trabajo interdisciplinarios.
- ✚ Habilidad para relacionarse con el público.
- ✚ Destreza en el uso de herramientas y equipo especializado en Radiología.

d) Características personales:

- ✚ Mayor de 21 años de edad.
- ✚ Alto grado de confiabilidad y discreción.
- ✚ Capacidad de trabajar bajo presión.
- ✚ Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- ✚ Estabilidad mental para afrontar situaciones violentas y el aspecto o estado de descomposición de los cuerpos.
- ✚ Residir en el departamento o región donde presta sus servicios.
- ✚ Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral ordinaria.

e) Actividades, funciones y responsabilidades:

1. Efectuar radiografías a personas vivas y cadáveres, cuando sea indicado por personal médico forense.
2. Efectuar el proceso de revelado de las radiografías tomadas.
3. Entregar en calidad de préstamo, las radiografías tomadas cuando sean solicitadas por personal médico forense o autoridad competente, llevando control de estas actividades.
4. Clasificar y codificar las radiografías tomadas, manteniendo actualizado el registro.
5. Llevar control del consumo diario de insumos para toma y revelado de radiografías, emitiendo un reporte mensual.
6. Velar por la limpieza y buen funcionamiento del equipo y área de trabajo asignada.
7. Integrar grupos de trabajo interdisciplinarios y participar en reuniones.
8. Elaborar los informes estadísticos de las labores realizadas y de los casos que se le asignen.
9. Participar en reuniones de carácter laboral y/o de capacitación, cuando sea requerido por la jefatura.
10. Realizar turnos ordinarios en los días y horas señalados por la jefatura; así como turnos extraordinarios en casos de accidentes múltiples y desastres naturales.
11. Cubrir incapacidades y/o vacaciones de compañeros, cuando sea requerido por la jefatura.
12. Informar por escrito a su jefatura inmediata superior, de cualquier anomalía en la realización de las actividades encomendadas.
13. Son también funciones del cargo, todas aquellas inherentes a las actividades de cada Departamento Técnico Normativo y/o Sede Regional, mismas que serán entregadas por la jefatura respectiva.

14. Además, podrá incorporarse como funciones del cargo, todas aquellas que sean establecidas o giradas por la Dirección General o tomadas por acuerdo del Consejo Directivo.

Título del Cargo: Enfermera/o Forense.

a) Naturaleza del Cargo.

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Profesionales y Técnicos, cuyo trabajo está relacionado con la Medicina Forense, en el apoyo a peritos forenses en la toma de muestras biológicas, contribuyendo así a la aplicación de una pronta y cumplida justicia. Por la naturaleza de su trabajo, en algunos casos implica laborar en condiciones ambientales no muy agradables y con algún riesgo.

b) Dependencia jerárquica.

Depende directamente de la Jefatura Técnico Normativa del Departamento (de la Región Metropolitana) en que labore, del/la Encargado/a de la Sección de Laboratorio Forense Regional o de quien delegue jefatura de Sede Regional en que se encuentre destacado/a. No tiene personal a su cargo y ocasionalmente puede integrar equipos de trabajo.

c) Requisitos mínimos.

1. Educación y conocimientos:

Poseer grado académico de Licenciatura en Enfermería. Deseable con conocimientos de Ciencias Forenses. Debe estar registrado/a y autorizado/a por la Junta de Vigilancia de su Profesión y solvente con su respectiva anualidad.

2. Experiencia:

Deseable haberse desempeñado como Enfermero/a, por un período mínimo de tres años continuos.

3. Capacidades, habilidades y destrezas:

- ✚ Capacidad de establecer relación interpersonal efectiva y empática con el público.
- ✚ Capacidad de efectuar procedimientos técnicos de enfermería.
- ✚ Habilidad para seguir instrucciones y su efectivo cumplimiento.
- ✚ Habilidad para laborar en equipos de trabajo.
- ✚ Habilidad para relacionarse con el público y compañeros de trabajo.
- ✚ Habilidad para redactar informes de trabajo.
- ✚ Destreza en el equipo de enfermería.
- ✚ Destreza en el manejo de equipo especializado en el área de Laboratorio Clínico.

d) Características personales:

- ✚ Mayor de 21 años de edad.
- ✚ Alto grado de discreción y lealtad.
- ✚ Sentido de organización y disciplina.
- ✚ Excelentes hábitos personales.
- ✚ Capacidad de trabajar bajo presión.
- ✚ Residir en la región geográfica donde presta sus servicios.
- ✚ Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral ordinaria.

e) Actividades, funciones y responsabilidades:

1. Orientar a los usuarios sobre el examen a practicar.
2. Asistir a los profesionales durante la toma de muestras biológicas e identificación de muestras y evidencias.
3. Mantener ordenado su lugar de trabajo, con la papelería y el material necesario para la toma de muestra.
4. Verificar diariamente oficios o requerimientos que ingresan para toma de muestras.
5. Extraer muestras biológicas para su procesamiento y análisis en los Departamentos de Biología Forense y Química Forense.
6. Centrifugar y separar sueros, a ser analizados por los profesionales de los Departamentos de Biología y Química Forense.
7. Preparar el material a ser utilizado en la toma de muestras y llevar registro del consumo diario.
8. Elaborar y esterilizar el material utilizado en la toma de muestras.
9. Revisar, identificar, firmar cadenas de custodia y recibir evidencias procedentes de clínica, patología y personal de la PNC.
10. Dar entrada en libros a las diferentes muestras provenientes de las unidades de Medicina Legal, Fiscalía o PNC.
11. Trasladar muestras al Ministerio de Salud Pública y al Laboratorio de la Policía Nacional Civil, cuando le sea ordenado por su jefe inmediato.
12. Limpiar y mantener en condiciones de uso, el material, equipos y accesorios disponibles para el desarrollo de sus actividades.
13. Recibir y trasladar evidencias con cadena de custodia.
14. Mantener actualizado el archivo de muestras y descartar aquellas que le sean indicadas por Jefe/a Técnico Normativo.
15. Elaborar informes estadísticos de las labores realizadas.
16. Participar en reuniones de carácter laboral y/o de capacitación, cuando sea requerido por la jefatura.
17. Realizar turnos ordinarios en los días y horas señalados por la jefatura; así como turnos extraordinarios en casos de accidentes múltiples y desastres naturales.
18. Cubrir incapacidades y/o vacaciones de compañeros, cuando sea requerido por la jefatura.
19. Informar por escrito a su jefatura inmediata superior, de cualquier anomalía en la realización de las actividades encomendadas.
20. Son también funciones del cargo, todas aquellas inherentes a las actividades de cada Departamento Técnico Normativo y/o Sede Regional, mismas que serán entregadas por el jefe respectivo.
21. Además, podrá incorporarse como funciones del cargo, todas aquellas que sean establecidas o giradas por la Dirección General o tomadas por acuerdo del Consejo Directivo.

IV. Secretarial y de oficina.

Título del Cargo: Secretaria/o.

a) Naturaleza del Cargo.

Cargo que pertenece a la categoría laboral secretarial y de oficina, encargado/a de realizar labores diversas relacionadas con trámites y operaciones de apoyo administrativo y de oficina

desarrollada en los diferentes Departamentos y, por ende, vinculada a las actividades especializadas de cada uno, por lo que requiere algún esfuerzo mental y mucha responsabilidad y discreción. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales que no implican ningún riesgo.

b) Dependencia jerárquica.

En la sede metropolitana depende directamente de la Jefatura del Departamento y funcionalmente de la Coordinación del Departamento. En las Sedes Regionales, depende del/la Administrador/a Regional, a quien reporta los resultados de trabajos encomendados, y no tiene personal bajo su cargo.

c) Requisitos mínimos.

1. Educación y conocimientos:

Se requiere la posesión de Título de Bachiller, preferentemente Técnico Vocacional Comercial.

2. Experiencia:

Preferentemente con experiencia de un año en cargos administrativos o de oficina y poseer experiencia de trabajo en técnicas de archivo, Kardex, computación, relaciones públicas y de administración general a jefaturas intermedias.

3. Habilidades y destrezas:

- ✚ Capacidad para la planificación y organización del trabajo.
- ✚ Habilidad para seguir instrucciones y su efectivo cumplimiento.
- ✚ Habilidad para elaborar cuadros y gráficos.
- ✚ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✚ Habilidad para la redacción y transcripción de informes.
- ✚ Habilidad para relacionarse con empleados/as y público en general.
- ✚ Habilidad para redactar y transcribir correspondencia.
- ✚ Destreza en el manejo de archivos documentales.
- ✚ Destreza en el manejo de asuntos de oficina.
- ✚ Destreza en el uso de equipo de computación y de oficina.

d) Características personales:

- ✚ Mayor de 20 años de edad.
- ✚ De moralidad y de competencia notorias.
- ✚ Alto grado de honradez, discreción y confidencialidad.
- ✚ Alto grado de iniciativa personal.
- ✚ Sentido de organización y disciplina.
- ✚ Buena ortografía y redacción.
- ✚ Disposición a integrar equipos de trabajo.
- ✚ Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- ✚ Buena presentación, amabilidad y cortesía.
- ✚ Alto grado de discrecionalidad y confiabilidad.
- ✚ Residir en el Departamento o región donde presta sus servicios.
- ✚ Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral ordinaria.
- ✚ Compromiso con la visión institucional de la equidad entre los géneros.

e) Actividades, funciones y responsabilidades:

1. Apoyar en los aspectos administrativos particulares de cada Departamento.
2. Recibir, registrar y archivar la correspondencia y demás documentos que ingresen al Departamento asignado, llevando el control y la salida de los mismos.
3. Revisar, clasificar y tramitar la correspondencia, así como asegurarse de su distribución a las dependencias del Instituto.
4. Digitar notas, cuadros, informes y demás documentos producidos por el Departamento.
5. Digitar los resultados producidos por las diferentes secciones del Departamento a disposición de la Jefatura, así como fotocopiar y archivar documentos.
6. Preparar los documentos legales para ser enviados a las dependencias e instituciones solicitantes tanto los resultados como evidencias, anotarlos en libros para registro de su entrega.
7. Llevar a cabo la transcripción de las estadísticas del Departamento y el consolidado de las Secciones de Laboratorios Regionales.
8. Atender la agenda de compromisos de la jefatura y convocar o confirmar asistencia a reuniones de trabajo.
9. Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
10. Elaborar pedidos de papelería y útiles de escritorio y reactivos de laboratorio.
11. Participar en reuniones de carácter laboral y/o de capacitación, cuando sea requerido por la jefatura.
12. Realizar turnos ordinarios en los días y horas señalados por la jefatura; así como turnos extraordinarios en casos de accidentes múltiples y desastres naturales.
13. Cubrir incapacidades y/o vacaciones de compañeros, cuando sea requerido por la jefatura.
14. Informar por escrito a su jefatura inmediata superior, de cualquier anomalía en la realización de las actividades encomendadas.
15. Son también funciones del cargo, todas aquellas inherentes a las actividades de cada Departamento Técnico Normativo y/o Sede Regional, mismas que serán entregadas por la jefatura respectiva.
16. Además, podrá incorporarse como funciones del cargo, todas aquellas que sean establecidas o giradas por la Dirección General o tomadas por acuerdo del Consejo Directivo.

Título del Cargo: Colaborador/a de oficina.

a) Naturaleza del Cargo.

Cargo que pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina para apoyar las gestiones administrativas desarrolladas en las distintas sedes y oficinas del Instituto. El puesto requiere discreción, confiabilidad y esfuerzo. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica.

Depende directamente de la jefatura del Departamento o de la Sede Regional en que labora, a quien reporta sus resultados. No tiene personal asignado, aunque eventualmente, puede coordinar las labores del personal de servicios varios.

c) Requisitos mínimos.

1. Educación y conocimientos:

Poseer Título de Bachiller, preferentemente, en Comercio y Administración, de preferencia con estudios universitarios en tercer año en Administración de Empresas, Contaduría Pública o Relaciones Públicas; y contar con amplios conocimientos de leyes, normas, reglamentos y

disposiciones de la Administración Pública y conocimientos de oficina tales como, mecanografía, computación y kardex, según lo exija el rango que ostente.

3. Experiencia:

Deseable un mínimo de dos años de experiencia en labores de oficina.

4. Capacidades, habilidades y destrezas:

- ✚ Habilidad para relacionarse con funcionarios y público en general.
- ✚ Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- ✚ Capacidad para la planificación y organización del trabajo.
- ✚ Habilidad para elaborar cuadros y gráficos.
- ✚ Habilidad para efectuar cálculos numéricos.
- ✚ Habilidad para elaboración de informes y documentos administrativos.
- ✚ Habilidad para la redacción y transcripción de correspondencia.
- ✚ Destreza para el manejo de equipo de oficina y de computación.
- ✚ Destreza en el manejo de archivos documentales.

d) Características Personales:

- ✚ Mayor de 20 años de edad.
- ✚ Sentido de organización y disciplina.
- ✚ Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- ✚ Residir en el Departamento o región donde presta sus servicios.
- ✚ De moralidad y de competencia notorias.
- ✚ Alto grado de honradez, discreción y confidencialidad.
- ✚ Alto grado de iniciativa personal.
- ✚ Sentido de organización y disciplina.
- ✚ Disposición a integrar equipos de trabajo.
- ✚ Buena presentación, amabilidad y cortesía.
- ✚ Residir en el área geográfica que presta sus servicios.
- ✚ Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral ordinaria.
- ✚ Compromiso con la visión institucional de la equidad entre los géneros.

e) Actividades, funciones y responsabilidades:

1. Elaborar documentos para su respectivo trámite interno y externo.
2. Colaborar en la mecanografía y reproducción de documentos, notas y correspondencia en general.
3. Revisar, clasificar y tramitar la correspondencia, así como asegurarse de la distribución correcta a su destinatario.
4. Registrar y archivar documentos bajo su responsabilidad.
5. Llevar control de los documentos recibidos y despachados.
6. Obtener información para la elaboración de documentos y agilizar sus trámites.
7. Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos asignados.
8. Revisar, ajustar y corregir datos de documentos elaborados o sometidos a su revisión.
9. Dar seguimiento a la documentación recibida con el fin de agilizar los trámites respectivos.
10. Confrontar documentos de distinta naturaleza.
11. Atender público y empleados en forma personal o telefónica.
12. Elaborar y presentar informes del trabajo realizado.

13. Participar en reuniones de carácter laboral y/o de capacitación, cuando sea requerido por la jefatura.
14. Realizar turnos ordinarios en los días y horas señalados por la jefatura; así como turnos extraordinarios en casos de accidentes múltiples y desastres naturales.
15. Cubrir incapacidades y/o vacaciones de compañeros, cuando sea requerido por la jefatura.
16. Informar por escrito a su jefatura inmediata superior, de cualquier anomalía en la realización de las actividades encomendadas.
17. Son también funciones del cargo, todas aquellas inherentes a las actividades de cada Departamento Técnico Normativo y/o Sede Regional, mismas que serán entregadas por la jefatura respectiva.
18. Además, podrá incorporarse como funciones del cargo, todas aquellas que sean establecidas o giradas por la Dirección General o tomadas por acuerdo del Consejo Directivo.

Categoría de Servicios.

Título del Cargo: Colaborador/a de oficina para atención a usuarios/as

- a) Naturaleza del Cargo.
Cargo que pertenece a la categoría laboral Secretarial y de Oficina para apoyar las gestiones administrativas desarrolladas en las distintas sedes y oficinas del Instituto. El puesto requiere discreción, confiabilidad y esfuerzo. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales.
- b) Dependencia jerárquica.
Depende directamente de la jefatura del Departamento o de la Sede Regional en que labora, a quien reporta sus resultados. No tiene personal asignado, aunque eventualmente, puede coordinar las labores del personal de servicios varios.
- c) Requisitos mínimos.
 1. Educación y conocimientos:
Poseer Título de Bachiller y conocimiento general del trabajo de oficina, deseable con habilidades para la computación y archivo, según lo exija el puesto a ocupar.
 2. Experiencia:
Deseable un mínimo de dos años de experiencia en labores de oficina.
 3. Capacidades, habilidades y destrezas:
 - ✚ Habilidad para relacionarse y atender de forma proactiva a la población usuaria.
 - ✚ Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
 - ✚ Capacidad para la planificación y organización del trabajo.
 - ✚ Habilidad para efectuar cálculos numéricos.
 - ✚ Habilidad para la redacción y transcripción de correspondencia.
 - ✚ Destreza para el manejo de equipo de oficina.
 - ✚ Destreza en el manejo de archivos documentales.
- d) Características Personales:

- ✚ Mayor de 20 años de edad.
- ✚ Sentido de organización y disciplina.
- ✚ Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- ✚ Residir en el Departamento o región donde presta sus servicios.
- ✚ De moralidad y de competencia notorias.
- ✚ Alto grado de honradez, discreción y confidencialidad.
- ✚ Alto grado de iniciativa personal.
- ✚ Sentido de organización y disciplina.
- ✚ Disposición a integrar equipos de trabajo.
- ✚ Buena presentación, amabilidad y cortesía.
- ✚ Residir en el área geográfica que presta sus servicios.
- ✚ Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral ordinaria.
- ✚ Compromiso con la visión institucional de la equidad entre los géneros.

e) Actividades, funciones y responsabilidades:

1. Revisar, clasificar y tramitar la correspondencia, así como asegurarse de la distribución correcta a su destinatario.
2. Trasladar a las personas solicitantes de los diferentes servicios institucionales y ubicarlos en las áreas de espera que corresponda, observando en todo momento, un trato digno y respetuoso.
3. Mantener limpio y en buen estado el equipo de oficina asignado y el lugar de trabajo que ocupa.
4. Atender los requerimientos que emanen desde la Fiscalía General de la República, juzgados, tribunales y demás autoridades competentes.
5. Colaborar en la elaboración de notas, cuadros, informes y demás documentos generados en la dependencia en que labora.
6. Realizar turnos durante fines de semana, días feriados y de asueto, conforme lo disponga la jefatura inmediata, así como los turnos extraordinarios que se requieran en casos de emergencias como desastres naturales, accidentes y otras emergencias que, a juicio de la superioridad, requieran de su apoyo.
7. Participar en reuniones de carácter laboral y/o de capacitación, cuando sea autorizado por la jefatura.
8. Cubrir incapacidades y/o vacaciones de otros empleados, cuando sea requerido por su jefatura.
9. Informar por escrito a su jefatura inmediata, sobre cualquier anomalía sucedida durante su desempeño laboral.
10. Registrar y archivar documentos bajo su responsabilidad.
11. Llevar control de los documentos recibidos y despachados.
12. Mantener actualizados los libros, registros, archivos y demás controles administrativos asignados.
13. Son también funciones del cargo, todas aquellas inherentes a las actividades de cada Departamento Técnico Normativo y/o Sede Regional, mismas que serán entregadas por la jefatura respectiva.
14. Además, podrá incorporarse como funciones del cargo, todas aquellas que sean establecidas o giradas por la Dirección General o tomadas por acuerdo del Consejo Directivo.

Título del Cargo: Encargado/a de Transporte.

a) Naturaleza del Cargo.

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Servicios, encargado de realizar labores diversas relacionadas con trámites de carácter administrativo que requieren algún esfuerzo mental, responsabilidad y discreción, además de realizar actividades que requieren de esfuerzo físico para la conducción de vehículos automotores de diferentes tipos y capacidades, que implican algún riesgo por accidentes de tránsito y enfermedades profesionales, lo cual requiere considerar medidas de prevención.

b) Dependencia jerárquica.

En la Región Metropolitana depende directamente de la Jefatura Técnico Normativa del Departamento Administrativo, y funcionalmente de la Coordinación del Departamento; en las Sedes Regionales depende del/la Administrador/a Regional, a quien reporta el resultado de las labores desempeñadas y tiene personal bajo su cargo.

c) Requisitos Mínimos.

A. Educación y Conocimientos:

Indispensable poseer conocimientos de mecánica automotriz, nomenclatura y vías de transporte terrestre, así como conocer del reglamento general de tránsito. Deseable la posesión de Título de Bachiller, preferentemente en Mecánica Automotriz o en Comercio y Administración

B. Experiencia:

Poseer experiencia mínima de cinco años en trabajos similares, de preferencia haberse como motorista dentro del Sector Público.

C. Capacidades, habilidades y destrezas:

- ✚ Destreza en el manejo de vehículos automotores.
- ✚ Habilidad para relacionarse con personal.
- ✚ Habilidad para relacionarse con funcionarios y público en general.
- ✚ Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- ✚ Habilidad para efectuar cálculos numéricos.
- ✚ Habilidad para elaboración de informes y documentos administrativos.
- ✚ Habilidad para la redacción y transcripción de correspondencia.
- ✚ Destreza para el manejo de equipo de oficina y de computación.
- ✚ Destreza en el manejo de archivos documentales.

d) Características Personales:

- ✚ Mayor de 21 años de edad.
- ✚ Poseer licencia de conducir acorde al tipo y capacidad de vehículos asignados.
- ✚ Alto sentido de responsabilidad, lealtad, organización y disciplina.
- ✚ Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- ✚ De moralidad y de competencia notorias.
- ✚ Alto grado de honradez, discreción y confidencialidad.
- ✚ Alto grado de iniciativa personal.
- ✚ Disposición a integrar equipos de trabajo.
- ✚ Residir en el Departamento o región donde presta sus servicios.
- ✚ Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral ordinaria.
- ✚ Buena presentación, amabilidad y cortesía.
- ✚ Compromiso con la visión institucional de la equidad entre los géneros.

e) Actividades, funciones y responsabilidades:

1. Elaborar programaciones del mantenimiento mecánico y eléctrico de la flota vehicular bajo su responsabilidad y del registro de la misma.
2. Supervisar y garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular, garantizando las condiciones óptimas de funcionalidad.
3. Garantizar que la flota vehicular de la institución permanezca en condiciones óptimas para brindar los servicios de transporte requeridos.
4. Mantener información actualizada del registro y documentación de las unidades vehiculares mediante expedientes debidamente sistematizados.
5. Apoyar las gestiones necesarias para un servicio de transporte sea proporcionado de manera oportuna para el cumplimiento de las actividades relacionadas con el quehacer de institucional.
6. Elaborar reportes técnicos del estado actual de las unidades de la flota vehicular y presenta propuestas para la adquisición de unidades, cuando así sea conveniente.
7. Recibir y gestionar solicitudes de transporte para cubrir misiones oficiales del trabajo de funcionarios/as y empleados/as.
8. Revisar kilometrajes consignados en formularios de solicitud de servicios de transporte.
9. Solicitar los insumos necesarios para el funcionamiento del área bajo su responsabilidad.
10. Participar en reuniones de carácter laboral y/o de capacitación, cuando sea requerido por la jefatura.
11. Realizar turnos ordinarios en los días y horas señalados por la jefatura; así como turnos extraordinarios en casos de accidentes múltiples y desastres naturales.
12. Cubrir incapacidades y/o vacaciones de compañeros, cuando sea requerido por la jefatura.
13. Informar por escrito a su jefatura inmediata superior, de cualquier anomalía en la realización de las actividades encomendadas.
14. Son también funciones del cargo, todas aquellas inherentes a las actividades de cada Departamento Técnico Normativo y/o Sede Regional, mismas que serán entregadas por el jefe respectivo.
15. Además, podrá incorporarse como funciones del cargo, todas aquellas que sean establecidas o giradas por la Dirección General o tomadas por acuerdo del Consejo Directivo.

Título del Cargo: Motorista.

a) Naturaleza del Cargo.

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Servicios, cuyo trabajo requiere de esfuerzo físico para la conducción de vehículos automotores de diferentes tipos y capacidades. Se desempeña en condiciones que implican algún riesgo por accidentes de tránsito y enfermedades profesionales, lo cual requiere considerar medidas de prevención.

b) Dependencia Jerárquica.

Depende directamente del Encargado/a de Transporte, a quien reporta los resultados de su trabajo y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos.

1. Educación y Conocimientos:

Poseer estudios de noveno grado como mínimo y conocimientos sobre nomenclatura, vías de transporte terrestre y del reglamento general de tránsito, así como conocimiento general de mecánica automotriz. Con licencia Liviana o Pesada vigente.

2. Experiencia:

Deseable poseer experiencia en la conducción de vehículos automotores durante un mínimo de dos años continuos.

3. Capacidades, habilidades y destrezas:

- ✚ Habilidades para orientarse a partir de coordenadas geográficas y nomenclatura urbana.
- ✚ Habilidades para relacionarse con empleados y público en general.
- ✚ Habilidades para seguir y cumplir instrucciones.
- ✚ Capacidad para trabajar en equipo.
- ✚ Capacidad para conducir en situaciones de urgencia y sobre terreno irregular.
- ✚ Destreza en las relaciones interpersonales de trabajo.
- ✚ Destreza en el manejo de vehículos automotores.
- ✚ Destreza en uso de herramientas mecánicas.

d) Características Personales:

- ✚ Mayor de 18 años de edad.
- ✚ Adecuada constitución física y buena salud (comprobable).
- ✚ Alto sentido de responsabilidad y lealtad.
- ✚ Poseer licencia de conducir acorde al tipo de vehículo asignado.
- ✚ Sentido de organización y disciplina.
- ✚ Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- ✚ De moralidad y de competencia notorias.
- ✚ Alto grado de honradez, discreción y confidencialidad.
- ✚ Alto grado de iniciativa personal.
- ✚ Disposición a integrar equipos de trabajo.
- ✚ Residir en el Departamento o región donde presta sus servicios.
- ✚ Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral ordinaria.
- ✚ Buena presentación, amabilidad y cortesía.
- ✚ Comprometido/a con la visión institucional de la equidad entre los géneros.

e) Actividades, funciones y responsabilidades:

1. Llenar correctamente y de forma legible, la documentación pertinente al uso de la flota vehicular.
2. Transportar al funcionariado y personal que cumple misiones oficiales a diferentes lugares de la geografía nacional.
3. Transportar materiales, mobiliario o equipo a diferentes dependencias de El Instituto.
4. Revisar diariamente las condiciones externas, mecánicas y equipamiento del vehículo asignado, al iniciar y finalizar su jornada de trabajo o turno.
5. Mantener en completo aseo y limpieza el vehículo asignado, informando del estado de funcionamiento.
6. Reportar por escrito e inmediatamente accidentes y desperfectos detectados en la unidad de transporte bajo su cuidado y velar por el mantenimiento preventivo del vehículo.
7. Asegurar el uso racional del combustible en la unidad de transporte asignada.
8. Informar a la jefatura inmediata de las labores realizadas durante su jornada laboral y registrar datos en el formulario de control de vehículos.

9. Participar en reuniones de carácter laboral y/o de capacitación, cuando sea requerido por la jefatura.
10. Realizar turnos ordinarios en los días y horas señalados por la jefatura; así como turnos extraordinarios en casos de accidentes múltiples y desastres naturales.
11. Cubrir incapacidades y/o vacaciones de compañeros, cuando sea requerido por la jefatura.
12. Informar por escrito a su jefatura inmediata superior, de cualquier anomalía en la realización de las actividades encomendadas.
13. Son también funciones del cargo, todas aquellas inherentes a las actividades de cada Departamento Técnico Normativo y/o Sede Regional, mismas que serán entregadas por la jefatura respectiva.
14. Además, podrá incorporarse como funciones del cargo, todas aquellas que sean establecidas o giradas por la Dirección General o tomadas por acuerdo del Consejo Directivo.

Título del Cargo: Colaborador/a de Servicios Varios / Ordenanza.

a) Naturaleza del Cargo.

Cargo que pertenece a la categoría laboral de Servicios, responsable de labores encaminadas a mantener el aseo y limpieza de instalaciones y mobiliario del área asignada, así como de distribuir correspondencia interna y realización de turnos, requiriendo algún esfuerzo físico. Las labores las realiza en condiciones ambientales normales, aunque ocasionalmente pueden ser desarrolladas en ambientes no muy agradables por la tipología de actividades que atiende la institución.

b) Dependencia Jerárquica.

Depende directamente de la Jefatura del Departamento o Administración Regional en donde ésta asignado/a, a quien reporta sus actividades, no tiene personal a su cargo y ocasionalmente puede integrar grupos de trabajo.

c) Requisitos Mínimos.

1. Educación y Conocimientos:

Poseer estudios de noveno grado como mínimo y algún conocimiento de servicios generales y ambiente laboral.

2. Experiencia:

Poseer experiencia mínima de uno a dos años en labores de servicios generales.

3. Capacidades, habilidades y destrezas:

- ✚ Habilidad para atender y cumplir instrucciones.
- ✚ Habilidad para relacionarse con el público y empleados.
- ✚ Habilidad para realizar trabajos de aseo y limpieza.
- ✚ Capacidad para trabajar en equipo.
- ✚ Deseable con destreza en el uso de algún equipo de oficina.

d) Características Personales:

- ✚ Mayor de 18 años de edad.
- ✚ Alto grado de responsabilidad y lealtad.

- ✚ Alto grado de honradez, discreción y confidencialidad.
- ✚ Sentido de organización, disciplina y cortesía.
- ✚ Excelente hábito personal, de presentación y de trabajo.
- ✚ Residir en el Departamento o región donde presta sus servicios.
- ✚ Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral ordinaria.

e) Actividades, funciones y responsabilidades:

1. Realizar labores de aseo y limpieza en las instalaciones, incluyendo escritorios, mobiliario, ventanas, oasis, baños y enseres de oficinas, de las áreas de El Instituto que le sean asignadas.
2. Colaborar con la distribución de la correspondencia y documentos de El Instituto.
3. Atender al público y dar información sobre la ubicación de las diferentes dependencias de El Instituto.
4. Hacer café y asear los utensilios para el mismo.
5. Recoger y depositar basura en los lugares señaladas
6. Formar equipos de trabajo para realizar actividades periódicas de limpieza general.
7. Colaborar en la reproducción de fotocopia para la obtención y compaginado de documentos.
8. Informar a la jefatura inmediata las actividades diarias realizadas.
9. Participar en reuniones de carácter laboral y/o de capacitación, cuando sea requerido por la jefatura.
10. Realizar turnos ordinarios en los días y horas señalados por la jefatura; así como turnos extraordinarios en casos de accidentes múltiples y desastres naturales.
11. Cubrir incapacidades y/o vacaciones de compañeros, cuando sea requerido por la jefatura.
12. Informar por escrito a su jefatura inmediata superior, de cualquier anomalía en la realización de las actividades encomendadas.
13. Son también funciones del cargo, todas aquellas inherentes a las actividades de cada Departamento Técnico Normativo y/o Sede Regional, mismas que serán entregadas por la jefatura respectiva.
14. Además, podrá incorporarse como funciones del cargo, todas aquellas que sean establecidas o giradas por la Dirección General o tomadas por acuerdo del Consejo Directivo.

El Infrascrito Secretario del Consejo Directivo del INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "Dr. Roberto Masferrer", hace constar: I) Que en el Libro de Actas del Consejo Directivo, conforme sesión ordinaria No. ochenta y dos/dos mil catorce, de fecha 24 de febrero de 2014, punto cinco, se acordó aprobar los Manuales Administrativos del Instituto de Medicina legal; II) Que en el Libro de Actas del Consejo Directivo, en sesión ordinaria No. catorce/dos mil veintiuno, de fecha 29 de noviembre de 2021, en su punto seis, se acordó aprobar las modificaciones incorporadas a los Manuales de Organización y Descripción de Puestos y el Manual de Procedimientos, ambos del Instituto de Medicina Legal, ratificándose en todo su contenido el Manual de Organización y Descripción de Puestos y el Manual de Procedimientos del IML, mismos que quedan actualizados y se identifican como Manuales de Organización y Descripción de Puestos y Manual de Procedimientos 2021. Lo anterior es una atribución del Consejo Directivo según el literal c) del art. 102-A de la Ley Orgánica Judicial. San Salvador, 03 de junio de dos mil veintidós.

Dr. Pedro Hernán Martínez Vásquez
Secretario del Consejo Directivo
Instituto de Medicina Legal





TOMO II
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Actualización 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice

<i>I. INTRODUCCIÓN.....</i>	<i>- 3 -</i>
<i>II. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL</i>	<i>- 3 -</i>
<i>III. ASPECTOS GENERALES.....</i>	<i>- 4 -</i>
A. Objetivos de los Manuales.	- 4 -
B. Normas para su Uso y Actualización.	- 4 -
C. Simbología Utilizada.	- 5 -
D. Aprobación y Vigencia de los Manuales.	- 6 -
<i>IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....</i>	<i>- 7 -</i>

DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS

1. Dirección General.	- 8 -
2. Departamento de Asistencia Técnica Control Interno y Finanzas	- 39
-	
3. Departamento de Desarrollo Estratégico.	- 59
-	
4. Departamento Administrativo.	- 84
-	
5. Departamento Académico y Estadística.	- 205
-	
6. Departamento de Atención a Víctimas y Usuarios.	- 219
-	

DEPARTAMENTOS PERICIALES

7. Departamento de Antropología Forense.	- 285
-	
8. Departamento de Biología Forense.	- 325
-	
9. Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta.	- 350
-	
10. Departamento de Clínica Forense.	- 408
-	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

11. Departamento de Química Forense.	- 531
-	
12. Departamento de Patología Forense.	- 555
-	
13. Tratamiento de Desechos Solidos	- 615
-	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

I. INTRODUCCIÓN

Dentro del Instituto de Medicina Legal “Dr. Roberto Masferrer” (en adelante: el Instituto), el Manual de Procedimientos que aquí se presenta, constituye -junto al tomo uno- un instrumento básico para facilitar y normalizar las operaciones de trabajo, establecer el orden y la secuencia de las actividades y la documentación utilizada, incluyendo una secuencia técnicamente establecida en las descripciones narrativas y sus flujogramas, presentando el desarrollo de cada procedimiento, con sus actividades en cada puesto o área interviniente, el flujo de la información y además, la documentación que se utiliza en cada uno de los procesos de trabajo, tomando en consideración lineamientos establecidos en la Política Institucional de Equidad de Género y su correspondiente Plan de Acción, orientados a incorporar criterios de género que contribuyan a eliminar las actitudes y el lenguaje sexista en el quehacer institucional.

Es importante dejar constancia que -como el primero- este segundo tomo de manuales administrativos, apunta a la modernización del Instituto en particular y del Órgano Judicial salvadoreño en general, en coincidencia con la apertura, actitud visionaria y de compromiso de las autoridades actuales de El Instituto.

II. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

MISIÓN

Satisfacer las demandas de servicios de justicia con independencia, imparcialidad y efectividad para preservar el Estado Constitucional de Derecho en El Salvador.

VISIÓN

Ser garantía total del acceso a la justicia en beneficio de la sociedad salvadoreña

VALORES

Ética: actuamos con transparencia, honestidad, integridad, probidad y profesionalismo en todo lo que hacemos, con el criterio más objetivo de justicia que sea aplicable para proteger los derechos de los ciudadanos.

Independencia: actuamos conforme a derecho y libres de presiones ajenas a los procesos debidamente establecidos.

Responsabilidad: reconocemos nuestras acciones y nos hacemos cargo de sus consecuencias, procediendo conforme a las normas, políticas y lineamientos definidos.

Respeto: proporcionamos un trato justo y digno para todas las personas.

LEMA

Pronta y cumplida justicia para todas las personas.

III. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivos de los Manuales.

1. Objetivo General.

Servir como instrumento técnico-administrativo que formalice la estructura organizativa interna, puestos de trabajo y procedimientos en general, constituyéndose en una guía para la administración ordenada y uniforme del funcionamiento para llevar a cabo las actividades de manera satisfactoria en el Instituto.

2. Objetivos Específicos:

- a) Proporcionar información básica necesaria a jefaturas y personal en general, vinculados con las actividades que se realizan en la Institución, de manera que se facilite la toma de decisiones y delimitación de las responsabilidades.
- b) Definir las relaciones funcionales y de trabajo para lograr en forma coordinada la unidad de acción y el respeto de los canales de autoridad y comunicación formalmente establecidos, reforzando el control de las operaciones existentes y estableciendo el ordenamiento para el logro de las metas establecidas.
- c) Servir como herramienta de dirección y control que proporciona a la Dirección General, jefaturas y demás personal, el conocimiento de las actividades institucionales, así como establecer instrumentos adecuados para la inducción y orientación en el desarrollo de las actividades al personal de nuevo ingreso.
- d) Proporcionar información sobre los procedimientos institucionales, para ser utilizados como guía y referencia del quehacer operativo.

B. Normas para su Uso y Actualización.

1. Ámbito de Aplicación.

Los manuales administrativos tendrán aplicación general dentro de El Instituto y servirán al mismo, para orientar y coordinar las funciones.

2. Normas para la actualización de los manuales.

- a) Los manuales administrativos deben constituirse en instrumentos técnico-administrativos de apoyo para la homogenización de las actividades y procesos dentro del Instituto.

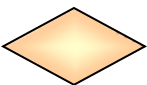
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- b) La jefatura, coordinación y secciones de trabajo de los diferentes Departamentos y Sedes Regionales que constituyen la institución, deberán poseer un ejemplar de los manuales administrativos, a fin de lograr integración en la organización, seguimiento y control de las funciones y actividades; así como el establecimiento de sus relaciones funcionales con otras dependencias de El Instituto, las demás de la Corte Suprema de Justicia e instituciones externas.
- c) La responsabilidad por la actualización de los manuales administrativos corresponderá a la Dirección General de El Instituto, con asesoría y asistencia técnica del Departamento de Desarrollo Estratégico, quién revisará, estudiará, analizará y redactará los cambios o ajustes propuestos a la organización, los puestos de trabajo y procedimientos que se justifiquen y que estén de acuerdo a las situaciones cambiantes del entorno institucional, para luego proponerlos al Consejo Directivo, previa revisión de la Dirección General, a efecto de obtener la respectiva aprobación y puesta en vigencia de los Manuales Administrativos actualizados.

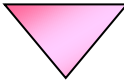
C. Simbología Utilizada.

Los procedimientos muestran la secuencia ordenada de las operaciones tendientes a realizar una actividad o función administrativa, por lo que se presentan tanto con su descripción narrativa, como con su diagrama de flujo, empleando la simbología más apropiada para representar flujos de documentos e información.

Para facilitar su comprensión, se incluyen a continuación los símbolos utilizados:

1- INICIO/FINAL		Se utiliza para indicar el origen o finalización de un procedimiento.
2- MACROACTIVIDAD		Actividad cuya realización está sujeta a la ejecución de varias operaciones y aporta trabajos en documentos dentro del proceso.
3- DOCUMENTO		Representa formularios, informes y documentos varios, como reportes, estadísticas, dictámenes, informes, certificaciones, constancias, etc.
4- DECISIÓN		Es una acción que indica una decisión o proceso alternativo a seguir, de acuerdo con el cumplimiento de condiciones preestablecidas.
5- TRANSPORTE		Indica la dirección del proceso en el diagrama de flujo para el desplazamiento de las personas o documentos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6- OPERACIÓN		Indica acciones o movimientos para realizar una actividad que no implica la elaboración de documentos.
7- INSPECCION/REVISIÓN		Representa actividades de revisión, autorización y control, mediante registro o firma de los documentos elaborados o recibidos.
8 - OPERACIÓN/INSPECCION (OPERACIÓN COMBINADA)		Se utiliza cuando la actividad involucra una acción y revisión o autorización simultánea.
9- ARCHIVO		Representa la conservación, custodia o archivo final de cualquier tipo de documento o el almacenaje de bienes, expedientes, etc.
10- ARCHIVO TEMPORAL		Se utiliza cuando los documentos son retenidos temporalmente para luego incorporarlos al proceso.
11- PROCESO DETERMINADO		Indica un conjunto de actividades y operaciones contenidas en un procedimiento del cual se hace alusión en otro de mayor amplitud.
12- DEMORA		Representa el tiempo que ha de esperarse forzosamente para continuar con el proceso. Esta puede ser productiva o improductiva.
13. CONECTOR		Sirve para enlazar actividades en secuencia interrumpida, ya sea por cambio de unidad, puesto o página.
14- NUMERACIÓN		Indica el orden y secuencia en que se deben realizar las actividades y operaciones del proceso.

D. Aprobación y Vigencia de los Manuales.

Los manuales administrativos entrarán en vigencia a partir de la respectiva aprobación por parte del Consejo Directivo de El Instituto, a propuesta del Departamento de Desarrollo Estratégico y presentados por la Dirección General, y están sujetos a las modificaciones y ajustes de acuerdo a las necesidades que se presenten, siguiendo los mecanismos adecuados para su modificación y actualización.

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS

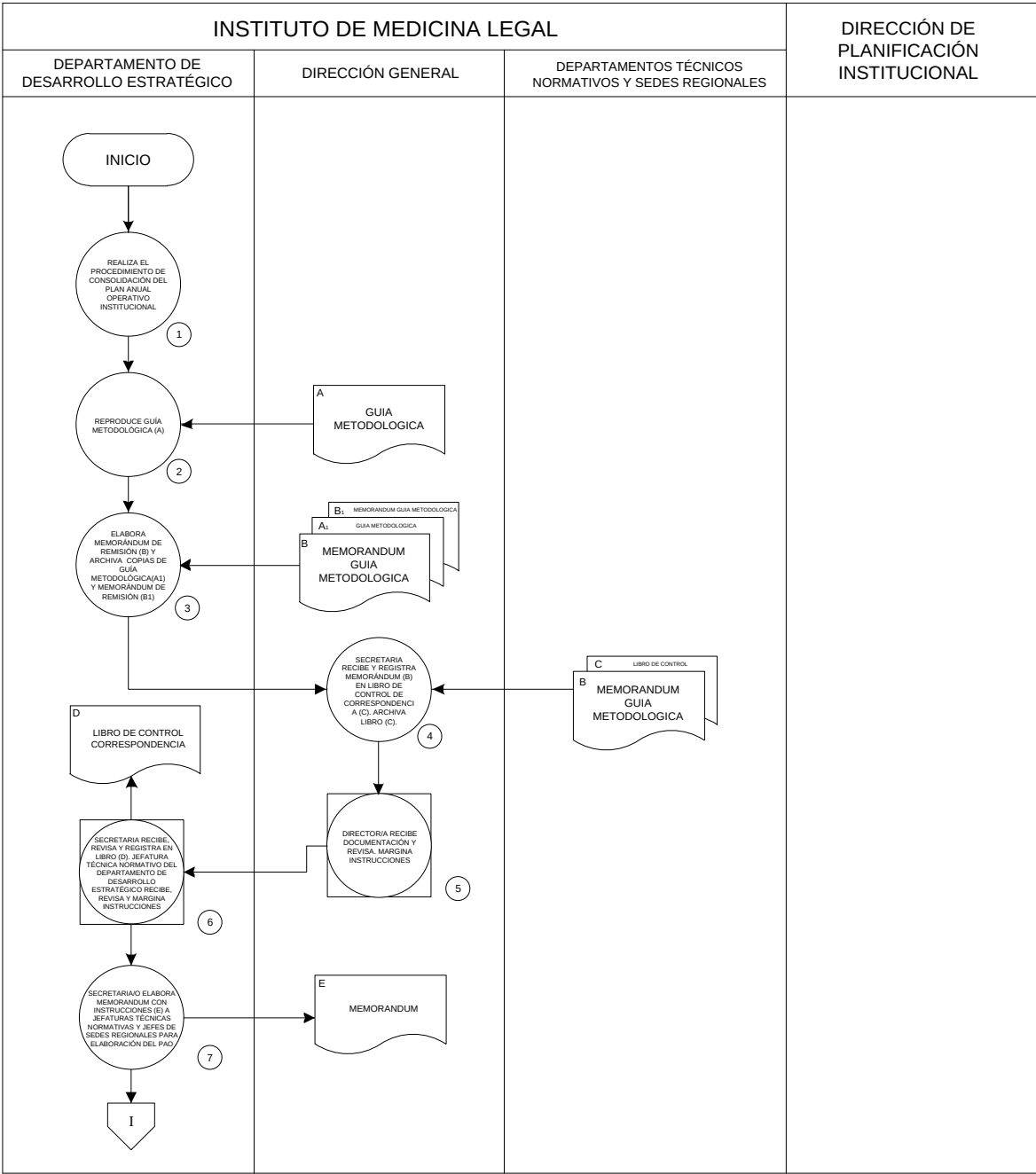
1. Dirección General.

En la Dirección General de El Instituto, se identifican los procedimientos que se detallan a continuación:

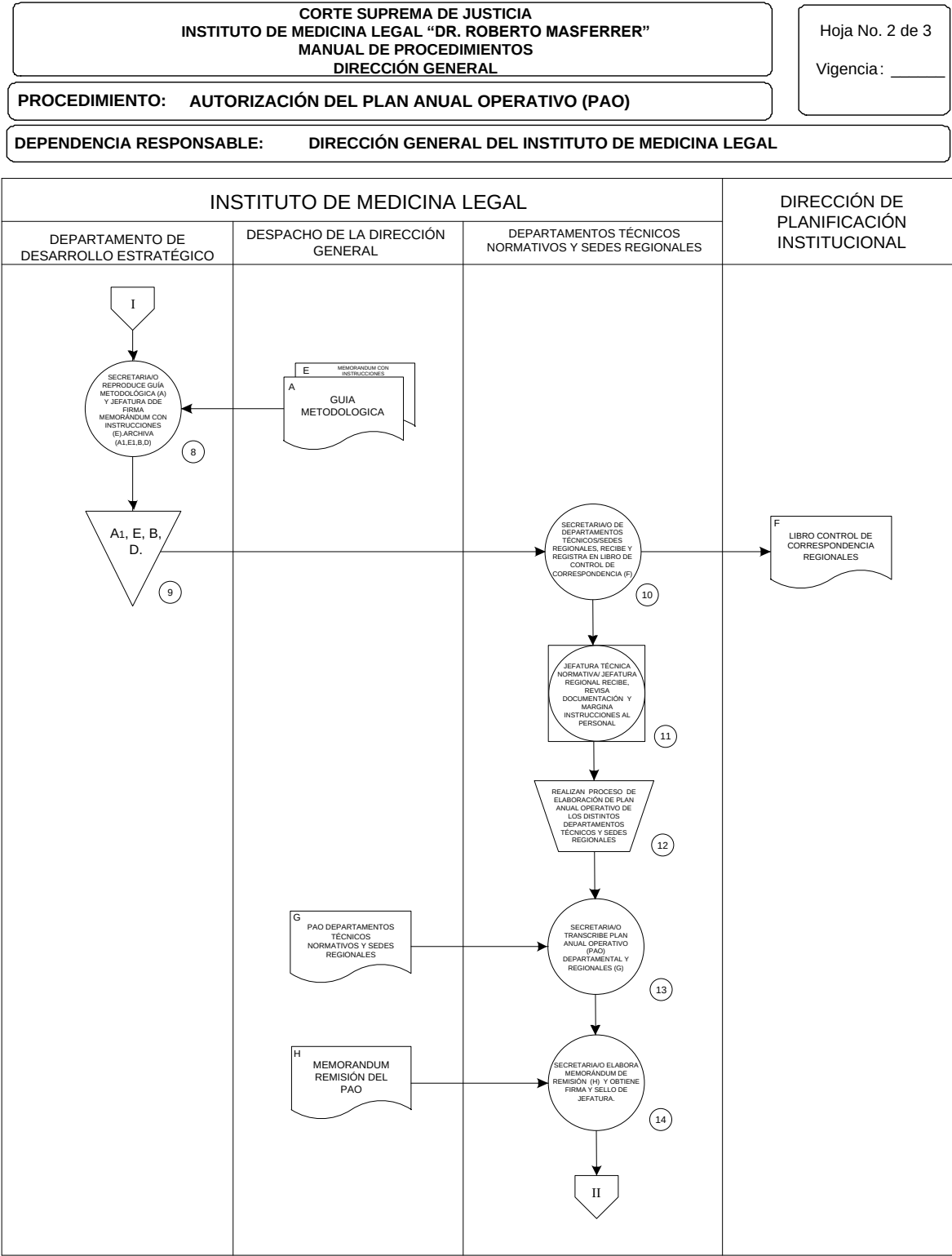
1. Autorización del Plan Anual Operativo
2. Resolución de Casos
3. Requerimientos de Personal
4. Autorización de Requerimientos de Suministros
5. Participación en Eventos de Capacitación
6. Atención a Reportes de Personal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL		Hoja No. 1 de 3 Vigencia: _____
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO (PAO)		
DEPENDENCIA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL		

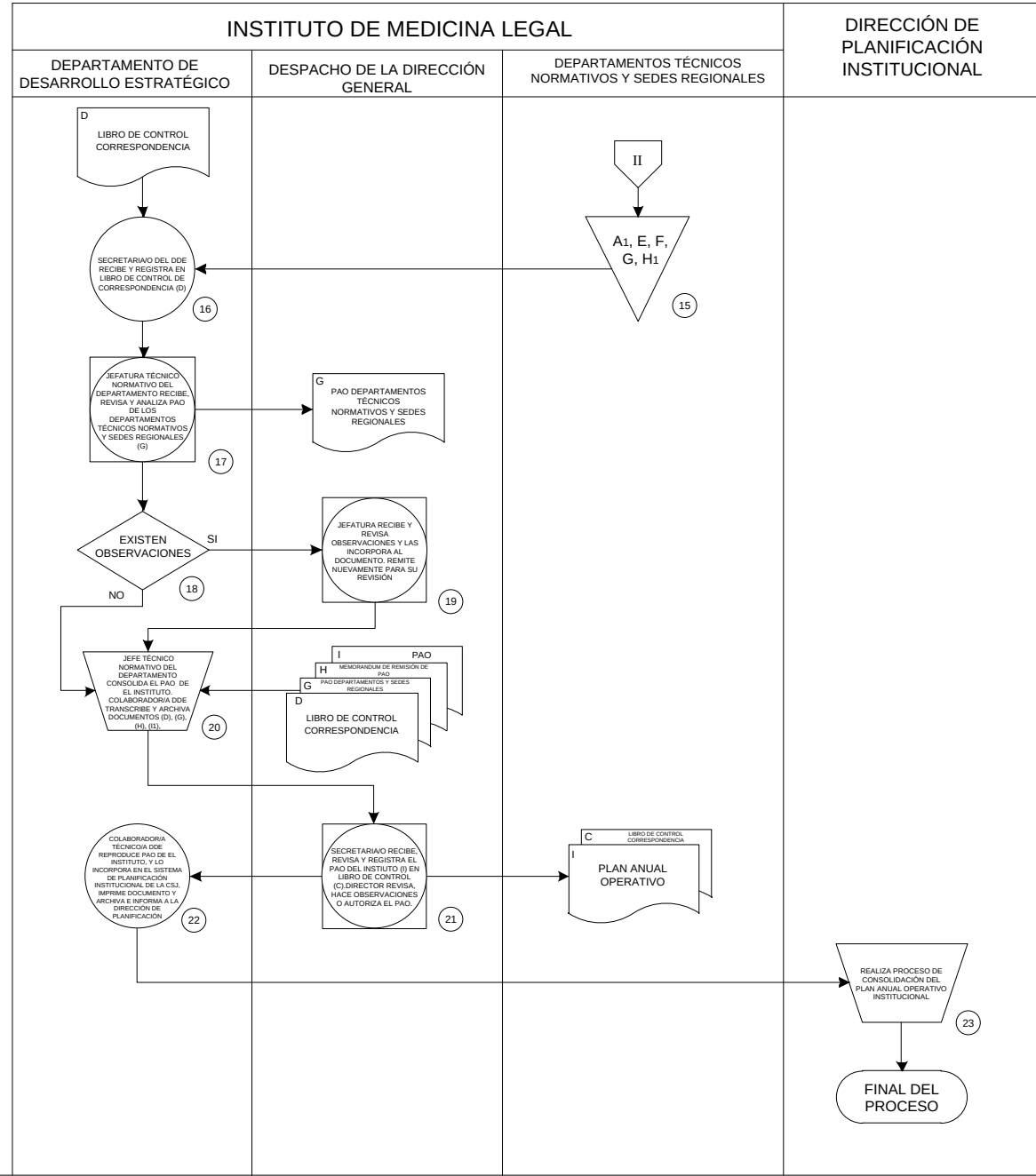


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER" MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL		Hoja No. 3 de 3 Vigencia: _____
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO (PAO)		
DEPENDENCIA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTO: Autorización del Plan Anual Operativo (PAO)

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Dirección General de El Instituto.

OBJETIVO: Contar con un Instrumento Administrativo que guíe las actividades de El Instituto.

DESCRIPCION NARRATIVA

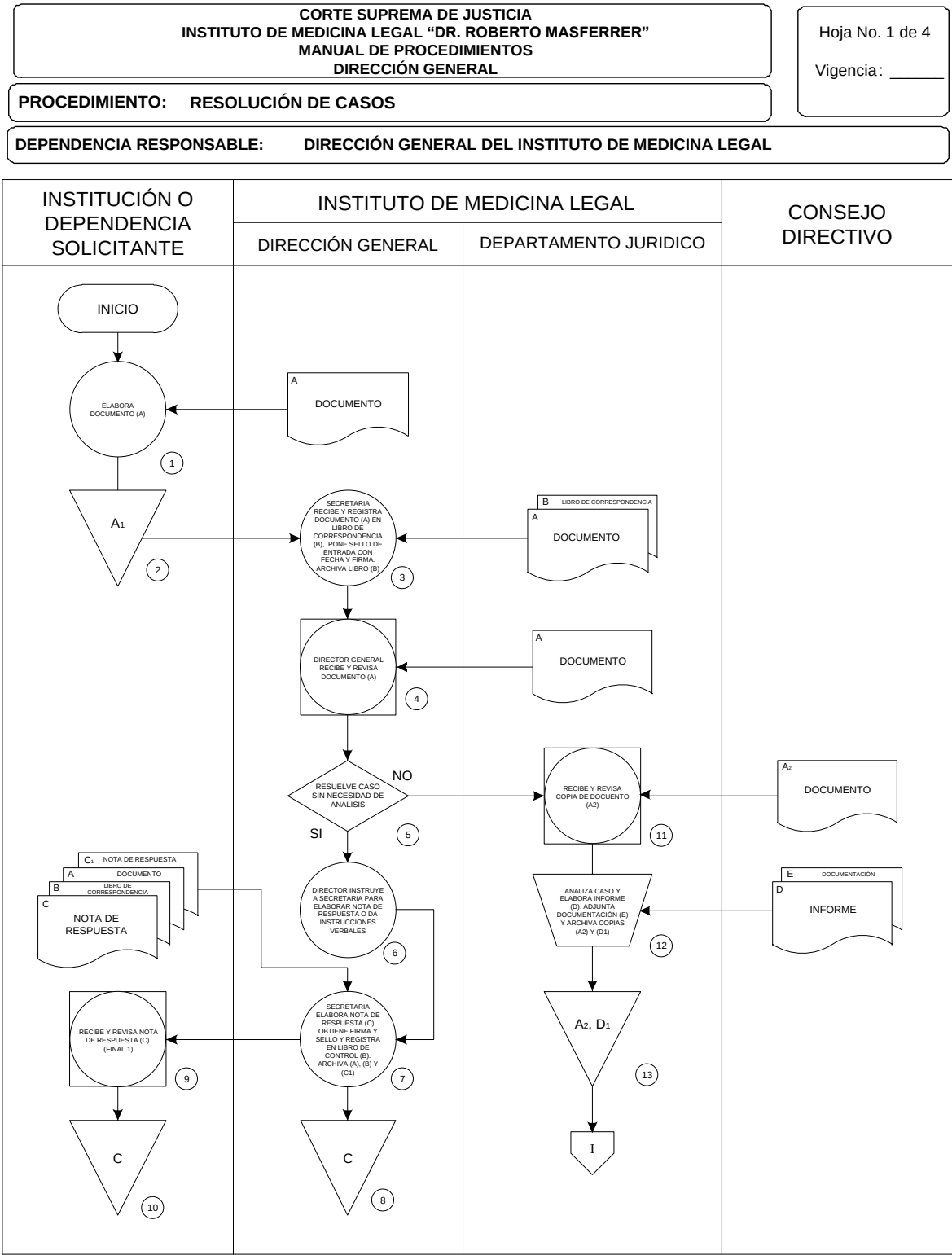
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Dirección General	1	Secretaria/o recibe y registra memorándum en donde se le envía PAO en libro de control de correspondencia (A). Archiva libro.
	2	Dirección General recibe documentación y revisa. Margina instrucciones.
	3	Dirección presenta el PAO al consejo directivo para su conocimiento, revisión y aprobación.
	4	Envía PAO del IML autorizado por el Consejo directivo al Departamento de Desarrollo Estratégico para su respectiva gestión.
Departamento de Desarrollo Estratégico	5	Secretaria/o recibe, revisa y registra en libro (B). Jefatura Técnica Normativa del departamento de Desarrollo Estratégico recibe, revisa y margina instrucciones a la coordinación del departamento.
	6	Coordinación del Departamento de Desarrollo Estratégico recibe documentación ya autorizada por las autoridades e instruye a colaborador/a Técnico/a para que realice la gestión respectiva.
	7	Colaborador/a Técnico/a reproduce PAO de El Instituto, y lo incorpora en el Sistema de Planificación Institucional de la CSJ, imprime documento y archiva e informa a la Dirección de Planificación Institucional.
Departamento de Planificación Institucional	8	Realiza proceso de consolidación del Plan Anual Operativo institucional.
	9	Final de proceso

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Autorización del Plan Anual Operativo

DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A.	Libro de Control de Correspondencia Dirección General de El Instituto	Original	Dirección General de El Instituto
B.	Libro de Control de Correspondencia	Original	Departamento de Desarrollo Estratégico.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



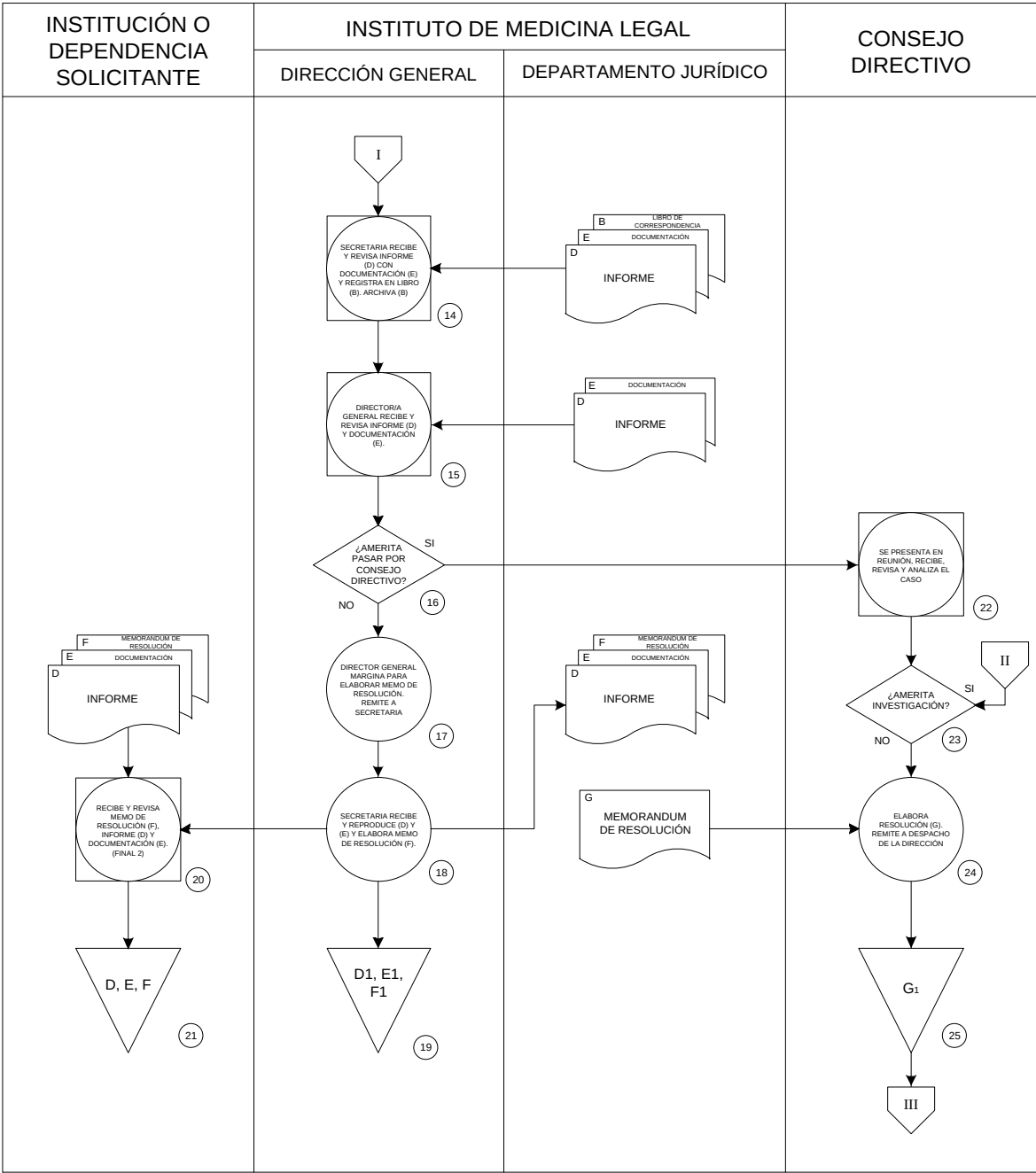
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL

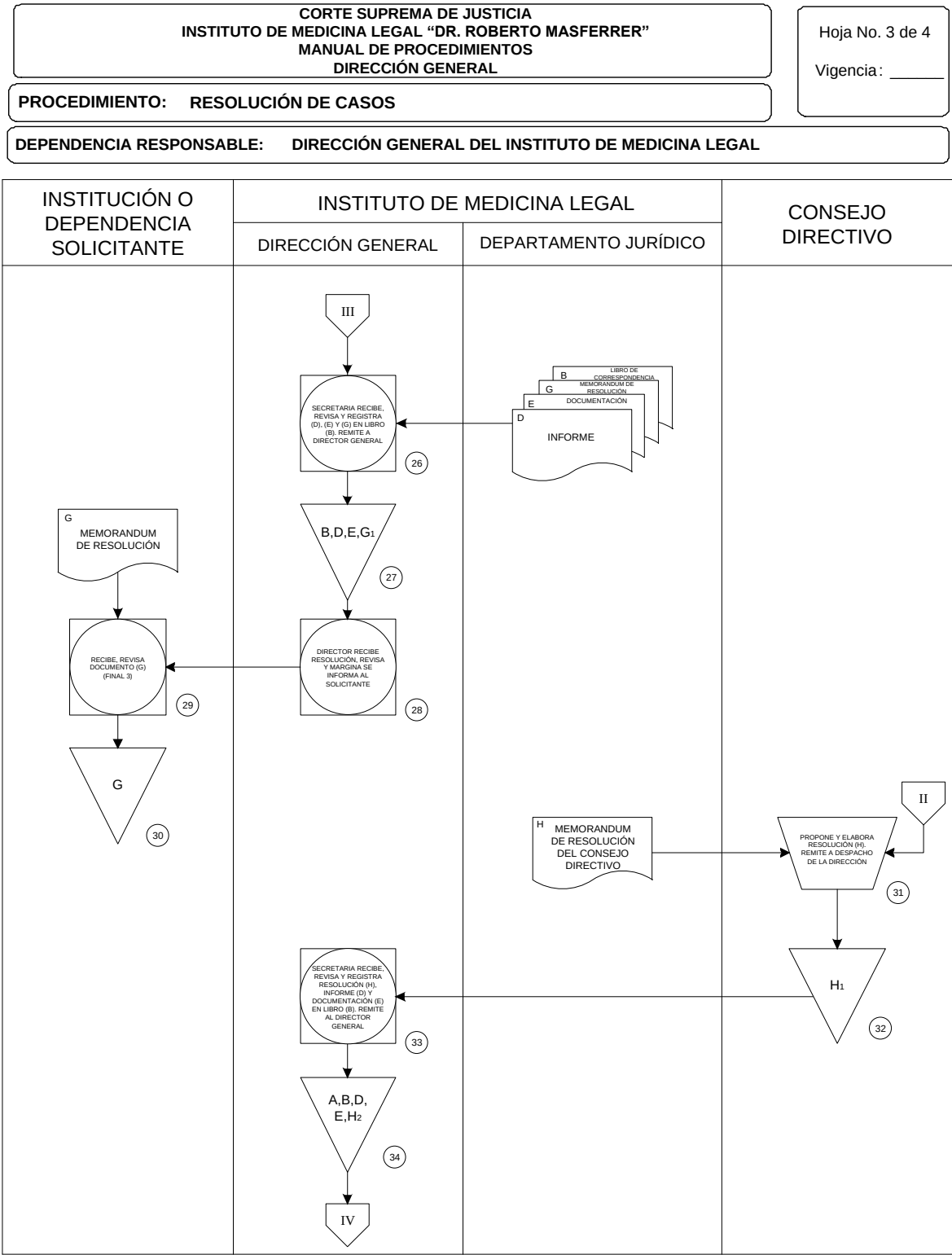
Hoja No. 2 de 4
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN DE CASOS

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



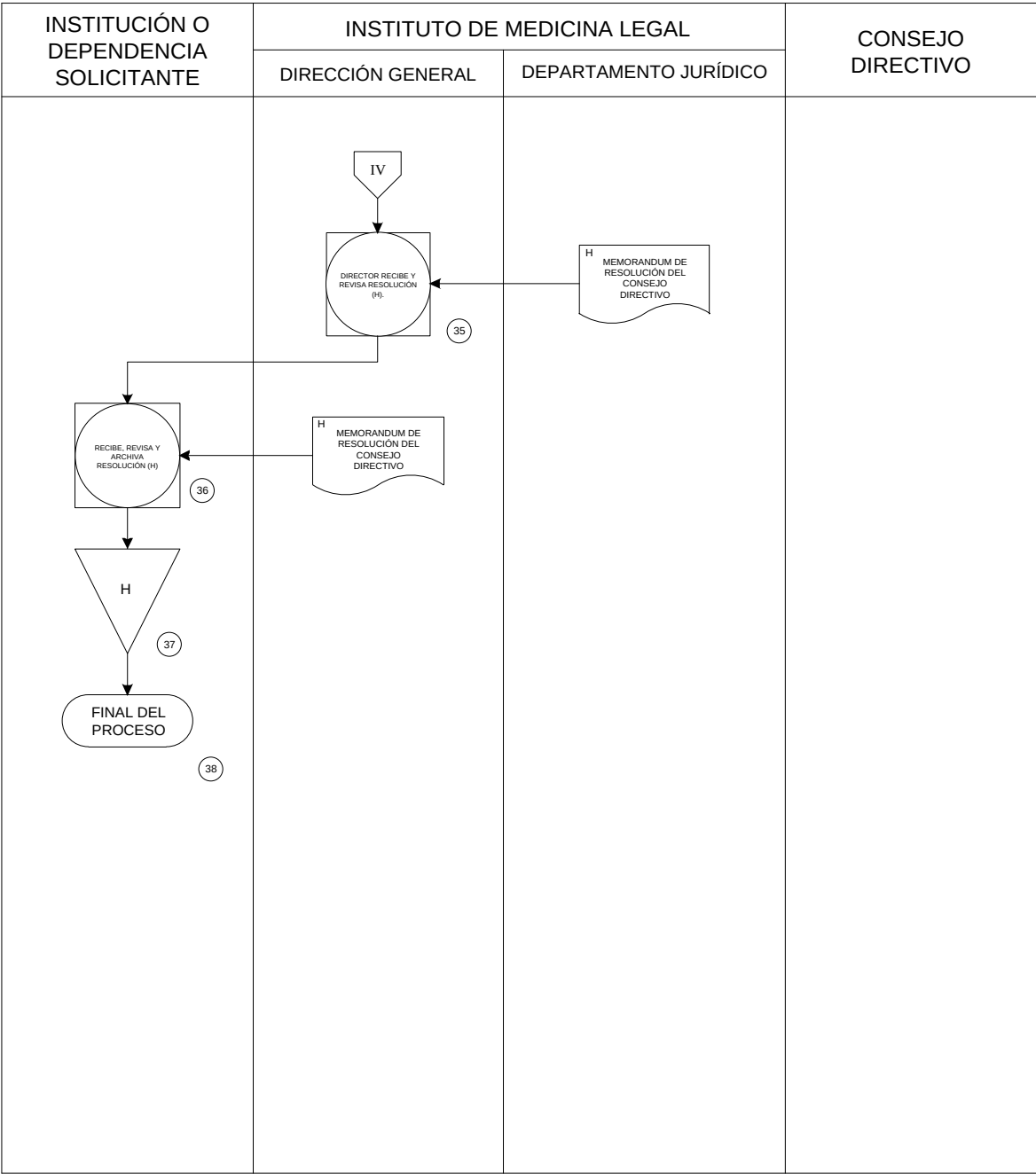
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL

Hoja No. 4 de 4
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN DE CASOS

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTO: Resolución de Casos

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Dirección General de El Instituto.

OBJETIVO: Resolver los diferentes casos recibidos de Instituciones o Dependencias.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Institución o Dependencia Solicitante	1	Elabora Documento (A). Archiva copia (A1).
Dirección General	2	Secretaria/o recibe y registra Documento (A) en Libro de Correspondencia (B), pone sello de entrada con fecha y firma. Archiva Libro (B)
	3	Director/a General recibe y revisa Documento (A).
	4	Si resuelve sin necesidad de solicitar análisis instruye a secretaria/o para elaborar Nota de Respuesta o da instrucciones verbales.
	5	Secretaria/o elabora Nota de Respuesta (C) obtiene firma y sello y registra en Libro de Control (B). Archiva (A), (B) y (C1).
Institución o Dependencia Solicitante	6	Recibe y revisa Nota de Respuesta (C). Archiva (C). (Final 1).
Dirección General	7	Si es necesario un análisis por parte de la Jefatura de Departamentos Técnicos Normativos o Regionales margina solicitando análisis y reproduce copia de Documento (A), archivándolo temporalmente o solicita análisis Asesoría Jurídica.
Departamento Jurídico	8	Recibe y revisa copia de Documento (A2) analiza caso y elabora Informe (D). Adjunta Documentación (E) y archiva copias (A2) y (D1).
Dirección General	9	Secretaria/o recibe y revisa Informe (D) con Documentación (E) y registra en Libro (B). Archiva (B).
	10	Director/a General recibe y revisa Informe (D) y Documentación (E).
	11	Si no amerita pasar a Consejo Directivo, Director/a margina para elaborar Memo de Resolución.
	12	Secretaria/o recibe y reproduce (D) y (E) y elabora Memo de Resolución (F). Archiva (D1), (E1) y (F1).
Institución o Dependencia Solicitante	13	Recibe y revisa Memorándum de Resolución (F), Informe (D) y Documentación (E). Archiva (D), (E) y (F). (Final 2).
Dirección General	14	Si amerita pasar por el Consejo Directivo, lo presenta en reunión
Consejo Directivo	15	Se presenta en reunión, recibe, revisa y analiza el caso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	16	Si no amerita investigación elabora Resolución (G) y archiva copia (G1).
Dirección General	17	Secretaria/o recibe, revisa y registra (D), (E) y (G) en Libro (B). Archiva Libro (B) y (D), (E), (G1).
	18	Director/a General recibe resolución, revisa y margina se informe al solicitante y se archive el documento.
Institución o Dependencia Solicitante	19	Recibe, revisa y archiva (G). (Final 3).
Consejo Directivo	20	Si amerita investigación, el Consejo propone y elabora Resolución (H). Archiva (H1).
Dirección General	20	Secretaria/o recibe, revisa y registra Resolución (H), Informe (D) y documentación (E) en Libro (B). Archiva (A), (B), (D), (E) y (H1).
	21	Director/a General recibe y revisa Resolución (H).
Institución o Dependencia Solicitante	22	Recibe, revisa y archiva Resolución (H).
		Fin del Proceso (Final 4).

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Resolución de Casos.

DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Documento	Original Copia	Dirección General de El Instituto Institución o Dependencia Solicitante
B	Libro de Correspondencia	Original	Dirección General de El Instituto
C	Nota de Respuesta	Original Copia	Institución o Dependencia Solicitante Dirección General de El Instituto
D	Informe	Original Copia Copia	Institución o Dependencia Solicitante Dirección General de El Instituto Asesoría Jurídica o a la entidad interviniente
E	Documentación	Original Copia	Institución o Dependencia Solicitante Dirección General de El Instituto
F	Memo de Resolución	Original Copia	Institución o Dependencia Solicitante Dirección General de El Instituto
G	Memo de Resolución	Original Copia Copia	Institución o Dependencia Solicitante Dirección General de El Instituto Departamento o Regionales
H	Resolución del Consejo Directivo	Original Copia Copia	Institución o Dependencia Solicitante Dirección General de El Instituto Comité Técnico

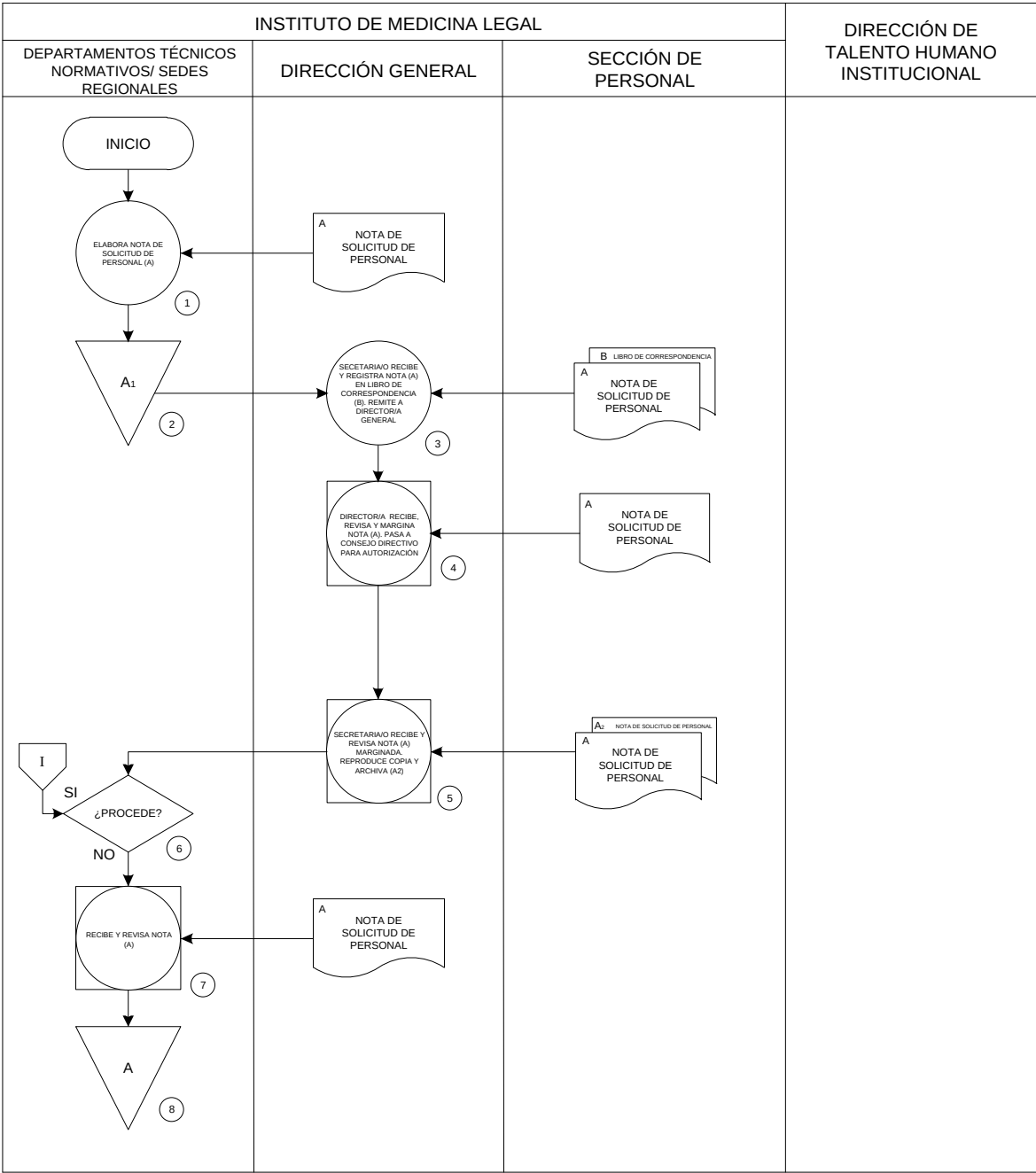
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL

Hoja No. 1 de 3
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTOS DE PERSONAL

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL



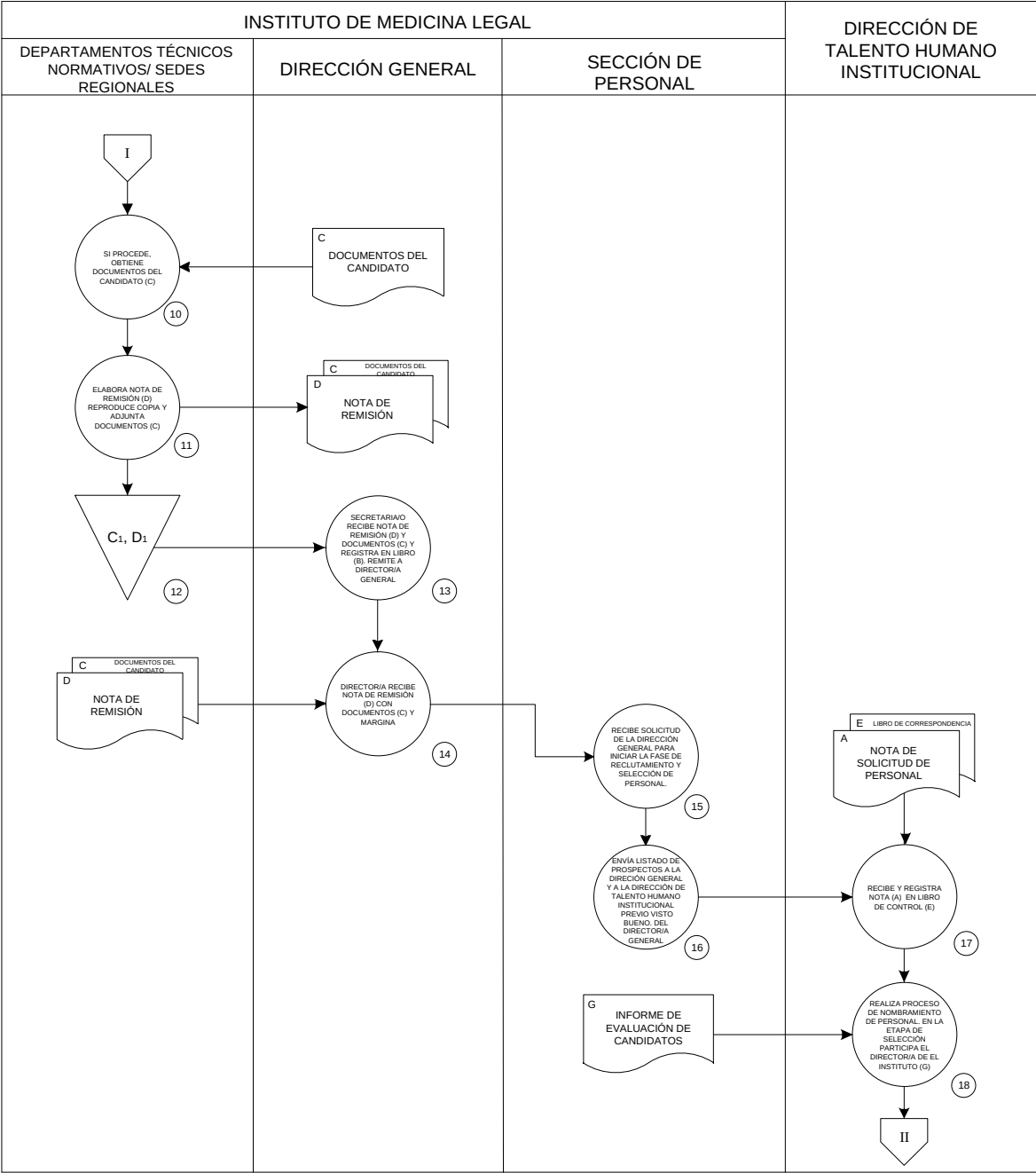
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL

Hoja No. 2 de 3
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTOS DE PERSONAL

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

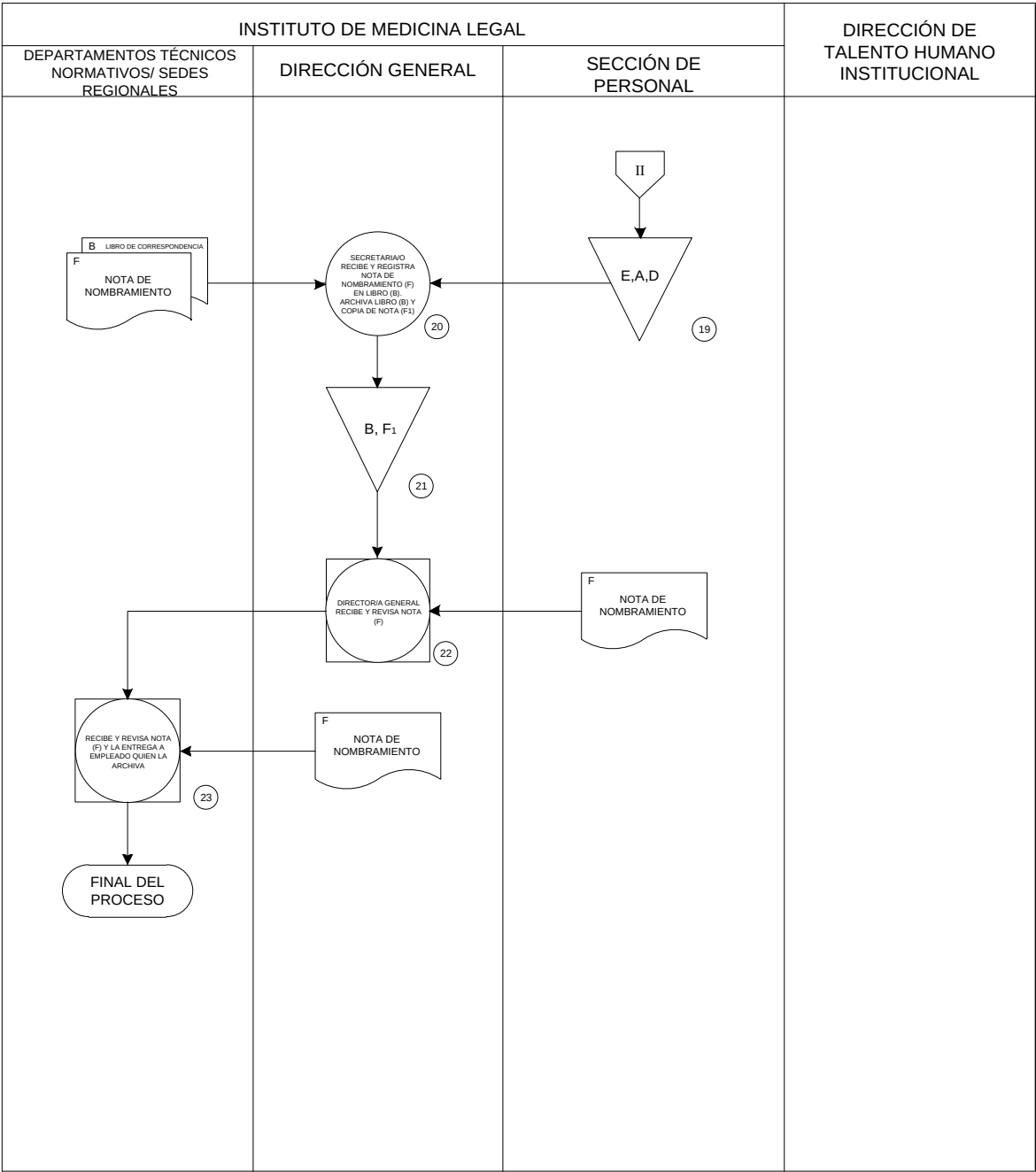
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL

Hoja No. 3 de 3

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTOS DE PERSONAL

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTO: Requerimiento de Personal

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Dirección General de El Instituto.

OBJETIVO: Autorizar los Requerimientos de Personal solicitados por los Departamentos o Regionales de El Instituto

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Departamentos Técnicos Normativos/Sedes Regionales	1	Elabora Nota de Solicitud de Personal (A). Archiva copia A1.
Dirección General	2	Secretaria/o recibe y registra Nota (A) en Libro de Correspondencia (B). Archiva Libro (B)
	3	Director/a General recibe, revisa y margina Nota (A). Pasa a Consejo Directivo para autorización.
	4	Secretaria/o Recibe y revisa Nota (A) marginada. Reproduce copia y archiva (A2).
Departamentos Técnicos Normativos/Sedes Regionales	5	Recibe y revisa Nota (A) Si el marginado no procede, la archiva (A).
	6	Si procede Obtiene Documentos del Candidato (C).
	7	Elabora Nota de Remisión (D) reproduce copia y adjunta Documentos (C). Archiva (C1), (D1).
Dirección General	8	Secretaria/o recibe Nota de Remisión (D) y Documentos (C) y registra en Libro (B). Archiva (B).
	9	Director/a General recibe Nota de Remisión (D) con Documentos (C) y margina.
Sección de Personal	10	Recibe solicitud de la Dirección General para iniciar la fase de reclutamiento y selección de personal.
	11	Envía listado de prospectos a la Dirección General y a la Dirección de Talento Humano Institucional, previo visto bueno del Director/a General
Dirección de Talento Humano Institucional CSJ	12	Recibe y registra Nota (A) en Libro de Control (E).
	13	Realiza Proceso de Nombramiento de Personal. En la etapa de selección participa el Director/a General de El Instituto. (G)
	14	Secretaria/o archiva Libro (E) y documentos (A) y (D).
Dirección General	15	Secretaria/o recibe y registra Nota de Nombramiento (F) en Libro (B). Archiva Libro (B) y copia de Nota (F1).
	16	Director/a General recibe y revisa Nota (F).
Departamentos Técnicos Normativos/Sedes Regionales	17	Recibe y revisa Nota (F) y la Entrega a Empleado quien la archiva.
		Fin del Proceso

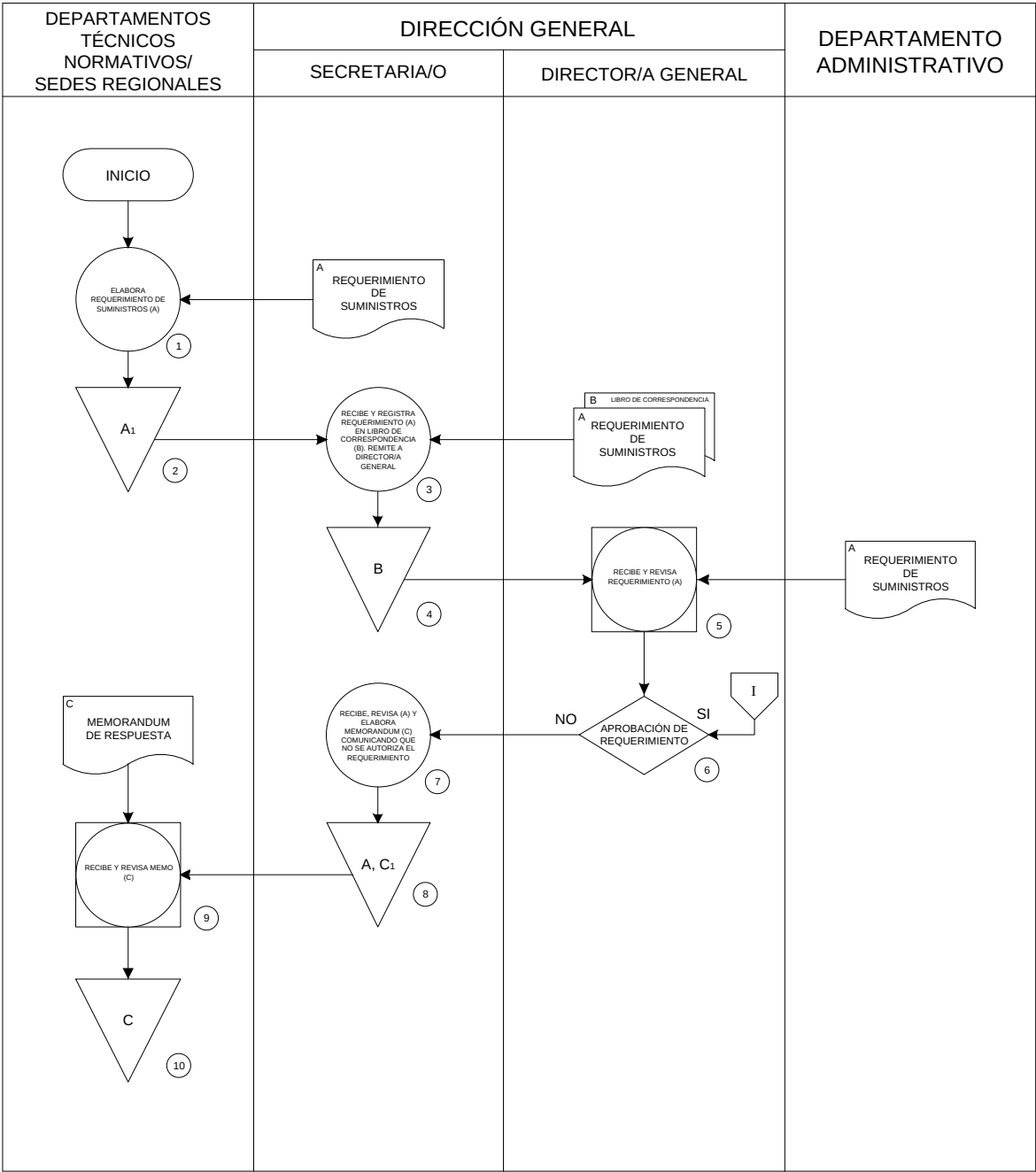
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Requerimiento de Personal.

DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
	Nota de Solicitud de Personal	Original Copia Copia	Departamento o Regionales Dirección General de El Instituto Departamento o Regionales
	Libro de Correspondencia	Original	Dirección General de El Instituto
	Documentos del Candidato	Original Copia Copia	Dirección de Talento Humano Institucional Departamento o Regional Dirección General de El Instituto
	Nota de Remisión	Original Copia copia	Dirección de Talento Humano Institucional Departamento o Regional Dirección General de El Instituto
	Libro de Correspondencia	Original	Dirección General de El Instituto
	Nota de Nombramiento	Original Copia Copia	Empleado/a Dirección General de El Instituto Departamento o región solicitante
	Informes Evaluación de candidatos	Original	Dirección General de El Instituto

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER" MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL		Hoja No. 1 de 3 Vigencia: _____
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SUMINISTROS		
DEPENDENCIA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL		



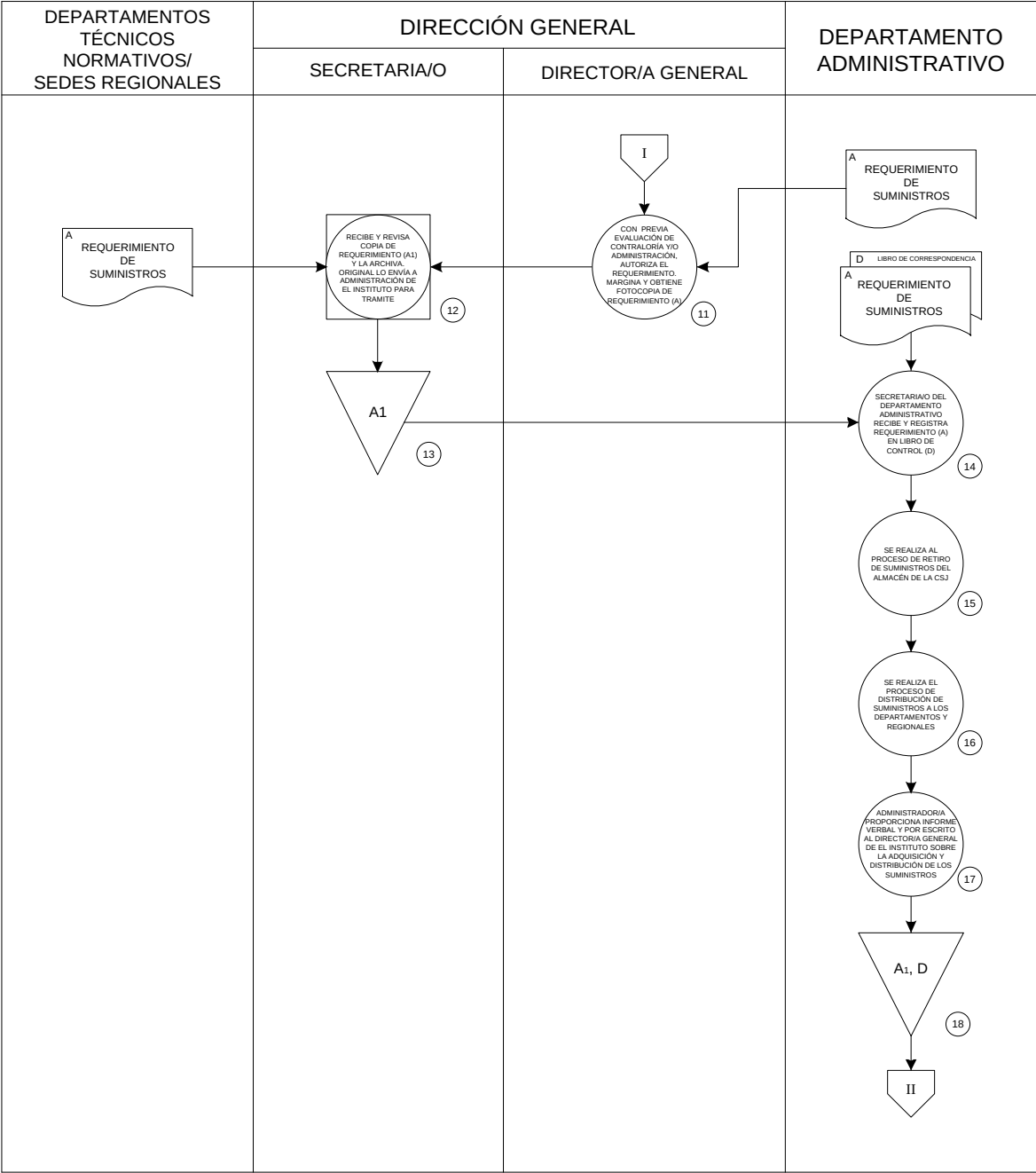
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL

Hoja No. 2 de 3
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SUMINISTROS

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL



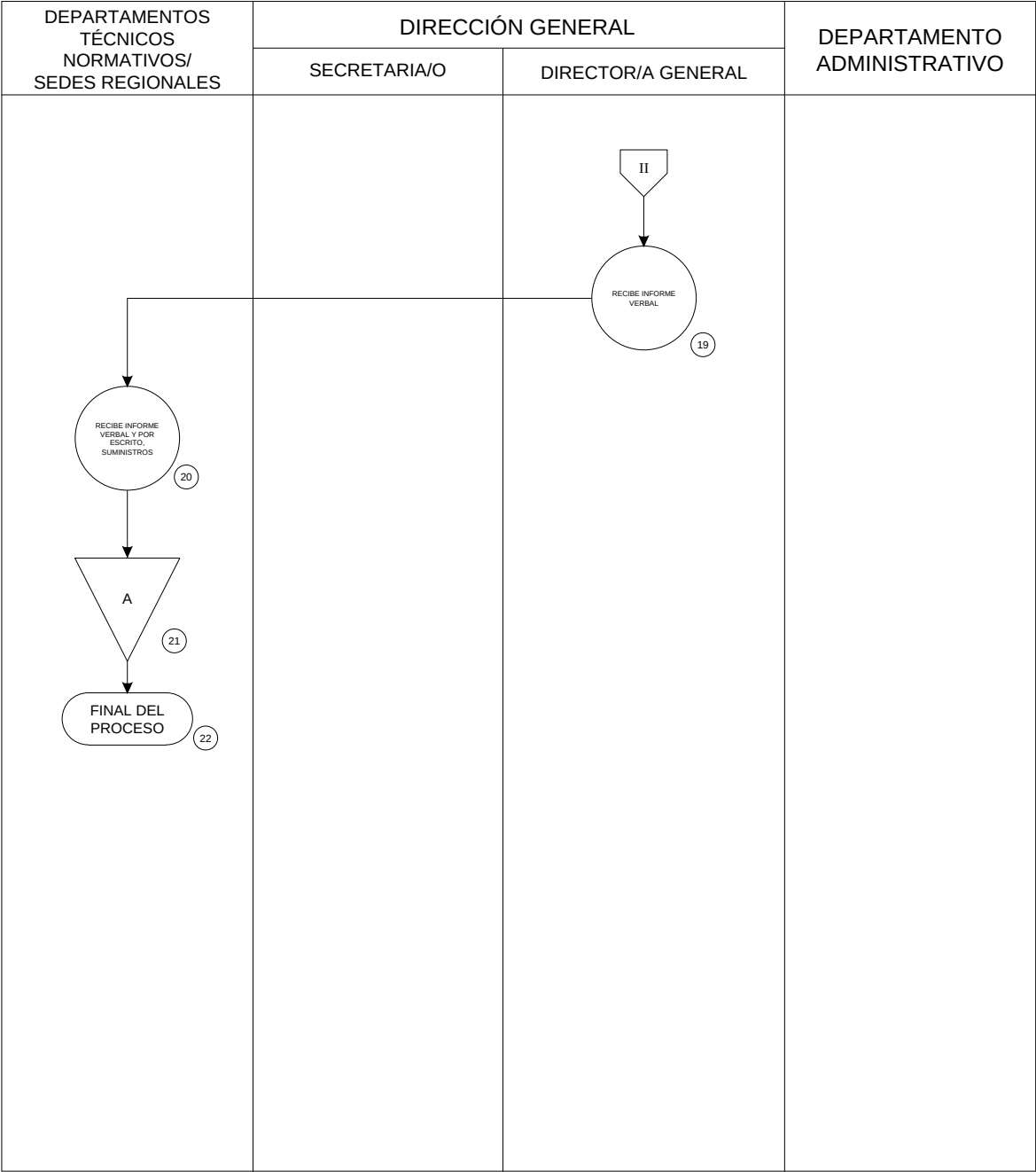
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL

Hoja No. 3 de 3
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SUMINISTROS

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTO: Autorización de Requerimientos de Suministros

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Dirección General de El Instituto.

OBJETIVO: Autorizar los Requerimientos de Suministros solicitados por los Departamentos y Regionales del Instituto.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Departamentos Técnico-Normativos o Sedes Regional	1	Elabora Requerimiento de Suministros (A). Archiva copia A1.
Dirección General	2	Secretaria/o recibe y registra Requerimiento (A) en Libro de Correspondencia (B). Archiva Libro (B)
	3	Director/a General recibe y revisa Requerimiento (A).
	4	Si el Director/a General no le da Visto Bueno al Requerimiento, la Secretaria/o recibe, revisa (A) y elabora Memorándum comunicando que no se autoriza el Requerimiento. Archiva Requerimiento (A) y Copia de Memo (C1).
Departamentos Técnico-Normativos o Sedes Regional	5	Recibe y revisa Memo (C) y lo archiva.
Dirección General	6	Si el Director/a General autoriza previa evaluación de Contraloría y/o Administración el Requerimiento margina y obtiene fotocopia de Requerimiento (A).
	7	Secretaria/o recibe y revisa copia de Requerimiento y la archiva. Original lo envía a Administración de El Instituto para tramite
Departamento Administrativo de El Instituto	8	Secretaria/o recibe y registra Requerimiento (A) en Libro de Control (D).
	9	Se realiza al Proceso de Retiro de Suministros del Almacén de la CSJ.
	10	Se realiza el Proceso de Distribución de Suministros a los Departamentos Técnicos Normativos y Sedes Regionales.
	11	Administrador/a proporciona Informe Verbal y por escrito al Director/a de El Instituto sobre la adquisición y distribución de los suministros.
	12	Secretaria/o archiva copia de Requerimiento (A1) y Libro (D).
Dirección General	13	Recibe Informe verbal
Departamentos Técnico-Normativos o Sedes Regional	14	Recibe informe verbal y por escrito, suministros y archiva copia de Requerimiento (A).
		Fin del Proceso

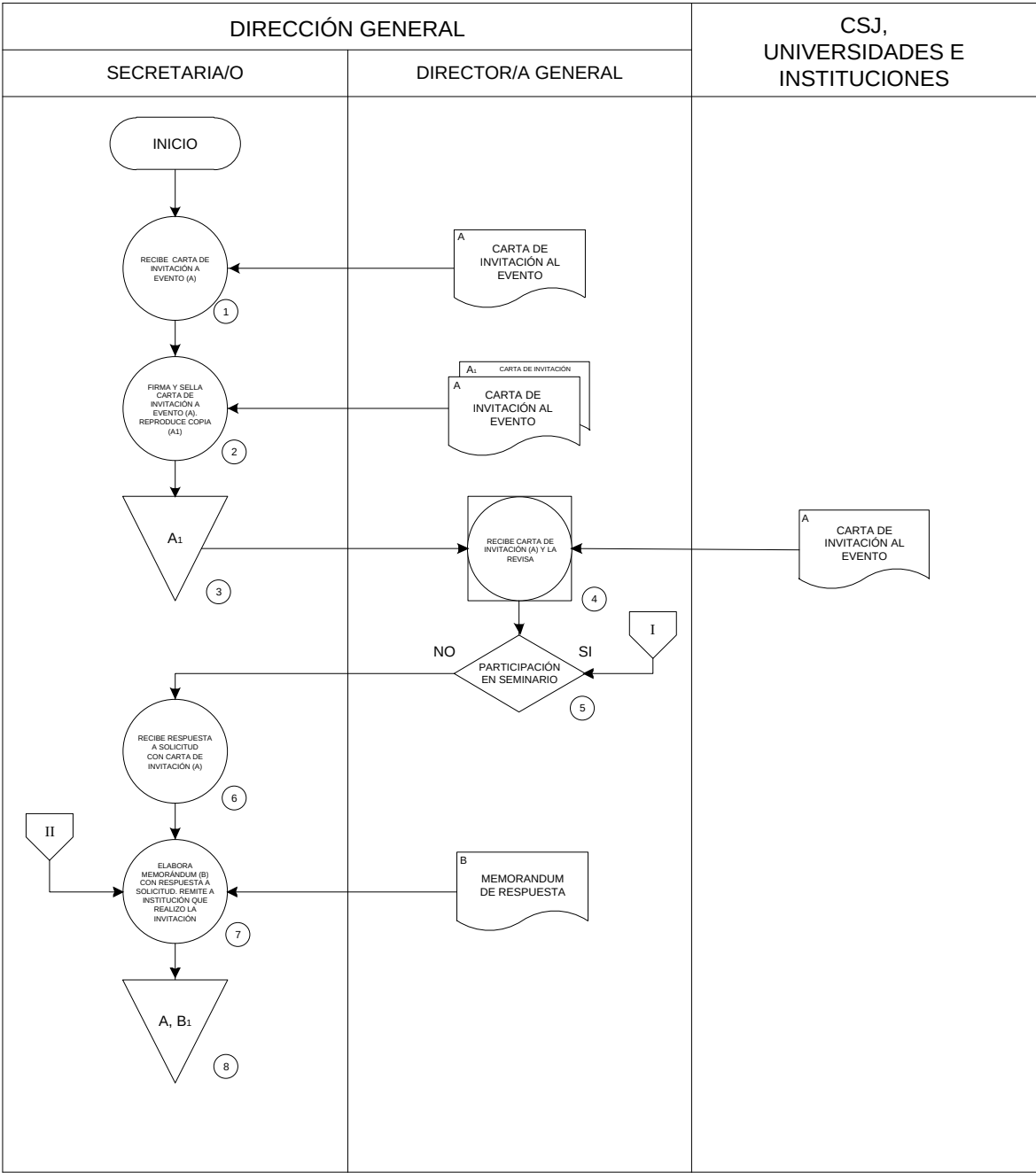
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Autorización de Requerimientos de Suministros

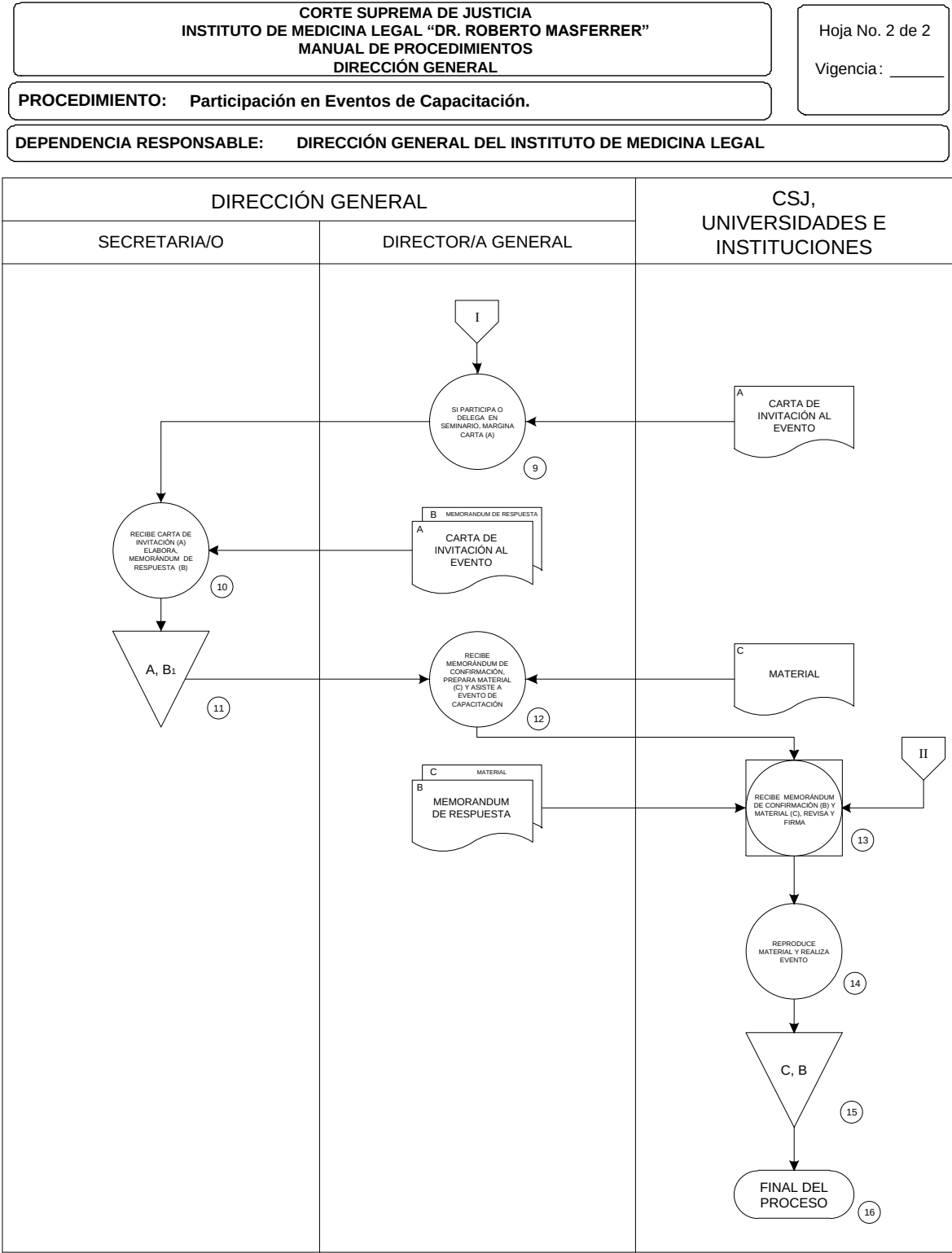
DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
	Requerimiento de Suministros	Original Copia	Almacén General de la CSJ Departamentos Técnico Normativos o Sedes Regionales
	Libro de Correspondencia	Original	Dirección General de El Instituto
	Memo Comunicando que no se autoriza el Requerimiento	Original Copia	Departamento o Regional Dirección General de El Instituto
	Libro de Correspondencia	Original	Departamento Administrativo de El Instituto

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER" MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL		Hoja No. 1 de 2 Vigencia: _____
PROCEDIMIENTO: Participación en Eventos de Capacitación.		
DEPENDENCIA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTO: Participación en Eventos de Capacitación.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Dirección General de El Instituto.

OBJETIVO DEL PROCESO: Representar a El Instituto en eventos organizados por la CSJ o por otras Instituciones u Organismos Internacionales.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Secretaria/o de la Dirección General de El Instituto		Recibe Carta de Invitación a Evento (A)
		Firma y sella Carta de Invitación a Evento (A). Reproduce archiva copia (A1)
Director/a General		Recibe Carta de Invitación (A) y la revisa.
		Si Director/a General no participa en evento, asigna a personal idóneo de acuerdo a tema por impartir
Secretaria de la Dirección General de El Instituto		Recibe Carta de Invitación (A)
		Elabora Memorándum de respuesta (B), archiva Carta de Invitación y copia de Memorándum de Respuesta (B1). Pasa al paso 10 de esta descripción narrativa.
Director/a General		Si la Director/a participa o delega para el seminario, margina Carta (A).
Secretaria/o de la Dirección General de El Instituto		Recibe Carta de Invitación (A) Elabora Memorándum de Respuesta (B), archiva Carta de Invitación y copia de Memorándum de Confirmación (B1).
Director General		Recibe Memorándum de Confirmación, prepara Material (C) y asiste a evento de Capacitación.
CSJ, Universidades e Instituciones		Recibe Memorándum de Confirmación (B) y Material (C), revisa y firma.
		Reproduce Material, realiza evento y archiva Material (C) y Memorándum de Confirmación (B).
		Final del Proceso

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

Participación en Eventos de capacitación

DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A.	Carta de Invitación a Evento	Original Copia	Secretaria/o de la Dirección General Secretaria/o de la Dirección General
B.	Memorándum de Confirmación	Original Copia	CSJ, Universidades e Instituciones Secretaria de Dirección General
C.	Material	Original	CSJ, Universidades e Instituciones

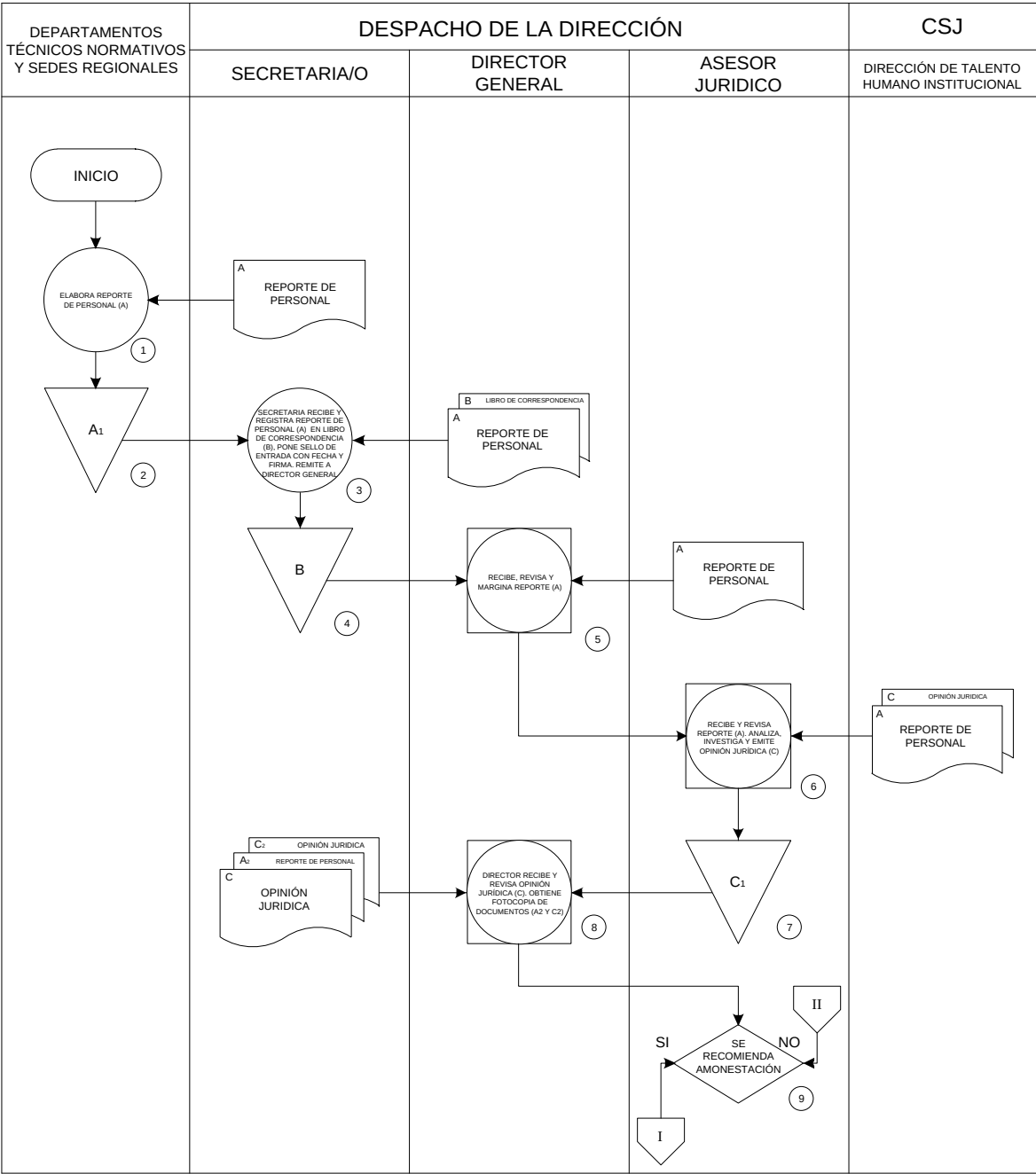
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL

Hoja No. 1 de 3
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: Atención a Reportes de Personal

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL



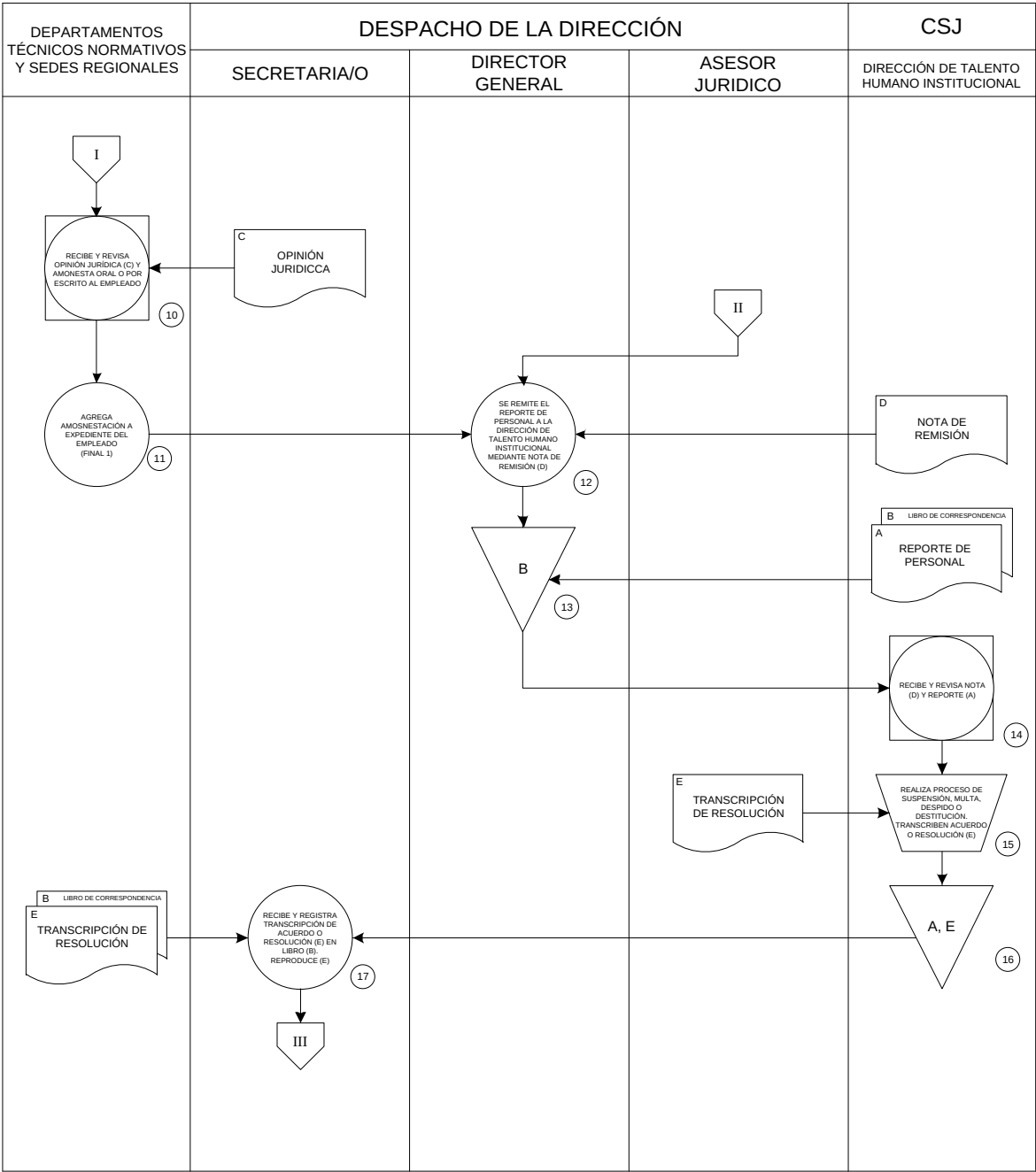
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL

Hoja No. 2 de 3
Vigencia: _____

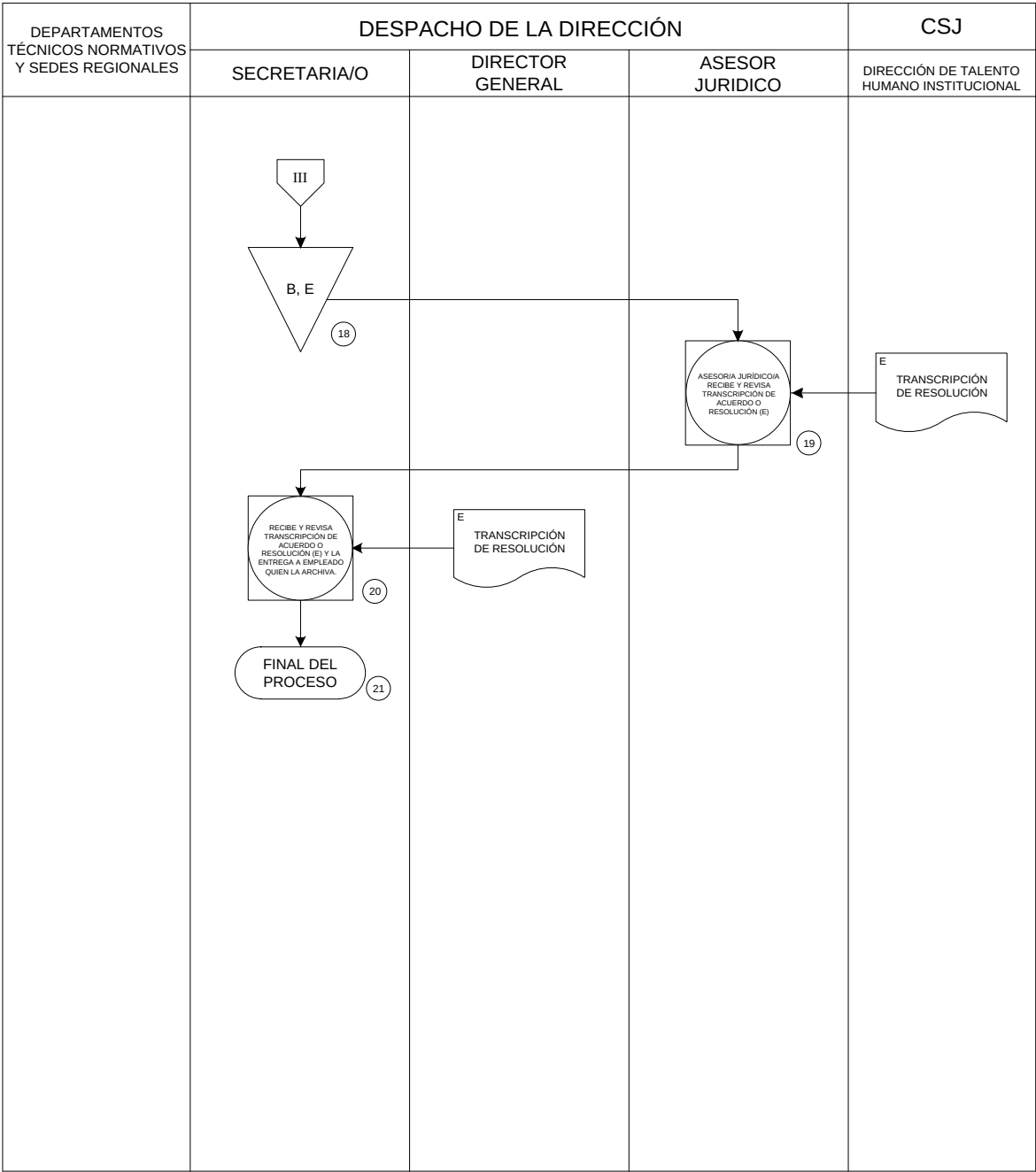
PROCEDIMIENTO: Atención a Reportes de Personal

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL	Hoja No. 3 de 3 Vigencia: _____
PROCEDIMIENTO: Atención a Reportes de Personal	
DEPENDENCIA RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL

PROCEDIMIENTO: Atención a Reportes de Personal

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Dirección General de El Instituto.

OBJETIVO: Tramitar reportes de Personal de acuerdo a lo establecido en la normativa que regula los aspectos disciplinarios de personal.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Departamentos Técnico-Normativos o Sedes Regional	1	Elabora Reporte de Personal (A). Archiva copia (A1).
Dirección General	2	Secretaria/o recibe y registra Reporte de Personal (A) en Libro de Correspondencia (B), pone sello de entrada con fecha y firma. Archiva Libro (B)
	3	Director/a General recibe, revisa y margina Reporte (A).
	4	Asesor/a Jurídico/a recibe y revisa Reporte (A). Analiza, investiga y emite Opinión Jurídica (C). Archiva (C1).
	5	Director/a General recibe y revisa Opinión Jurídica (C). Obtiene fotocopia de documentos (A2 y C2).
Departamentos Técnico-Normativos o Sedes Regional	6	Si en la Opinión Jurídica se recomienda la Amonestación Oral o Escrita, Jefatura de Departamento o Regional recibe y revisa Opinión Jurídica (C) y amonesta oral o por escrito al empleado.
	7	Jefatura de Departamento o Regional y agrega a expediente y archiva Opinión Jurídica (C) finalizando el proceso (Final 1).
Dirección General	8	Si en la Opinión Jurídica (C), no se recomienda la amonestación, se remite el Reporte de Personal a la Dirección de Talento Humano Institucional mediante Nota de Remisión (D) y archiva (A2, C2, y copia D1).
	9	Recibe y revisa Nota (D) y Reporte (A).
Dirección de Talento Humano Institucional	10	Dirección de Talento Humano Institucional realiza Proceso de Suspensión, Multa, Despido o Destitución. Archiva Reporte (A) y Transcripción de Acuerdo o Resolución (E)
Dirección General	11	Secretaria/o recibe y registra Transcripción de Acuerdo o Resolución (E) en Libro (B). Reproduce (E) y archiva Libro (B) y copia de Transcripción de Acuerdo o Resolución (E).
	12	Asesor/a Jurídico/a recibe y revisa Transcripción de Acuerdo o Resolución (E).
	13	Secretaria/o recibe y revisa Transcripción de Acuerdo o Resolución (E) y la entrega a Empleado quien la archiva.
		Final 2 del Proceso

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Atención a reportes de personal

DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
	Reporte de Personal	Original Copia Copia	Dirección de Talento Humano Institucional Dirección General de El Instituto Departamento o Regionales
	Libro de Correspondencia	Original	Dirección General de El Instituto
	Opinión Jurídica	Original Copia Copia Copia	Departamento o Regional Asesoría Jurídica Dirección General de El Instituto Sección Recursos Humanos
	Nota de Remisión	Original Copia	Dirección de Talento Humano Institucional Dirección General de El Instituto
	Transcripción de Acuerdo o Resolución	2 Originales Copia Copia	Dirección de Talento Humano Institucional Empleado/a Dirección General de El Instituto Expediente Sección de Recursos Humanos

2. Departamento de Asistencia Técnica Control Interno y Finanzas

En el Departamento de Contraloría de El Instituto, se identifican los procedimientos que se detallan a continuación:

Recepción y Revisión de Protocolos y otros documentos forenses

Registro de Protocolos a la base de datos.

Atención de solicitudes de certificaciones, prestamos de protocolos, para identificación/corrección.

Archivo y custodia de documentos físicos.

Digitación de información estadística.

Homologación de cifra mensual de homicidios.

Atención de solicitudes de información estadística



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA DE CONTROL INTERNO Y FINANZAS

PROCEDIMIENTO: Recepción y Revisión de Protocolos y otros documentos forenses.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Centro de Documentación Forense.

OBJETIVO: Garantizar el cumplimiento de todos los requisitos en el llenado de los Protocolos por parte de los peritos, a fin de dar por ingresada la documentación o en su defecto quedar a la espera de nueva recepción para dar inicio al proceso de registro en base de datos.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefaturas de Departamentos Técnicos Normativos	1	Elabora el Memorándum de envío de Protocolos al Centro de Documentación Forense (A), adjuntando los Protocolos. (B); indicando nombre/s de los/as pacientes o víctimas, y tipos de peritaje.
Encargado/a del Centro de Documentación Forense	2	Revisión detallada del Memorándum (A) y del Protocolo (B) y determinar si reúne todos los criterios para su recepción.
	3	Recepción formal de Memorándum (A) y de Protocolo (B) en caso de reunir todos los criterios y se sella de recibido en original y copia del memorándum. En caso de no estar copleo los criterios de ingreso, se devuelve en el acto.
	4	Clasifica los Protocolos en orden a la definición del tipo de protocolos, definidos en el Cuadro de Recepción de Protocolos (C), garantizando que sean distribuidos por mes de realización del peritaje.
	5	Entrega a personal técnico/a para dar inicio al Registro en la base de datos, garantizando que sean distribuidos por mes de realización del peritaje.
Digitador/a Técnico de Protocolos	6	Recibe e inicia entrada al Registro en base de datos.
	7	Final del Proceso

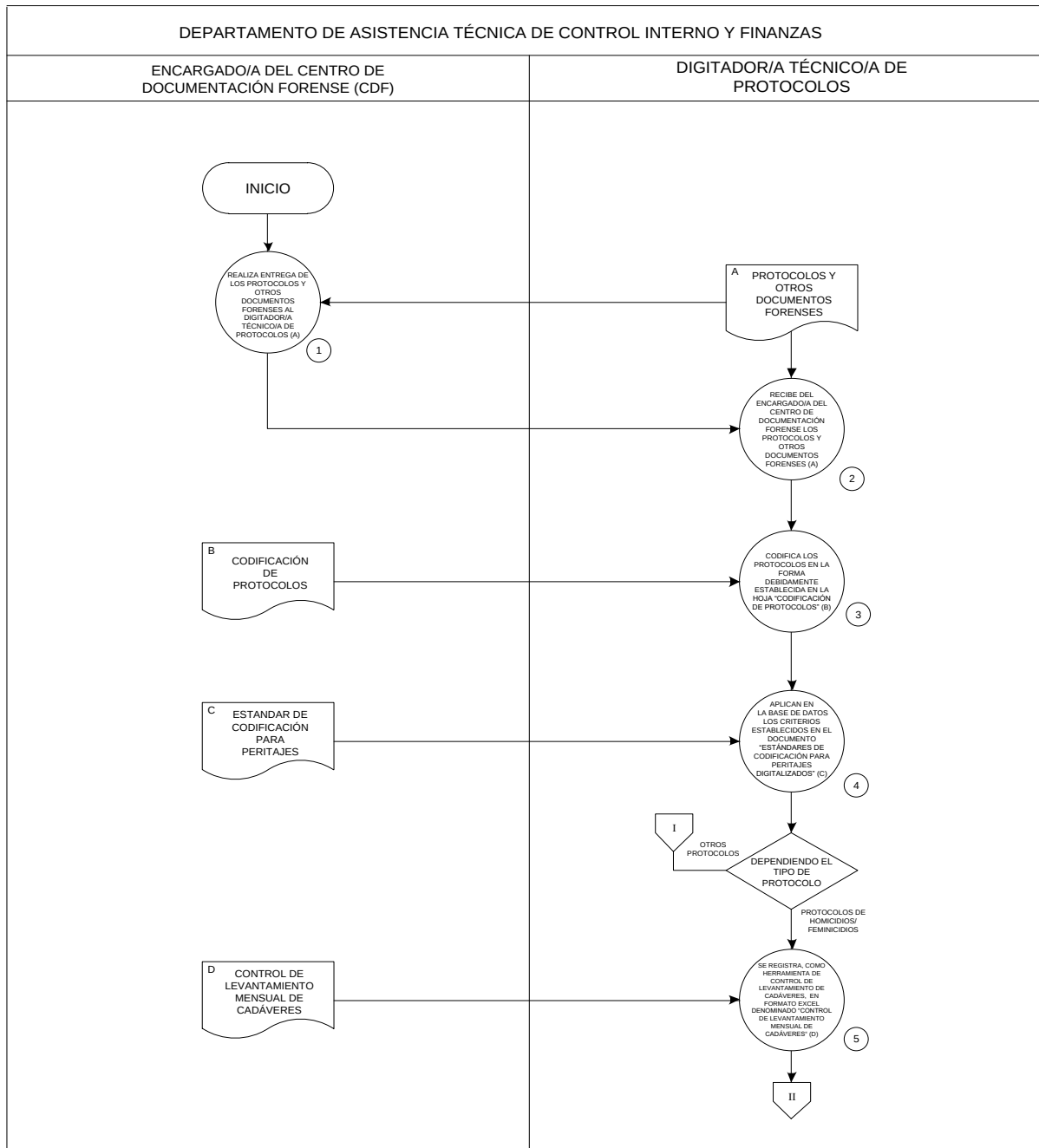
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Recepción y Revisión de Protocolos y otros documentos forenses.

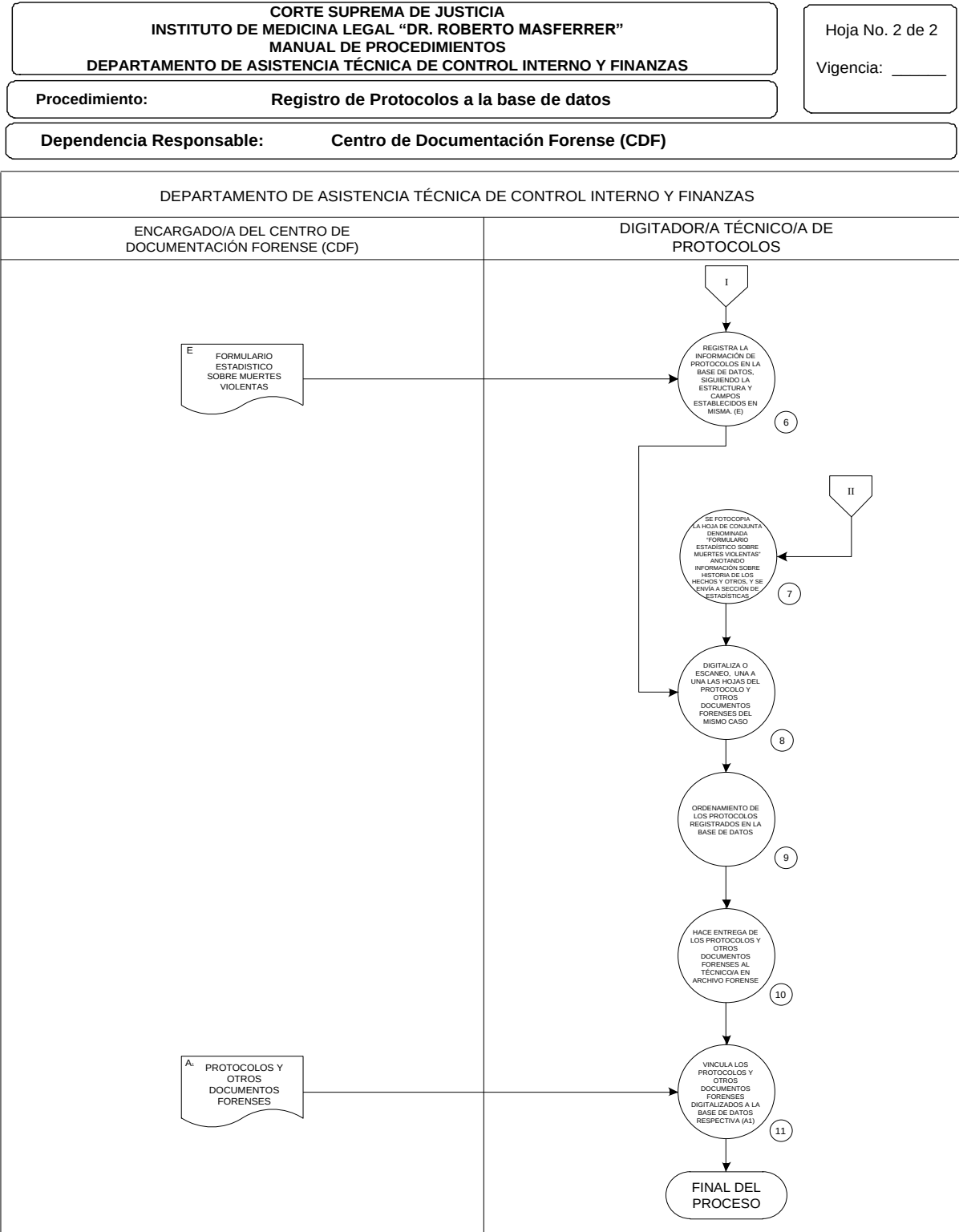
DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Memorándum	Original y copia	Jefaturas de Departamentos Técnicos Normativos
B	Protocolo	Original	Jefaturas de Departamentos Técnicos Normativos
C	Cuadro de Recepción de Protocolos	Original	Encargado/a del Centro de Documentación Forense

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER" MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA DE CONTROL INTERNO Y FINANZAS		Hoja No. 1 de 2 Vigencia: _____
Procedimiento:	Registro de Protocolos a la base de datos	
Dependencia Responsable:	Centro de Documentación Forense (CDF)	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA DE CONTROL INTERNO Y FINANZAS

PROCEDIMIENTO: Registro de Protocolos a la base de datos.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Centro de Documentación Forense.

OBJETIVO: Registrar en base de datos los aspectos esenciales de los protocolos y otros documentos forenses, considerando aspectos esenciales como codificación, generales, escaneo vínculos, y toda información necesaria para migración de información y consultas posteriores, facilitando a la vez su ubicación.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargado/a del Centro de Documentación Forense	1	Realiza entrega de los protocolos y otros documentos forenses al Digitador Técnico de protocolos (A)
Digitador/a Técnico/a de Protocolos	2	Recibe del Encargado/a del Centro de Documentación Forense los protocolos y otros documentos forenses, (A).
	3	Codifica los protocolos en la forma debidamente establecida en la hoja “Codificación de Protocolos” (B)
	4	Aplican en la base de datos los criterios establecidos en el documento “Estándares de codificación para peritajes digitalizados” (C)
	5	En el caso de los protocolos de homicidios y feminicidios, deberá registrarse, como herramienta de control de levantamiento de cadáveres, en formato Excel denominado “Control de levantamiento mensual de cadáveres” (D),
	6	Registra la información de protocolos en la base de datos, siguiendo la estructura y campos establecidos en misma. (E)
	7	En el caso de Protocolos de Homicidios y feminicidios se fotocopia la hoja de conjunta denominada “Formulario estadístico sobre muertes violentas” anotando información sobre historia de los hechos y otros, y se envía a Sección de Estadísticas.
	8	Digitaliza o escaneo, una a una las hojas del protocolo y otros documentos forenses del mismo caso.
	9	Ordenamiento de los protocolos registrados en la base de datos.
	10	Hace entrega de los protocolos y otros documentos forenses al Técnico/a en Archivo Forense.
	11	Vincula los protocolos y otros documentos forenses digitalizados a la base de datos respectiva. (A1)
		Final del Proceso.

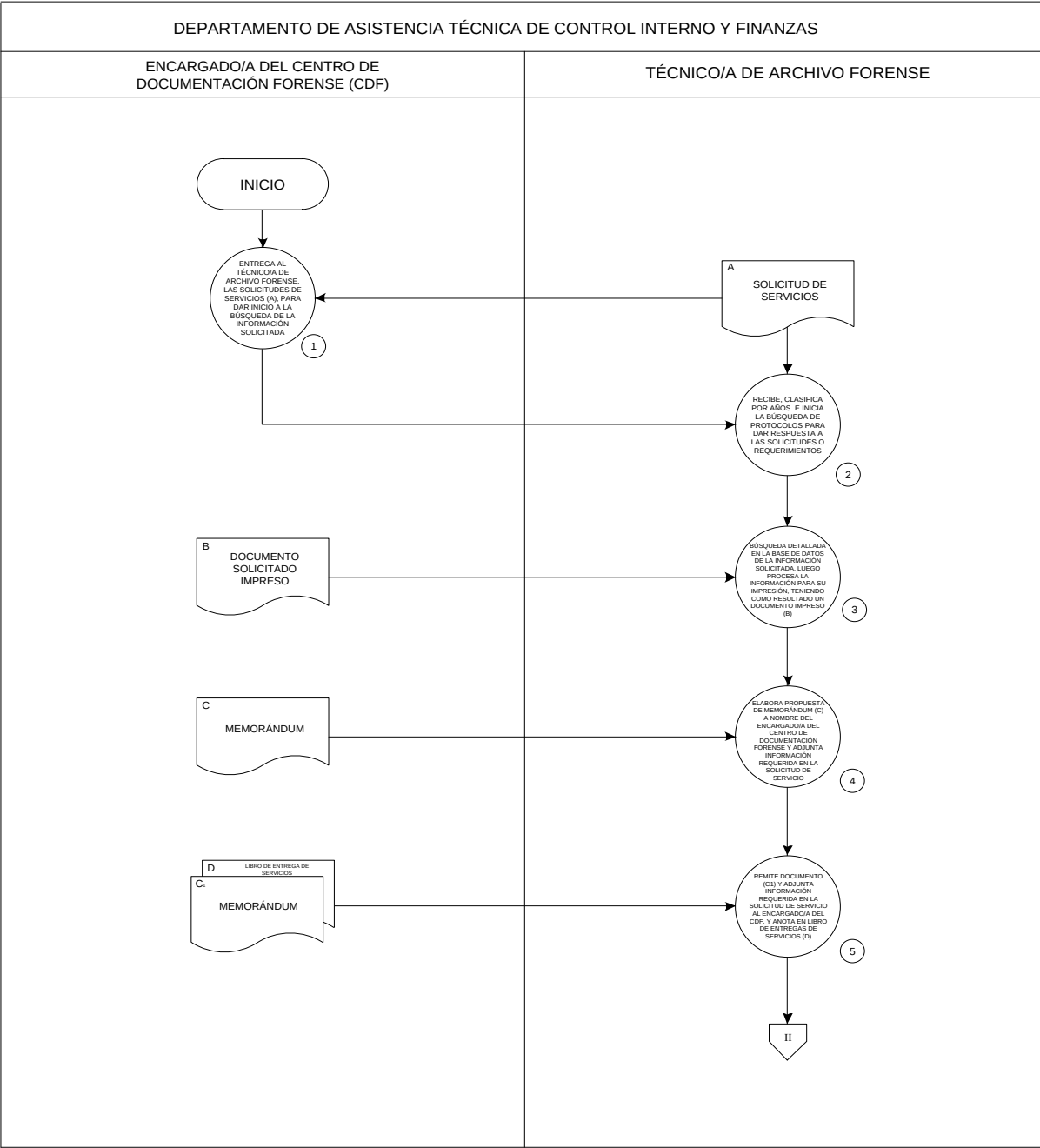
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Registro de Protocolos a la base de datos.

DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Protocolos y otros documentos forenses	Original	Encargado/a del Centro de Documentación Forense
B	Codificación de Protocolos	Original	Digitador/a Técnico/a de Protocolos
C	Cuadro de Recepción de Protocolos	Original	Digitador/a Técnico/a de Protocolos
D	Control de levantamiento mensual de cadáveres	Original	Digitador/a Técnico/a de Protocolos
E	Registra la información de protocolos. "Formulario estadístico sobre muertes violentas" (En el caso de Protocolos de Homicidios se fotocopia y adjunta la hoja de conjunta denominada)	Original	Digitador/a Técnico/a de Protocolos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA DE CONTROL INTERNO Y FINANZAS	Hoja No. 1 de 2 Vigencia: _____
Procedimiento: Atención de Solicitudes de certificaciones, prestamos de protocolos para identificación/corrección	
Dependencia Responsable: Centro de Documentación Forense (CDF)	



DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA DE CONTROL INTERNO Y FINANZAS	
ENCARGADO/A DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN FORENSE (CDF)	TÉCNICO/A DE ARCHIVO FORENSE
<pre> graph TD I{{I}} --> A1[REVISAR, APROBAR Y FIRMAR PROPUESTA DE MEMORÁNDUM (C2) CON INFORMACIÓN ADJUNTA, SEGÚN EL REQUERIMIENTO EN LA SOLICITUD DE SERVICIO (A1)] A1 --> B1[ENTREGA DE MEMORÁNDUM CON INFORMACIÓN ADJUNTA A LA OFICINA SOLICITANTE] B1 --> E1{E} E1 --> F1([FINAL DEL PROCESO]) A2[DOCUMENTO SOLICITADO] --> E1 E2[MEMORÁNDUM] --> A1 </pre> El diagrama de flujo describe el proceso de entrega de memorándum y documentos solicitados. Comienza con un símbolo de inicio (I) que apunta a un rectángulo de proceso (A1) que contiene el texto: "REVISAR, APROBAR Y FIRMAR PROPUESTA DE MEMORÁNDUM (C2) CON INFORMACIÓN ADJUNTA, SEGÚN EL REQUERIMIENTO EN LA SOLICITUD DE SERVICIO (A1)". Desde A1, una flecha vertical hacia abajo conduce a un círculo de proceso (B1) que contiene el texto: "ENTREGA DE MEMORÁNDUM CON INFORMACIÓN ADJUNTA A LA OFICINA SOLICITANTE". Desde B1, una flecha horizontal hacia la derecha conduce a un triángulo invertido de proceso (E). Una flecha horizontal desde la izquierda también apunta al triángulo E, proveniente de un documento rectangular etiquetado como "DOCUMENTO SOLICITADO". Desde el triángulo E, una flecha vertical hacia abajo conduce a un óvalo de fin (F1) que contiene el texto: "FINAL DEL PROCESO". Una flecha horizontal desde la derecha también apunta al rectángulo A1, proveniente de un documento rectangular etiquetado como "MEMORÁNDUM". Los números circulares 6, 7 y 8 están colocados a la derecha de los rectángulos A1, B1 y E, respectivamente.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA DE CONTROL INTERNO Y FINANZAS

PROCEDIMIENTO: Atención de solicitudes de certificaciones, prestamos de protocolos, para identificación/corrección.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Centro de Documentación Forense.

OBJETIVO: Brindar atención ágil y oportuna a todas las solicitudes de entrega de copias y de préstamos de protocolos originales para certificar, para identificar y corregir, que se realicen al Centro de Documentación Forense, dejando constancia por escrito de las actuaciones realizadas.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargado/a del Centro de Documentación Forense	1	Entrega al Técnico/a de Archivo Forense, las solicitudes de servicios (sean estos de copias y de préstamos de protocolos originales para certificar, para identificar y corregir), para iniciar la búsqueda de la información solicitada. (A)
Técnico/a de Archivo Forense	2	Recibe, clasifica por años e inicia la búsqueda de Protocolos para dar respuesta a las solicitudes o requerimientos.
	3	Búsqueda detallada en la Base de Datos de la información solicitada, luego procesa la información para su impresión, teniendo como resultado un documento impreso (B). Para el caso de las Certificaciones, se imprime el peritaje transcrito. En el caso de préstamos originales para correcciones, se ubica la información en el número correlativo para su búsqueda en físico y en caso de identificaciones se ubica la información en el número correlativo para su búsqueda en físico
	4	Prepara documentación para adjuntarla a la solicitud.
	5	Elabora propuesta de Memorándum (C) a nombre del Encargado del Centro de Documentación Forense y adjunta información requerida en la solicitud de servicio.
	6	Remite propuesto de Memorándum (C1) y adjunta información requerida en la solicitud de servicio al Encargado/a del Centro de Documentación Forense, y anota en Libro de Entregas de Servicios (D).
Encargado/a del Centro de Documentación Forense	7	Revisa, aprueba y firma propuesta de Memorándum (C2) con información adjunta, según el requerimiento en la solicitud de servicio. (A1)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

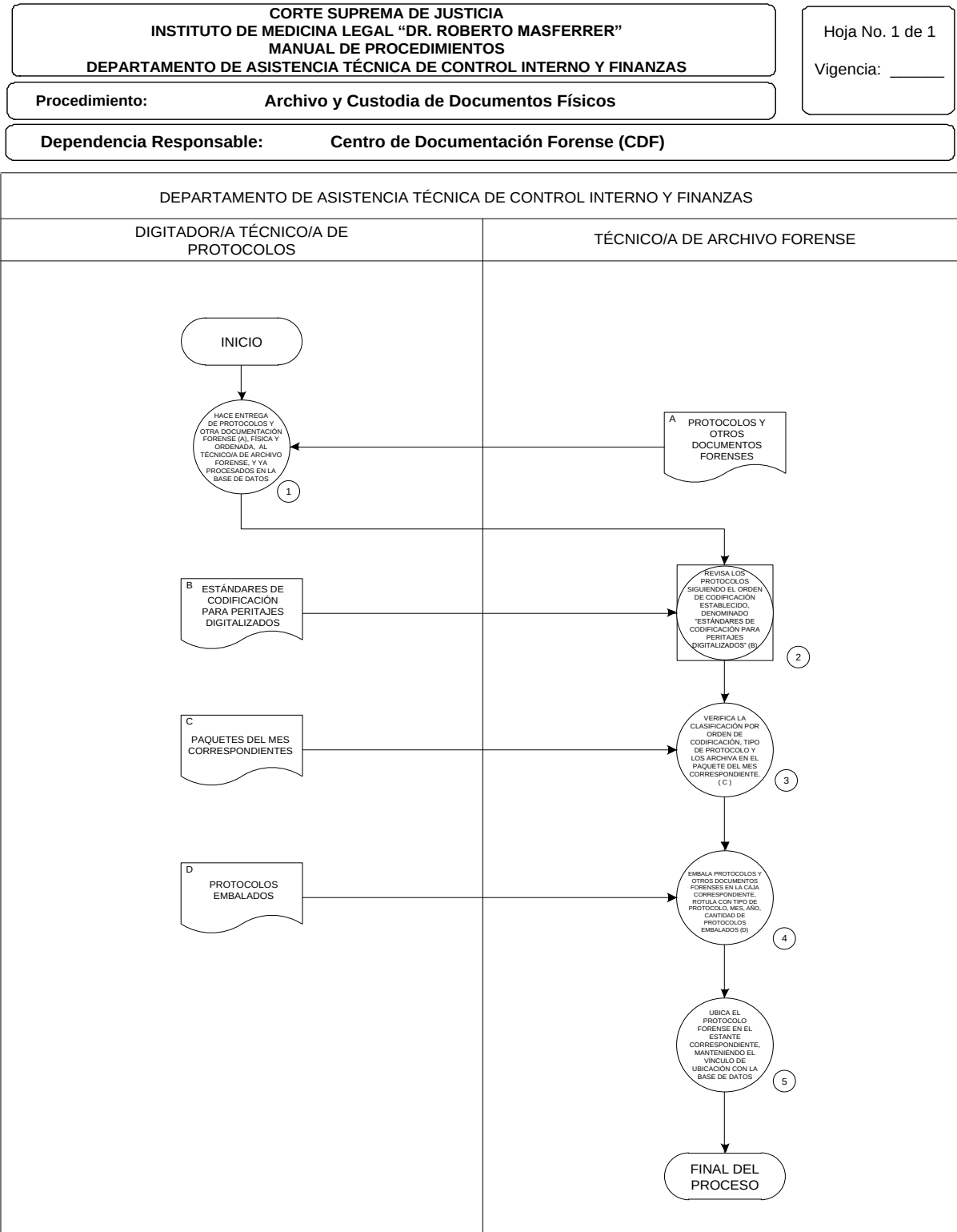
	8	Entrega de Memorándum con información adjunta, a la oficina solicitante.
Técnico/a de Archivo Forense	9	Archiva de la documentación en el lugar correspondiente. (E)
	10	Fin de Proceso.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

Atención de solicitudes de certificaciones, prestamos de protocolos, para identificación/corrección.

DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Solicitudes de servicios (sean estos de copias y de préstamos de protocolos originales para certificar, para identificar y corregir)	Original	Encargado/a del Centro de Documentación Forense
B	Documento impreso	Original	Técnico/a de Archivo Forense
C	Memorándum	Original y copia	Técnico/a de Archivo Forense
D	Libro de Entregas de Servicios	Original	Técnico/a de Archivo Forense
E	Archiva de la documentación	Original	Técnico/a de Archivo Forense

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA DE CONTROL INTERNO Y FINANZAS

PROCEDIMIENTO: Archivo y custodia de documentos físicos.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Centro de Documentación Forense.

OBJETIVO: Garantizar la custodia y el resguardo de la documentación forense, aplicando un sistema de control para la ubicación física, apoyándose en el vínculo establecido en la base de datos.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Digitador/a Técnico/a de Protocolos	1	Hace entrega de Protocolos y otra documentación forense, física y ordenada, al Técnico/a de Archivo Forense, y ya procesados en la base de datos. (A)
Técnico/a de Archivo Forense	2	Revisa los protocolos siguiendo el orden de codificación establecido, denominado “Estándares de codificación para peritajes digitalizados” (B)
	3	Verifica la clasificación por orden de codificación, tipo de protocolo y los archiva en el paquete del mes correspondiente (C)
	4	Embala protocolos y otros documentos forenses en la caja correspondiente, rotula con tipo de protocolo, mes, año, cantidad de protocolos embalados.(D)
	5	Ubica el protocolo forense en el estante correspondiente, manteniendo el vínculo de ubicación con la base de datos.
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

Archivo y custodia de documentos físicos.

DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Protocolos y otra documentación forense	Original	Digitador/a Técnico/a de Protocolos
B	Estándares de codificación para peritajes digitalizados	Original	Técnico/a de Archivo Forense
C	Paquete del mes correspondiente	Original	Técnico/a de Archivo Forense
D	Protocolos embalados	Original	Técnico/a de Archivo Forense



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA DE CONTROL INTERNO Y FINANZAS

PROCEDIMIENTO: Digitación de información estadística.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Sección de Estadística

OBJETIVO: procesar información estadística para actualizar base de datos.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

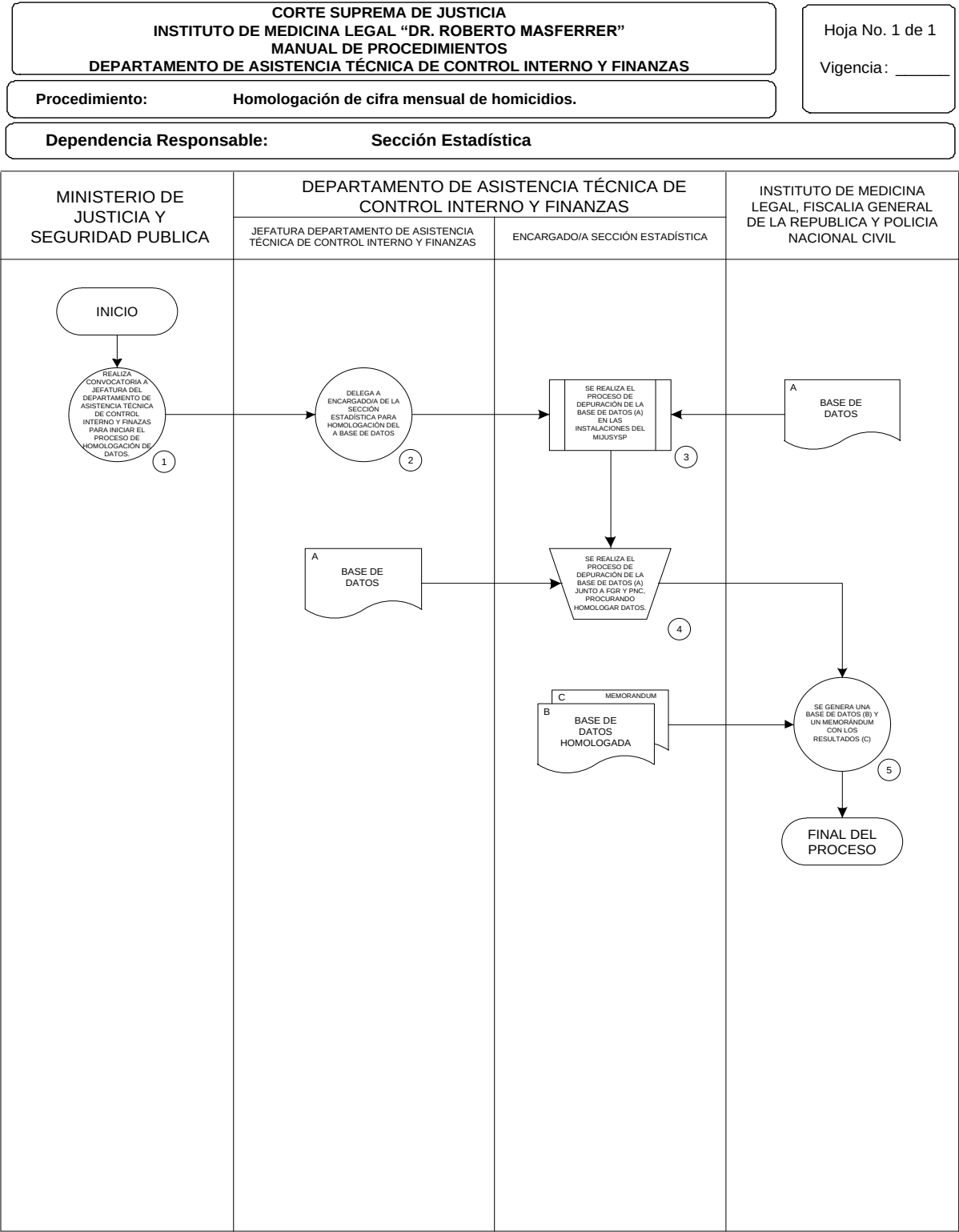
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Departamento de Clínica Forense	1	Envían protocolos de peritajes (A) debidamente transcritos para luego ser enviados en grupos al Centro de Documentación Forense.
	2	Realizan un listado de protocolos (B) para su recepción en el Centro de Documentación Forense (CDF)
Centro de Documentación Forense	3	Recibe grupo de protocolos y revisa conforme al listado (B) adjunto
	4	Digita información estadística según base de datos (C) que le corresponda.
	5	Remite base de datos (C), al Encargado/a de la Sección Estadística
Encargado/a de Sección Estadística	6	Recibe y Revisa base de datos (C) y en caso de ser necesario, pide soporte técnico/a a la Sección de Tecnologías de la Información para lograr exportación de base de datos a formato Epi6
	7	Encargado/a de la sección de Estadísticas almacena la base de datos (C) en formato Epi6 en equipo de computo
	8	FIN DEL PROCESO

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

Digitación de información estadística.

DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Protocolo de peritajes transcritos	Original	Departamento de Clínica Forense
B	Listado de protocolos	Original	Departamento de Clínica Forense
C	Base de Datos.	Original	Centro de documentación Forense Encargado/a de Sección Estadística.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA DE CONTROL INTERNO Y FINANZAS

PROCEDIMIENTO: Homologación de cifra mensual de homicidios

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Sección de Estadística

OBJETIVO: Tener una cifra oficial de reconocimientos por homicidios en forma mensual y anual.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

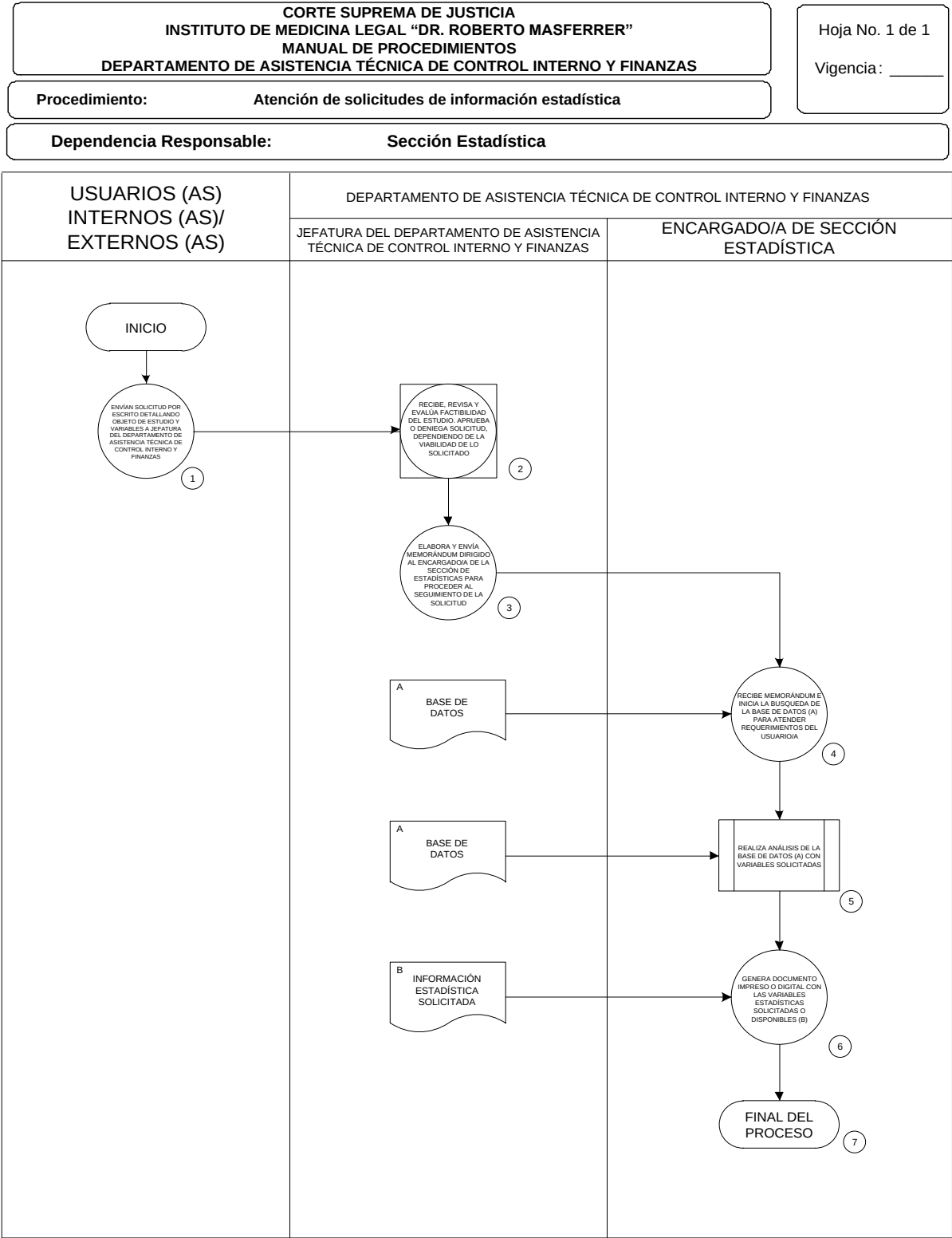
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Ministerio de Justicia y Seguridad Publica	1	Realiza Convocatoria a Jefatura del Departamento de asistencia Técnica de Control y Finanzas para iniciar el proceso de homologación de datos.
Jefatura del Departamento de Asistencia Técnica de Control y Finanzas	2	Delega a Encargado/a de la Sección Estadística para homologación del a base de datos.
Encargado/a de la Sección Estadística	3	Se realiza el proceso de depuración de la base de datos (A) en las instalaciones del Ministerio de Justicia y Seguridad
	4	Se realiza el proceso de depuración de la base de datos (A) junto a FGR y PNC, procurando homologar datos.
Instituto de Medicina Legal, Fiscalía General de la Republica, Policía Nacional Civil.	5	Se genera una base de datos (B) y un memorándum con los resultados (C)
	6	FIN DEL PROCESO

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

Homologación de Cifras Mensual de homicidios

DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Base de Datos por Depurar	Original	Encargado/a de Sección Estadística
B	Base de Datos final	Original	Instituto de Medicina Legal, Fiscalía General de la República, Policía Nacional Civil.
C	Memorándum presentando resultados	Original	Instituto de Medicina Legal, Fiscalía General de la República, Policía Nacional Civil.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ASISTENCIA TÉCNICA DE CONTROL INTERNO Y FINANZAS

PROCEDIMIENTO: Atención de solicitudes de información estadística

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Sección de Estadística

OBJETIVO: Proporcionar a usuarios/as internos/as y externos/as indicadores estadísticos a partir de las bases de datos de El Instituto.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Usuarios (as) Internos (as) /Externos (as)	1	Envían solicitud por escrito detallando objeto de estudio y variables a Jefatura del Departamento de Asistencia Técnica de Control Interno y Finanzas
Jefatura del Departamento de Asistencia Técnica de Control Interno y Finanzas	2	Recibe, revisa y evalúa factibilidad del estudio. Aprueba o deniega solicitud, dependiendo de la viabilidad de lo solicitado.
	3	Elabora y envía memorándum dirigido al Encargado/a de la Sección de Estadísticas para proceder al seguimiento de la solicitud
Encargado/a de la Sección Estadística	4	Recibe memorándum e inicia al análisis de la base de datos (A) para atender requerimientos del usuario/a
	5	Realiza análisis de la base de datos (A) con variables solicitadas
	6	Genera documento (B) impreso o digital con las variables estadísticas solicitadas o disponibles
	7	FIN DEL PROCESO

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

Atención de Solicitudes de Información Estadística.

DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Base de Datos	Original	Encargado/a de Sección Estadística
B	Documento impreso o digital con variables solicitadas	Original	Encargado/a de Sección Estadística

3. Departamento de Desarrollo Estratégico.

En el Departamento de Desarrollo Estratégico de El Instituto, se identifican los procedimientos que se detallan a continuación:

Elaboración y/o actualización de manuales administrativos e instructivos para la sistematización de trabajo, calidad y mejora continuas en los servicios claves de la institución.

Consolidación del Plan Anual Operativo (PAO) Institucional.

Seguimiento del Plan Anual Operativo Institucional.

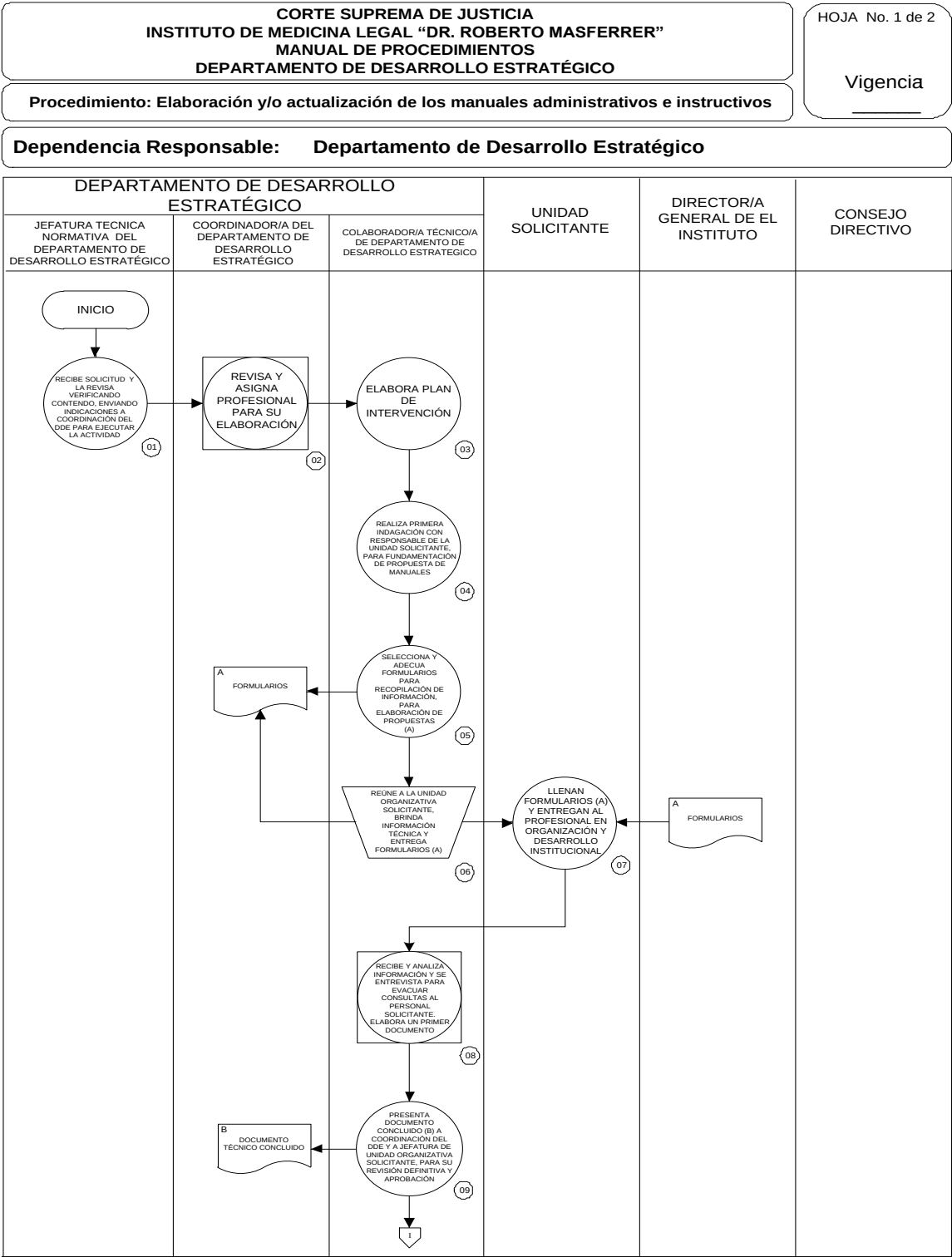
Formulación y/o Actualización, del Plan Estratégico Institucional.

Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional.

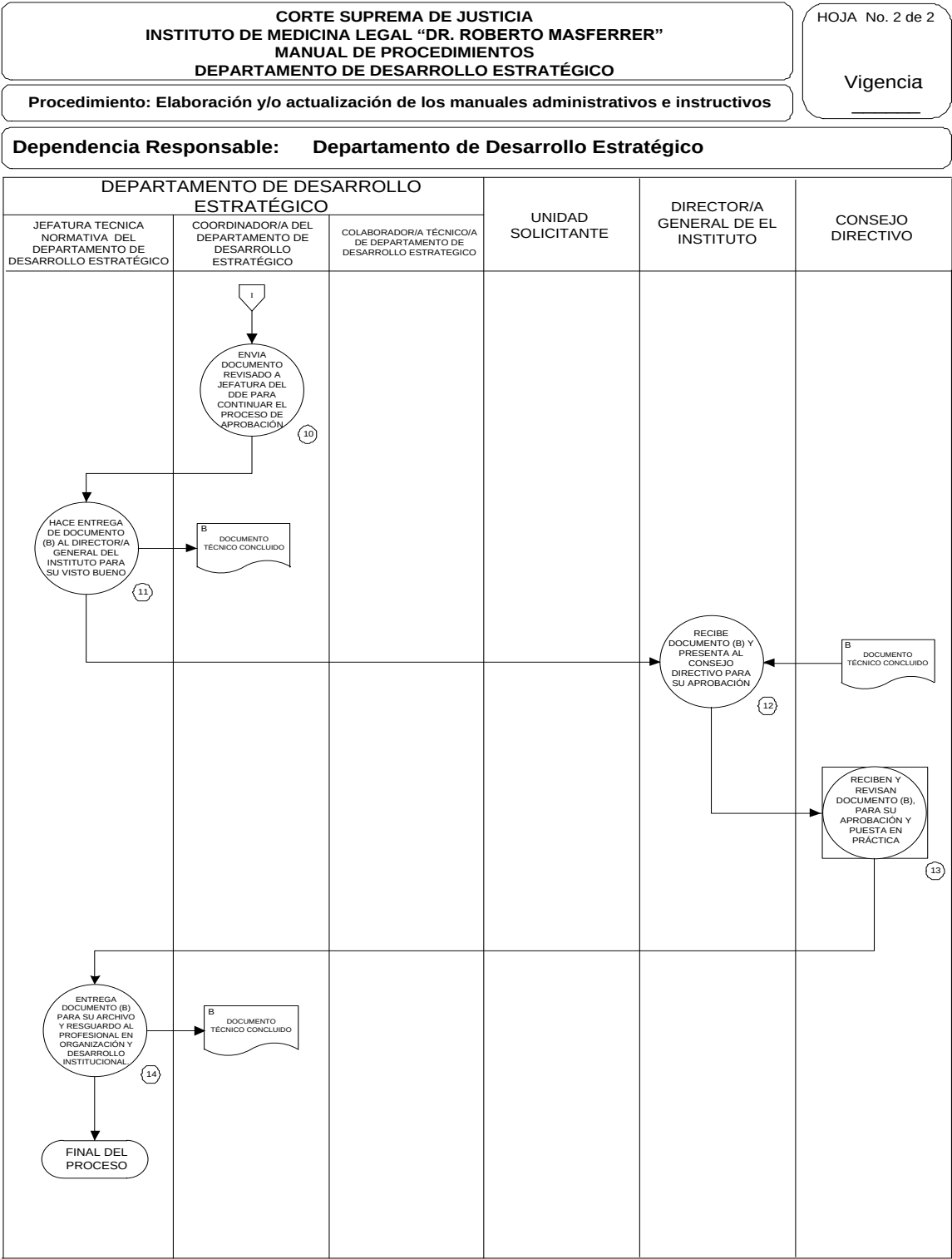
Formulación, seguimiento y evaluación técnica de proyectos de diferente materia.

Inspecciones a Departamentos y Sedes Regionales de El Instituto para verificar necesidades planteadas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Elaboración y/o actualización de manuales administrativos e instructivos para la sistematización de trabajo, calidad y mejora continua en los servicios claves de la institución.

Dependencia responsable: Departamento de Desarrollo Estratégico.

Objetivo: Dotar de manuales administrativos e instructivos a la institución para suministrar las herramientas técnicas administrativas que permitan orientar y establecer los mecanismos de coordinación y control, optima utilización de los recursos, sistematización y realización ordenada de las actividades.

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefatura Técnica Normativa del Departamento de Desarrollo Estratégico	1	Recibe solicitud de elaboración de instrumento administrativo de determinada dependencia y la revisa verificando contenido, enviando las indicaciones a la Coordinación del Departamento para realizar la actividad.
Coordinador/a del Departamento	2	Revisa solicitud y asigna al profesional responsable de su elaboración, estableciendo las actuaciones encaminadas a dicha actividad.
Colaborador/a técnico/a de departamento de desarrollo estratégico	3	Elabora Plan de Intervención
	4	Realiza primera indagación, con responsable de la dependencia solicitante, para fundamentación de propuesta de manuales, modificación de estructura organizativa, instructivo, etc.
	5	Selecciona y adecua formularios para recopilación de información, como insumos para elaboración de propuestas. (A)
	6	Reúne al personal involucrado de la dependencia solicitante, brinda información técnica y entrega formularios; define fecha de recepción a través de memorando firmado por jefatura de Departamento de Desarrollo Estratégico. (A)
Personal de dependencia solicitante	7	Llenan formularios (A) y hacen entrega debidamente concluidos al Colaborador/a técnico de departamento de desarrollo estratégico
Colaborador/a técnico/a de departamento de desarrollo estratégico	8	Recibe y analiza información y se entrevista para evacuar consultas al personal solicitante. Elabora un primer documento
	9	Presenta documento concluido (B) a la Coordinación del Departamento y a Jefatura del Departamento solicitante, para su revisión definitiva y aprobación.
Coordinador/a del Departamento	10	Envía documento revisado a la Jefatura del Departamento de Desarrollo Estratégico, para continuar el proceso de aprobación.
Director/a General de El Instituto	11	Recibe documento y presenta al Consejo Directivo para su aprobación (B)

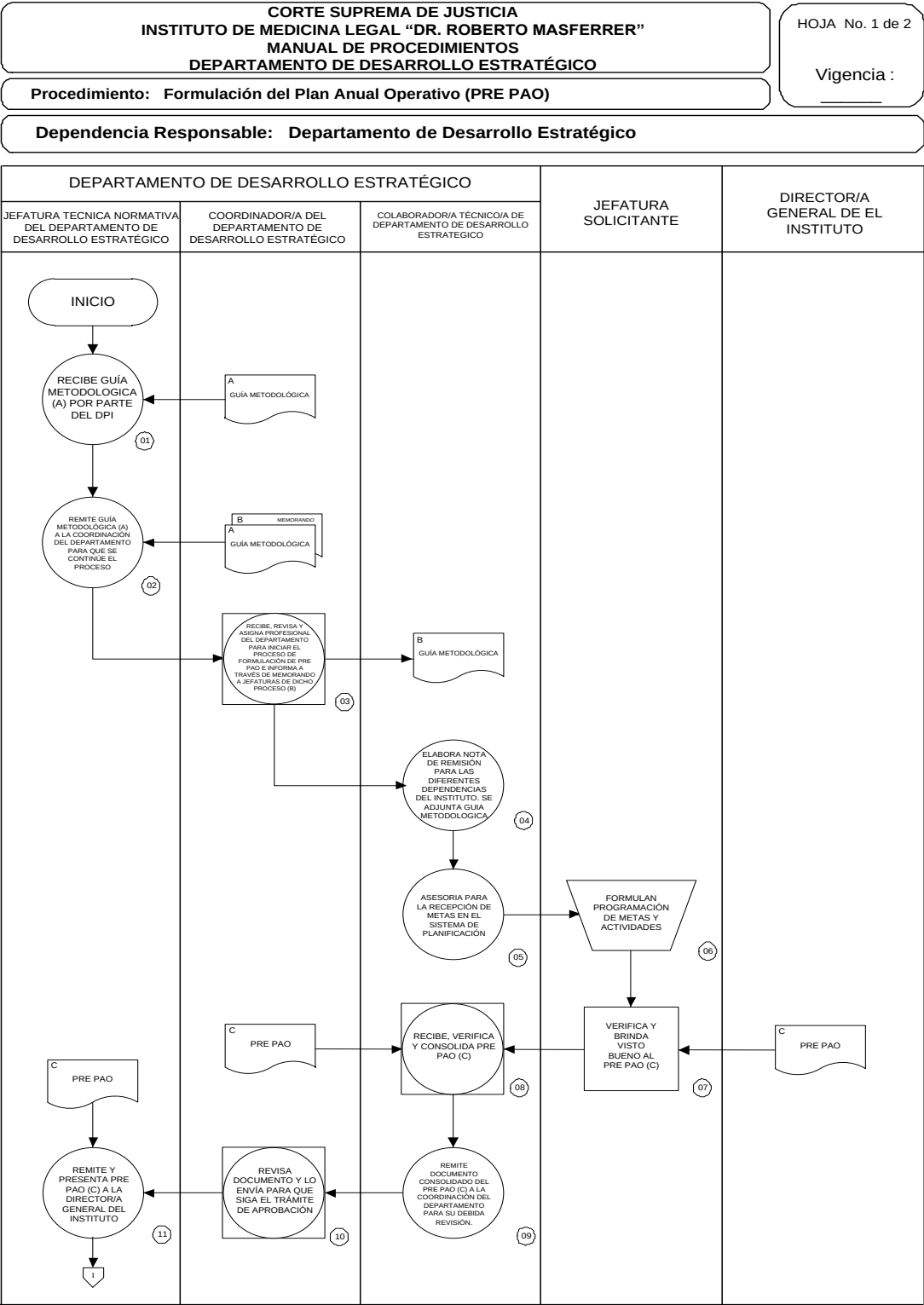
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Concejo Directivo	12	Reciben y revisan documento, para su aprobación y puesta en práctica.
Jefatura Técnica Normativa del Departamento de Desarrollo Estratégico.	13	Entrega para su archivo y resguardo al profesional en Organización y Desarrollo Institucional.
	14	Final del Proceso

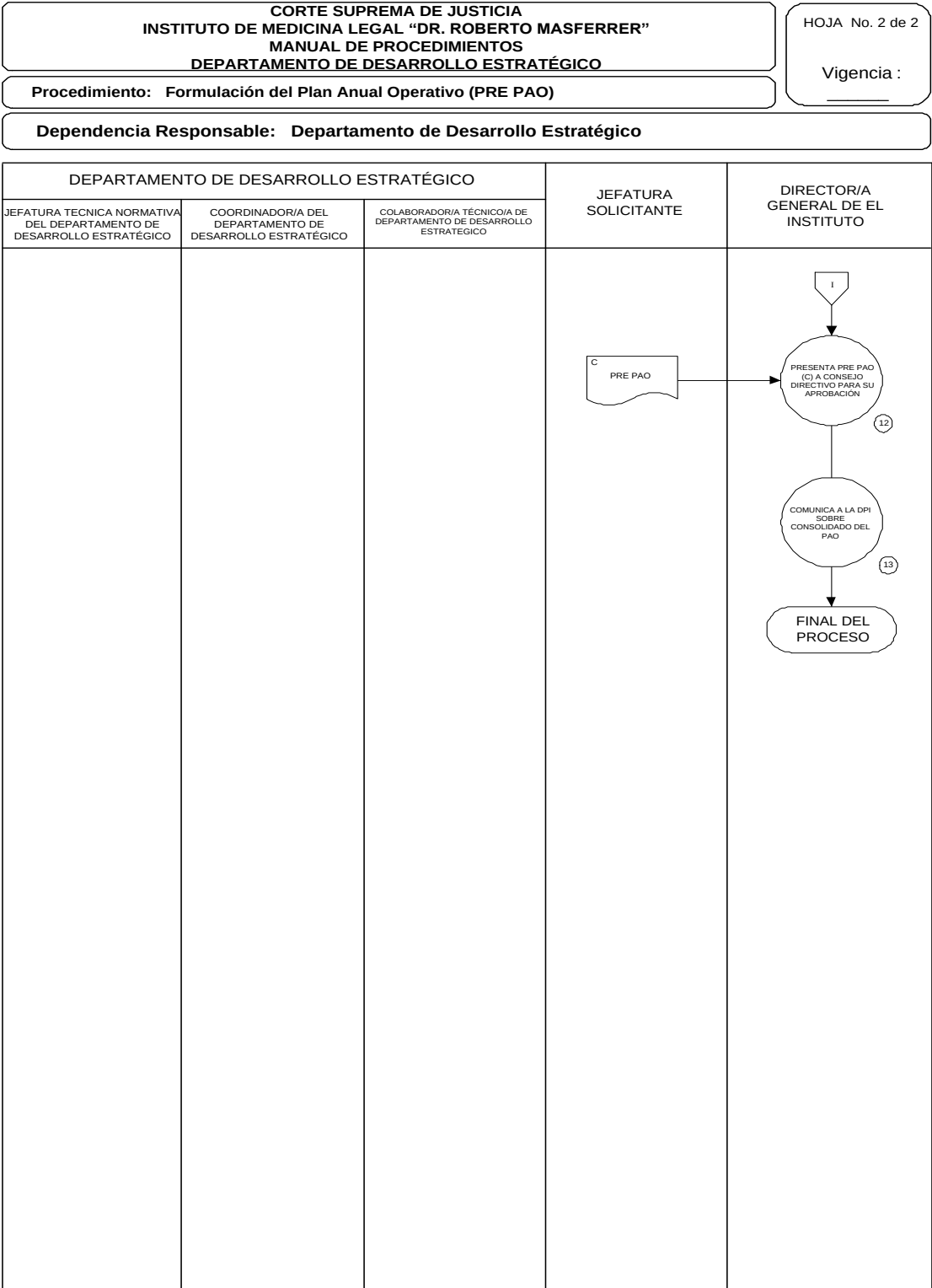
LISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Elaboración y/o actualización de Manuales administrativos e instructivos

DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Formulario para elaborar Manuales Administrativos.	Copias	Departamento de Desarrollo Estratégico
B	Documento técnico concluido	Original	Departamento de Desarrollo Estratégico

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ESTRATÉGICO

Procedimiento: Formulación del Plan Anual Operativo (PRE PAO)

Dependencia Responsable: Departamento de Desarrollo Estratégico.

Objetivo: Ejecutar las actividades relacionadas con la formulación del Plan Anual Operativo y de su seguimiento trimestral, en coordinación con la Dirección de Planificación Institucional, garantizando la asesoría expedita y oportuna a las diferentes unidades de la institución, compatibilizada con el Plan Anual de necesidades.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefatura Técnica Normativa del Departamento de Desarrollo Estratégico	1	Recibe guía metodológica (A) de la Dirección de Planificación Institucional, DPI, para iniciar en Instituto el proceso de formulación de Pre Plan Anual Operativo (PRE PAO) del año subsiguiente, en el primer trimestre de cada año.
	2	Remite Guía Metodológica (A) a la Coordinación del Departamento para que se continúe el proceso.
Coordinación del Departamento Desarrollo Estratégico	3	Recibe, revisa y asigna profesional responsable del Departamento de Desarrollo Estratégico para iniciar el proceso de formulación de Pre PAO e informa a través de Memorando a jefaturas de dicho proceso (B).
Colaborador/a técnico/a de departamento de desarrollo estratégico	4	Elabora nota de remisión adjuntando formularios definidos en la Guía, para sostener reuniones, ya sea individual con los distintos Departamentos de El Instituto, o reunión colectiva con jefaturas o asistentes asignados.
	5	Brinda asesoría puntual a los diferentes Departamentos del Instituto, para la recepción de metas y actividades, ya sea de manera manual o aplicando el Sistema de Planificación Institucional “Plan Anual Operativo” para las diferentes estructuras del Instituto.
Jefatura Solicitante	6	Jefatura y asistentes asignados formulan programación Metas y actividades para el año en el PRE PAO, ya sea de manera manual o directamente en el Sistema de Planificación Institucional, SIP, aplicando Usuario y Contraseña Específica para las unidades del Instituto, en el tiempo especificado en la Guía Metodológica.
	7	Jefatura verifica y brinda visto bueno al PRE PAO
Colaborador/a técnico/a de departamento de desarrollo estratégico	8	Verifica PRE PAO de las dependencias de El Instituto y consolida PRE PAO (C)
	9	Remite Documento consolidado del PRE PAO a la Coordinación del Departamento para su debida revisión. (C)

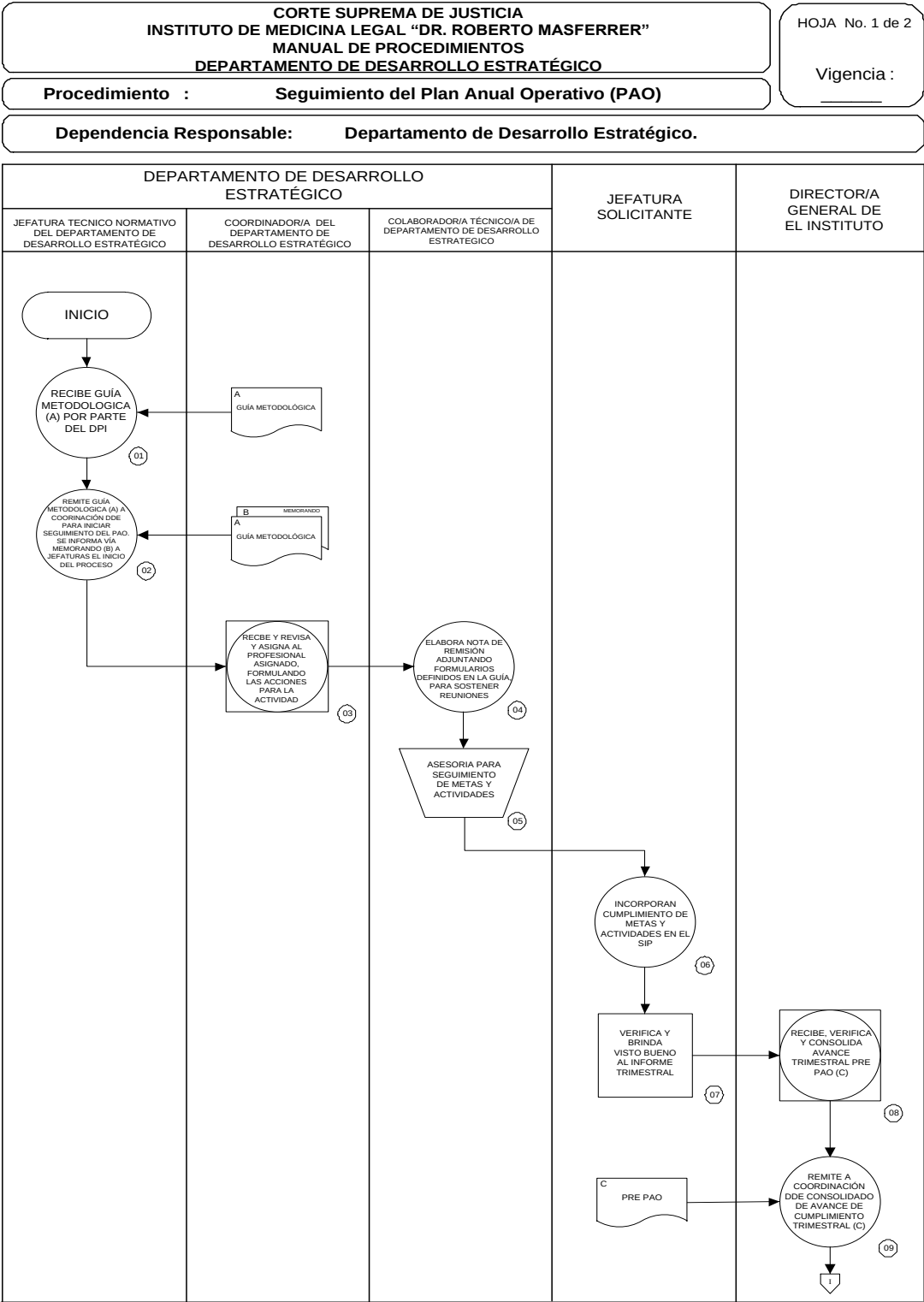
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación Desarrollo Estratégico	10	Revisa documento y lo envía para que siga el trámite de aprobación.
Jefatura Técnica Normativa del Departamento de Desarrollo Estratégico	11	Presentación al/la Director/a General de El Instituto.
Director/a General de El Instituto	12	Presenta al Consejo Directivo del Instituto el PRE PAO para su aprobación institucional (C).
	13	Envía Memorándum a la DPI, comunicando de la Consolidación del PAO del año siguiente, o de su incorporación en el Sistema de Planificación Institucional, SIP.
	14	Final del Proceso

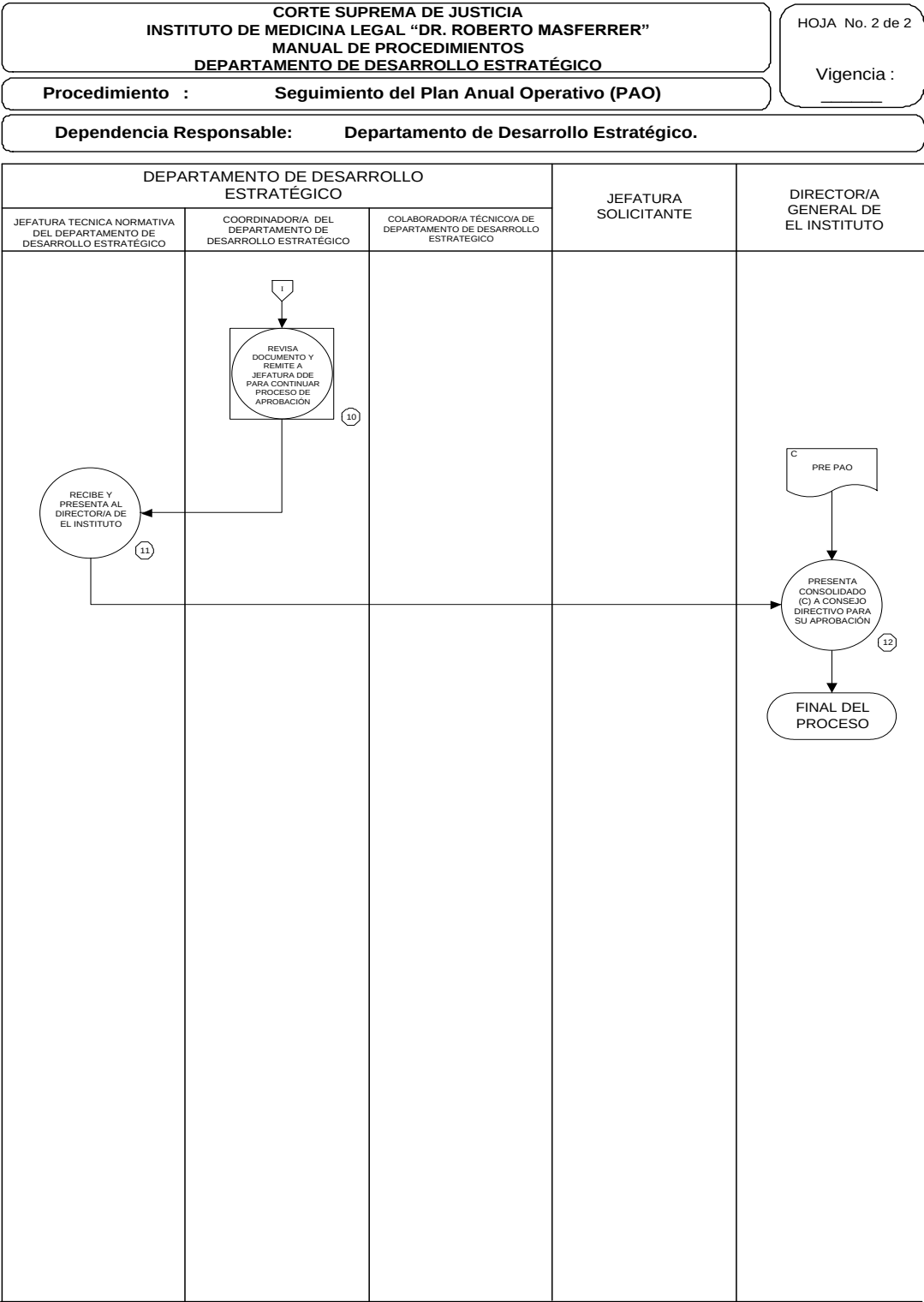
LISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Formulación del Plan Anual Operativo (Pre PAO)

DOCUMENTOS		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Guía metodológica para elaboración de Pre-PAO	Copia	Departamento de Desarrollo Estratégico
B	Memorando informando inicio de formulación Pre PAO	Original y Copia	Jefatura del Departamento de Desarrollo Estratégico
C	Pre-PAO	Original	Sección de Planeación Estratégica y Operativa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ESTRATÉGICO

Procedimiento: Seguimiento del Plan Anual Operativo de El Instituto (PAO)

Dependencia responsable: Departamento de Desarrollo Estratégico.

Objetivo: Ejecutar las coordinaciones y asesorías necesarias con las jefaturas de los distintos Departamentos de El Instituto y asistentes asignados a fin de garantizar en el calendario específico los avances trimestrales de cumplimiento de metas y enumerar las justificaciones que sean necesarias, salvaguardando la documentación de soporte.

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefatura Técnica Normativa del Departamento de Desarrollo Estratégico	1	Recibe guía metodológica (A) de la Dirección de Planificación Institucional, DPI, para dar seguimiento al avance trimestral de metas y actividades en el año, informando la respuesta a más tardar cinco días hábiles después de finalizado el trimestre en cuestión.
	2	Remite Guía Metodológica a la Coordinación del Departamento para iniciar el proceso de seguimiento del avance trimestral e informa a través de Memorando a jefaturas de dicho proceso (B).
Coordinación del Departamento Desarrollo Estratégico	3	Recibe, revisa y asigna al Colaborador/a técnico/a de departamento de desarrollo estratégico, formulando las acciones para la actividad.
Colaborador/a técnico/a de departamento de desarrollo estratégico	4	Elabora nota de remisión adjuntando formularios definidos en la guía, para sostener reuniones,
	5	Brinda asesoría puntual a las diferentes dependencias de El Instituto, ya sea individual con los Departamento o reunión colectiva con jefaturas o asistentes asignados. Para la el seguimiento a las metas y actividades, para su aplicación de manera manual o aplicando el Sistema de Planificación Institucional “Plan Anual Operativa” para las diferentes estructuras del Instituto.
Jefatura Solicitante	6	Incorporan cumplimiento de metas y actividades en base a programación para el referido trimestre, ya sea de manera manual o directamente en el Sistema de Planificación Institucional (SIP), aplicando Usuario/a y Contraseña Específica para las unidades de El Instituto.
	7	Jefatura verifica y brinda visto bueno al Informe de avance de cumplimiento trimestral.
Colaborador/a técnico/a de	8	Verifica Informe de Avance trimestral de las Dependencias

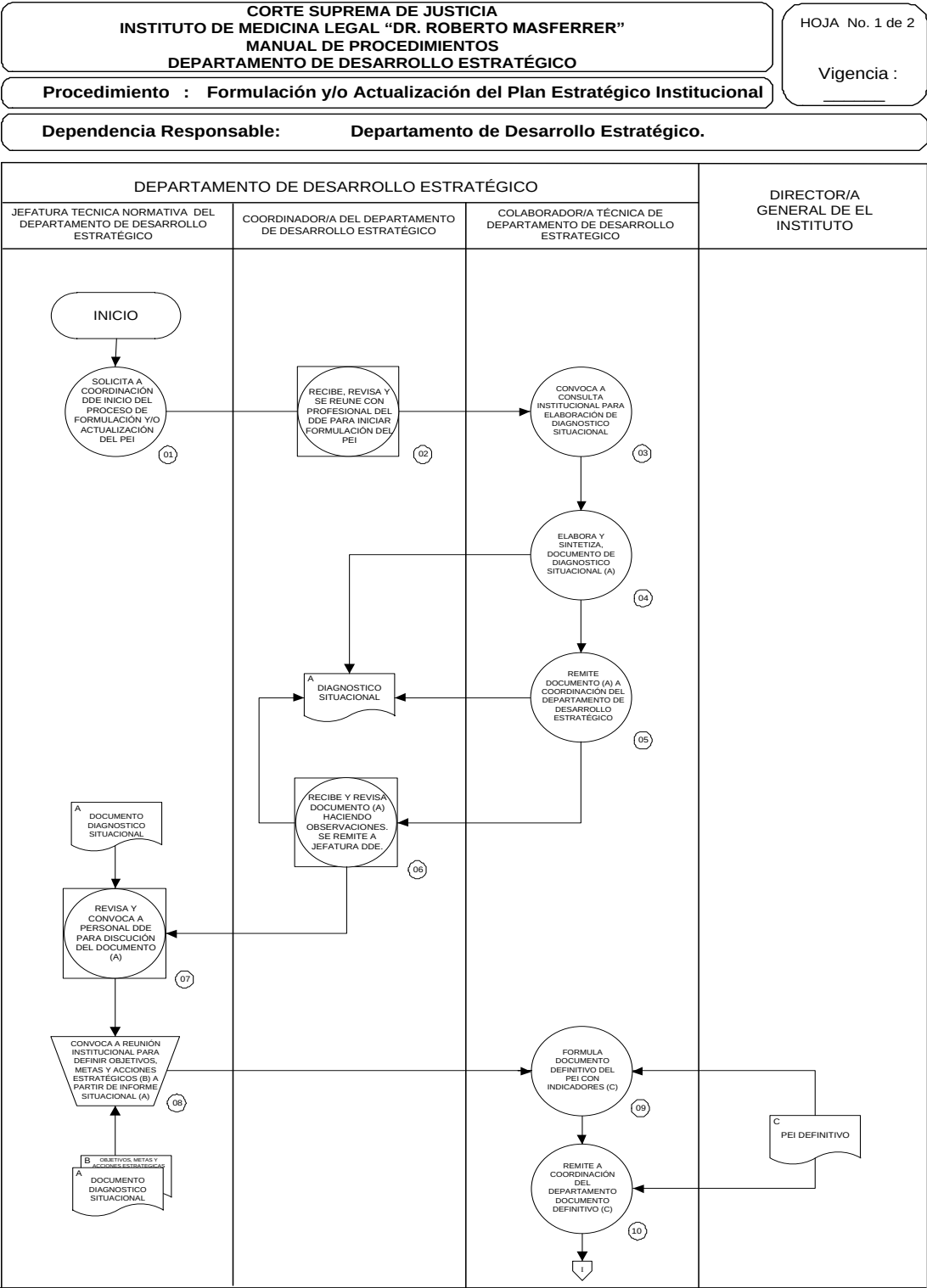
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

departamento de desarrollo estratégico		de El Instituto y consolida el Informe trimestral.
	9	Remite Documento consolidado de avance de cumplimiento trimestral a la Coordinación del Departamento para su revisión. (C).
Coordinación Departamento Desarrollo Estratégico	10	Revisa documento y lo envía a la Jefatura del Departamento para continuar con su aprobación.
Jefatura Técnica Normativa del Departamento de Desarrollo Estratégico	11	Recibe y Presenta al/la Director/a de El Instituto
Director/a General de El Instituto.	12	Presenta al Consejo Directivo de El Instituto el consolidado para su aprobación institucional y lo remite con Memorándum a la DPI (C).
	13	Fin del Proceso

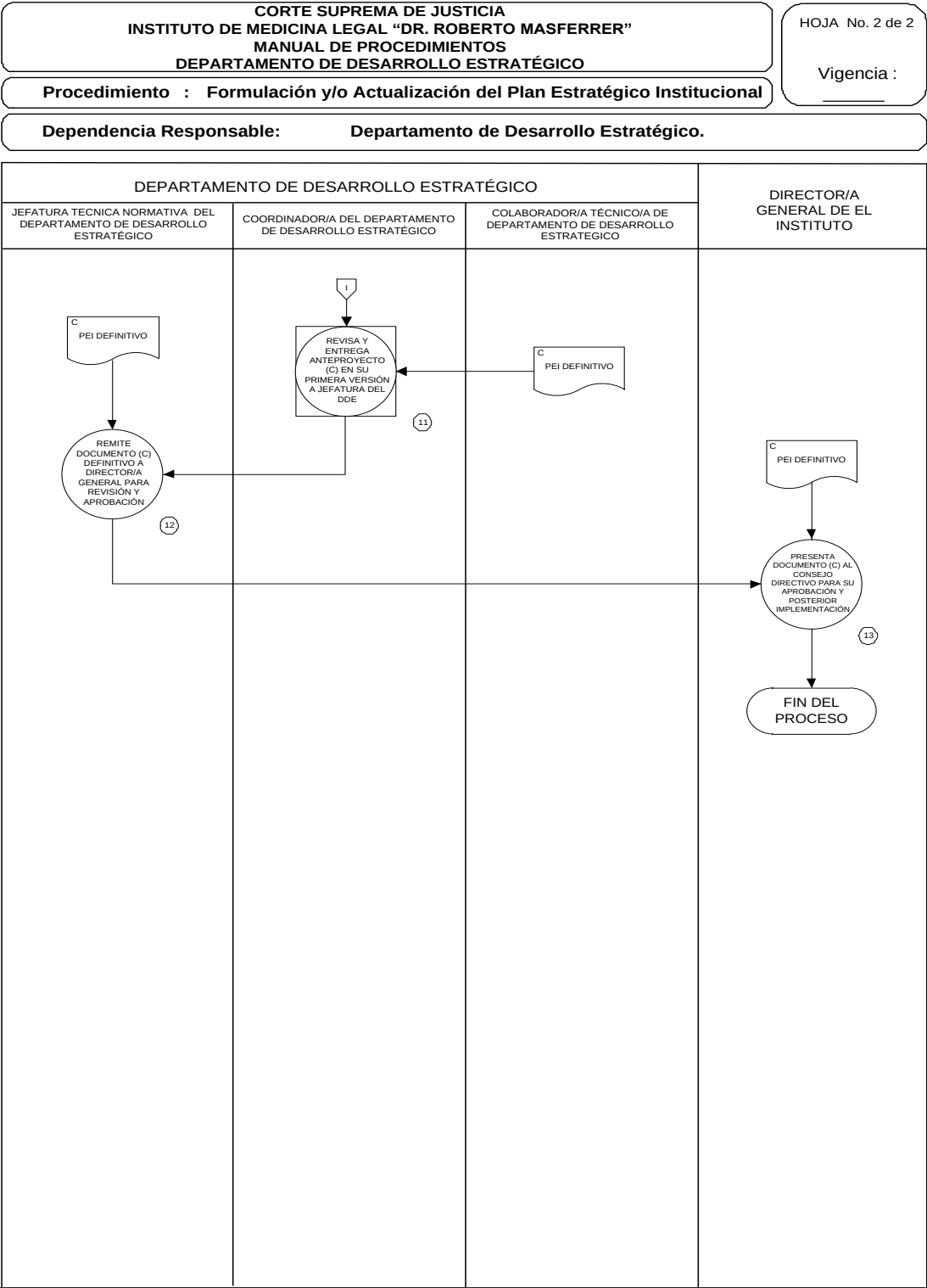
LISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Seguimiento del Plan Anual Operativo de El Instituto (PAO)

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Guía metodológica para seguimiento del PAO	Copia	Departamento de Desarrollo Estratégico.
B	Memorando informando inicio de proceso de seguimiento del PAO.	Original y Copia	Jefatura del Departamento de Desarrollo Estratégico
C	Documento consolidado de Avance de Cumplimiento trimestral del PAO	Original	Departamento de Desarrollo Estratégico.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ESTRATÉGICO

Procedimiento: Formulación y/o Actualización, del Plan Estratégico Institucional

Dependencia Responsable: Departamento de Desarrollo Estratégico.

Objetivo: Ejecutar las actividades relacionadas con la formulación y/o actualización del Plan Estratégico Institucional.

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefatura Técnica Normativa del Departamento de Desarrollo Estratégico	1	Solicita por memorando a la Coordinación del Departamento iniciar el proceso de Formulación y/o actualización del Plan Estratégico Institucional del Instituto. (PEI-IML)
Coordinación Departamento Desarrollo Estratégico.	2	Recibe, revisa y se reúne con Colaborador/a Técnico/a del Departamento de Desarrollo Estratégico, para iniciar la formulación del PEI-IML así para diseñar las actividades del trabajo.
Colaborador/a Técnico/a del Departamento de Desarrollo Estratégico.	3	Convoca, con el aval de la Coordinación del Departamento, a Consulta institucional, a través de entrevistas, recepción de información en matriz FODA, reuniones con grupos focales, involucrados y funcionarios claves de la autoridad superior para elaboración de diagnóstico situacional., aplicando metodología participativa en todos los niveles de El Instituto.
	4	Elabora y sintetiza documento (A) “Diagnostico Situacional de El Instituto y definición de Líneas Estratégicas del periodo”
	5	Remite documento (A) “Diagnostico Situacional del Instituto y definición de Líneas Estratégicas del periodo” a Coordinación del Departamento para su revisión.
Coordinación Departamento Desarrollo Estratégico.	6	Recibe y revisa documento, haciéndole observaciones para su corrección de ser necesario, lo remite a la Jefatura del Departamento para sus observaciones.
Jefe/a Técnica Normativa del Departamento de Desarrollo Estratégico	7	Revisa y convoca a personal de Departamento de Desarrollo Estratégico para discusión integral del documento con los ajustes pertinentes al “Diagnostico Situacional de El Instituto y definición de Líneas Estratégicas del periodo”(A)
	8	Convoca a reunión institucional a Consejo Directivo, Director/a General, jefaturas de la institución y personal clave para la Formulación del “Definición de Objetivos Estratégicos, Metas y Acciones Estratégicas” (B), a partir del “Diagnostico Situacional del Instituto y definición de Líneas Estratégicas del periodo”(A)
Colaborador/a Técnico/a del Departamento de Desarrollo Estratégico.	9	Formula documento definitivo del PEI-IML conteniendo el cuerpo de Indicadores” correspondiente para el periodo. (C)
	10	Remite a Coordinación del Departamento el “Documento definitivo del PEI-IML, conteniendo el cuerpo de Indicadores” correspondiente para el periodo. (C)

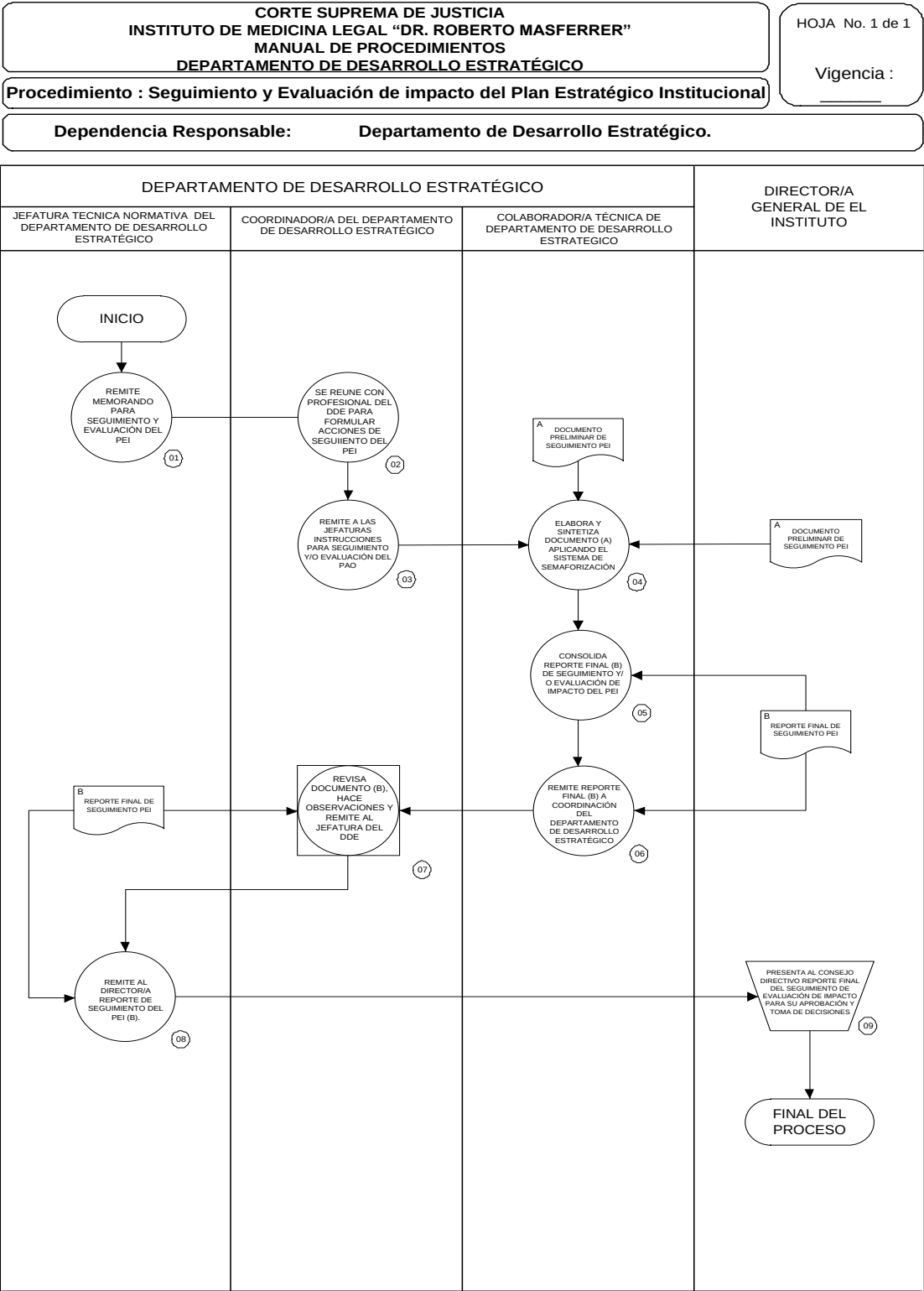
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación Departamento Desarrollo Estratégico.	11	Revisa y entrega el anteproyectos (C) en su primera versión al Jefatura del Departamento.
Jefatura Técnica Normativa del Departamento de Desarrollo Estratégico	12	Remite al Director/a General de El Instituto el “Documento definitivo del PEI-IML (C), conteniendo el cuerpo de Indicadores” para revisión y aprobación final.
Director/a General de El Instituto	13	Presenta documento (C) al Consejo Directivo del Instituto para su aprobación y posterior Implementación a nivel de toda la institución.
	14	Final del Proceso

LISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Formulación y/o Actualización, del Plan Estratégico Institucional

DOCUMENTOS		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Documento Diagnostico Situacional	Original	Departamento de Desarrollo Estratégico
B	Objetivos, Metas y Acciones Estratégicos	Original	Departamento de Desarrollo Estratégico
C	Documento definitivo PEI-IML	Original	Departamento de Desarrollo Estratégico

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ESTRATÉGICO

Procedimiento: Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional

Dependencia Responsable: Departamento de Desarrollo Estratégico.

Objetivo: Coordinar y conducir técnicamente el Seguimiento semestral del Plan Estratégico Institucional, PEI-IML, a través de la asesoría expedita y oportuna a las diferentes unidades de la institución, tomando como base el cuerpo de Indicadores establecidos para el periodo, y realizar la Evaluación de impacto a medio término y al final del periodo, para contribuir con la autoridad superior en la toma de decisiones.

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefatura Técnica Normativa del Departamento de Desarrollo Estratégico	1	Remite memorando a la Coordinación del Departamento solicitando inicio del proceso de seguimiento semestral, (serán dos en el año) y/o evaluación, a medio término del desarrollo del PEI-IML en ejercicio.
Coordinación Departamento Desarrollo Estratégico	2	Se reúne con Colaborador/a Técnico/a del Departamento de Desarrollo Estratégico para la formulación de las actividades que conlleven al seguimiento del PEI-IML.
	3	Remite a las jefaturas a nivel nacional las instrucciones para el desarrollo del seguimiento semestral y/o evaluación, especificando las responsabilidades de cada dependencia de El Instituto. En caso de disponer del sistema computarizado se darán las instrucciones de acceso al mismo y la manera de alimentar la información para el seguimiento, según lo establecido en el Cuerpo de Indicadores.
Colaborador/a Técnico/a del Departamento de Desarrollo Estratégico.	4	Elabora y sintetiza documento por cada dependencia de El Instituto, aplicando el Sistema de Semaforización correspondiente que indica los niveles de cumplimiento e incumplimientos. (A)
	5	Elabora consolida el “Reporte Final del Seguimiento Semestral y/o de Evaluación de Impacto del PEI-IML” del periodo en cuestión. (B)
	6	Remite a la Coordinación del Departamento el “Reporte Final del Seguimiento Semestral y/o de Evaluación del PEI-IML” (B).
Coordinación Departamento Desarrollo Estratégico	7	Revisa el documento, le hace observaciones si las tiene para su corrección, y lo envía a la Jefatura del Departamento para sus observaciones.

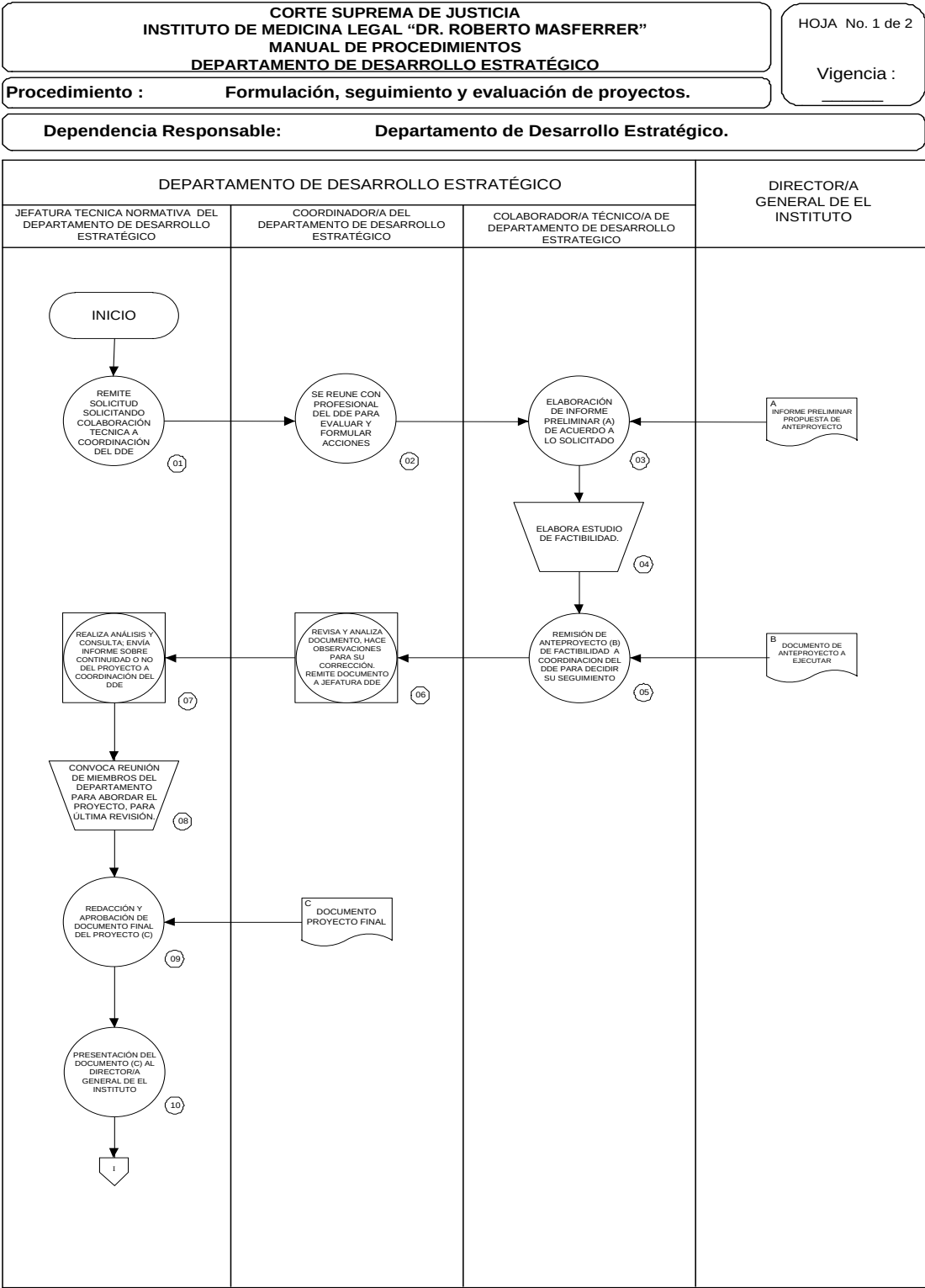
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Jefatura Técnica Normativa del Departamento de Desarrollo Estratégico	8	Remite al Director/a General Reporte Final del Seguimiento Semestral y/o de Evaluación de Impacto del PEI-IML” (B)
Director/a General de El Instituto	9	Presenta al Consejo Directivo Reporte Final del Seguimiento Semestral y/o de Evaluación de Impacto del PEI-IML para su aprobación y toma de decisiones en beneficio del desarrollo institucional.
	10	Final del Proceso.

LISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Seguimiento y Evaluación de impacto del Plan estratégico institucional

DOCUMENTOS		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Documento Preliminar de seguimiento del PEI	Copia	Departamento de Desarrollo Estratégico
B	Reporte Final de seguimiento del PEI	Original	Departamento de Desarrollo Estratégico

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER" MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ESTRATÉGICO			HOJA No. 2 de 2
Procedimiento : Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.			Vigencia : _____
Dependencia Responsable: Departamento de Desarrollo Estratégico.			
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ESTRATÉGICO			DIRECTOR/A GENERAL DE EL INSTITUTO
JEFATURA TECNICA NORMATIVA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ESTRATEGICO	COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ESTRATEGICO	COLABORADOR/A TÉCNICO/A DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ESTRATEGICO	
			<pre>graph TD; A[C DOCUMENTO PROYECTO FINAL] --> B((PRESENTA AL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO EL ANTEPROYECTO (C) PARA SU APROBACIÓN INSTITUCIONAL 11)); B --> C((REMITE PROYECTO A UNIDAD ORGANIZATIVA RESPECTIVA DE LA CSJ PARA CONCLUIR CON SU GESTIÓN Y APROBACIÓN PRESUPUESTARIA 12)); C --> D([FIN DEL PROCESO]);</pre>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ESTRATÉGICO

Procedimiento: Formulación, seguimiento y evaluación técnica de proyectos de diferente materia.

Dependencia Responsable: Departamento de Desarrollo Estratégico

Objetivo: Ejecutar todas las actividades relacionadas a la formulación de proyectos en El Instituto, en materia de infraestructura, adquisición de equipo, innovación técnica científica y otras necesidades de proyectos que requieran del concurso técnico del Instituto, garantizando estudios de factibilidad.

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefatura Técnica Normativa del Departamento de Desarrollo Estratégico	1	Envía memorando solicitando colaboración técnica con respecto a determinado proyecto institucional, a la Coordinación del Departamento.
Coordinación Departamento Desarrollo Estratégico.	2	Se reúne con Colaborador/a Técnico/a del Departamento de Desarrollo Estratégico, para evaluar y formular acciones para la actividad encomendada.
Colaborador/a Técnico/a del Departamento de Desarrollo Estratégico	3	Elaboración de informe preliminar. (A) de acuerdo a lo anterior.
	4	Elaboración de estudio de factibilidad en donde se tomen en cuenta la rentabilidad del proyecto y todas las ventajas y desventajas de su implementación para la Institución.
	5	Remisión de anteproyecto de factibilidad a Coordinación del Departamento para decidir seguimiento o no. (B)
Coordinación Departamento Desarrollo Estratégico.	6	Revisa y analiza documento, hace observaciones para su corrección si las tiene. Envía documento a la Jefatura para su revisión y aprobación.
Jefatura Técnica Normativa del Departamento de Desarrollo Estratégico	7	Jefatura realiza análisis y consulta y envía informe sobre continuidad o no del proyecto a la Coordinación del Departamento.
	8	Convoca reunión de miembros del Departamento de Desarrollo Estratégico para abordar el proyecto, para última revisión del proyecto.
	9	Documento final del proyecto y aprobación por parte del Jefe/a del Departamento.(C)
	10	Presentación al Director/a General del Instituto (C)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Director/a General de El Instituto	11	Presenta al Consejo Directivo de El Instituto el anteproyecto para su aprobación institucional. (C)
	12	Envía el proyecto a la dependencia respectiva de la CSJ para concluir con su gestión y aprobación presupuestaria.
	13	Fin del proceso

LISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Formulación, seguimiento y evaluación técnica de proyectos de diferente materia.

DOCUMENTOS		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Informe Preliminar de Propuesta de Anteproyecto	Original y Copia	Departamento de Desarrollo Estratégico
B	Documento de Anteproyecto a Ejecutar	Original	Departamento de Desarrollo Estratégico
C	Documento Proyecto Final	Original	Departamento de Desarrollo Estratégico



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ESTRATÉGICO

Procedimiento: Inspecciones a Sedes Regionales de El Instituto para verificar necesidades planteadas y/o colaborar con misiones oficiales.

Dependencia responsable: Departamento de Desarrollo Estratégico

Objetivo: Brindar atención a las diferentes necesidades que se presenten en las distintas dependencias del Instituto, relacionadas con el desarrollo estratégico institucional.

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JTN del Departamento de Desarrollo Estratégico	1	Remite memorando con solicitud de inspección y/o misión oficial a la Coordinación del Departamento.
Coordinación Departamento Desarrollo Estratégico	2	Se reúne con Colaborador/a Técnico/a del Departamento de Desarrollo Estratégico para realizar la calendarización y las actividades a realizar en las inspecciones a las regionales institucionales.
Colaborador/a Técnico/a del Departamento de Desarrollo Estratégico	3	Se presenta a la Jefatura o administración de la Sede Regional e informa sobre el objetivo de la visita de trabajo
	4	Realiza la tarea que le fue asignada, recolectando los insumos necesarios para la realización del informe y levanta el acta respectiva.
	5	Se realiza un informe preliminar. (A)
	6	Entrega mediante memorando el reporte y/o documento de la visita de trabajo a la Coordinación del Departamento para su revisión. (A)
Coordinación Departamento Desarrollo Estratégico.	7	Se reúne con profesional para compartir y recibir el informe, si hay observaciones se realizan. Envía el documento a la Jefatura del Departamento.
JTN del Departamento de Desarrollo Estratégico	8	Recibe memorando con informe final para su respectiva revisión (A)
	9	Final del Proceso

LIS
TAD
O
DE
DO
CU
ME

NTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO
Inspecciones a Sedes Regionales del Instituto de Medicina Legal

DOCUMENTOS		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Informe Preliminar de Misión Oficial	Original y Copia	Departamento de Desarrollo Estratégico

4. Departamento Administrativo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En el Departamento Administrativo de El Instituto, se identifican los procedimientos que se detallan a continuación:

Pago de Gastos por Fondo Circulante de Monto Fijo

Liquidación y Reintegro de Fondos

Solicitud de Servicio de Transporte para Misión Oficial

Distribución y Liquidación de Combustible

Levantamiento Físico de Inventario

Control y Sistematización del Carde.

Preparación de Paquetes de Entrega

Reasignación de bienes de Activo Fijo.

Descargo de Mobiliario y Equipo.

Inventario físico del Activo Fijo.

Capacitación y organización de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional.

Seguimiento y Coordinación de los diferentes comités de Seguridad y Salud Ocupacional.

Inspecciones para determinación de riesgo en los Centro de trabajo.

Ingreso de agendas laborales al Sistema de control TIR-TIME PLUS.

Elaboración de Reporte de Llegadas tardes (a la Dirección de Talento Humano Institucional).

Digitación de Control de permisos, Licencias. Omisiones y Control de Compensatorios.

Creación de Expedientes de personal.

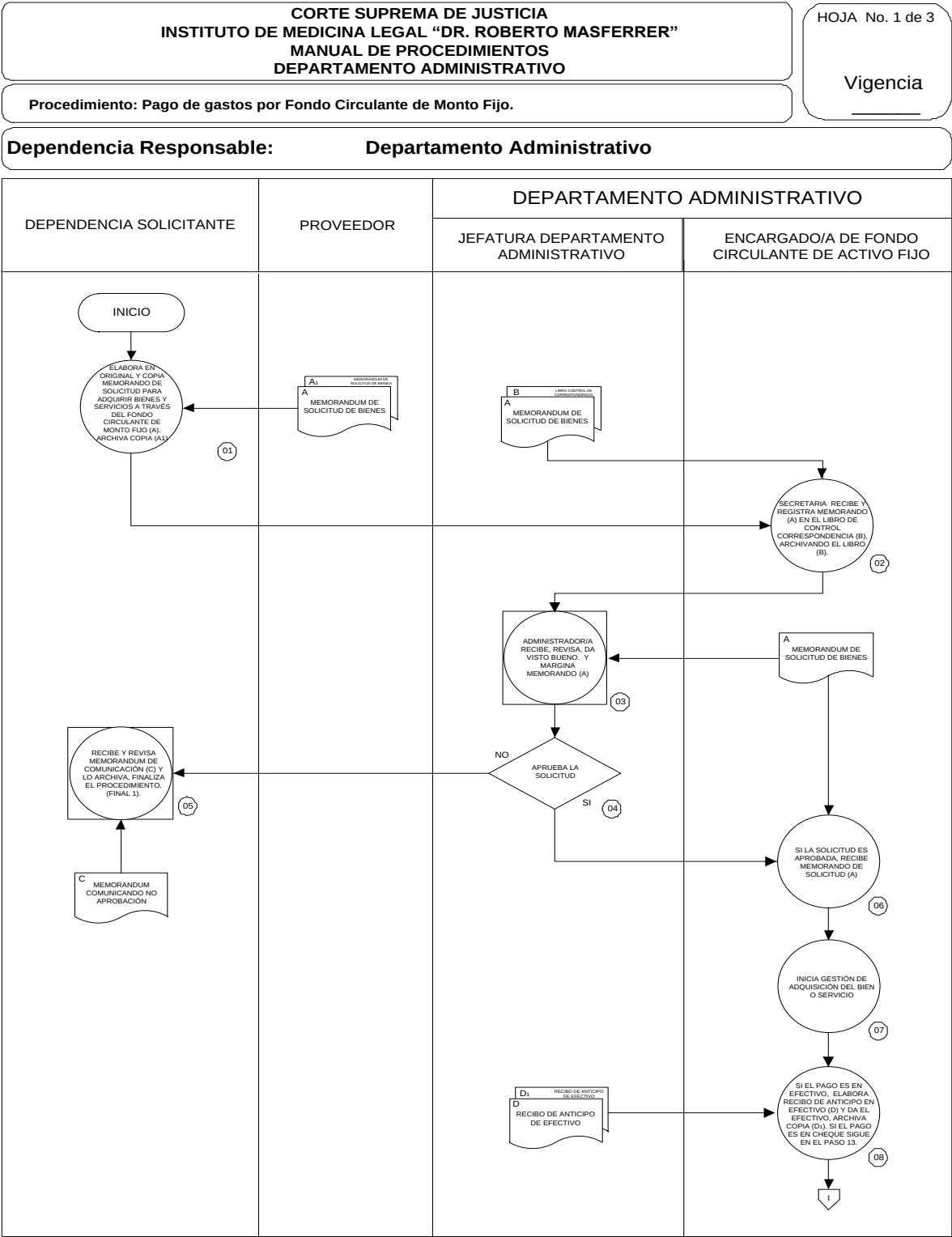
Gestión y dotación de prestaciones sociales, Útiles Escolares, Capas y Bolsones.

Prestaciones sociales de Uniformes a personal Técnico y Administrativo.

Prestaciones sociales de Calzado.

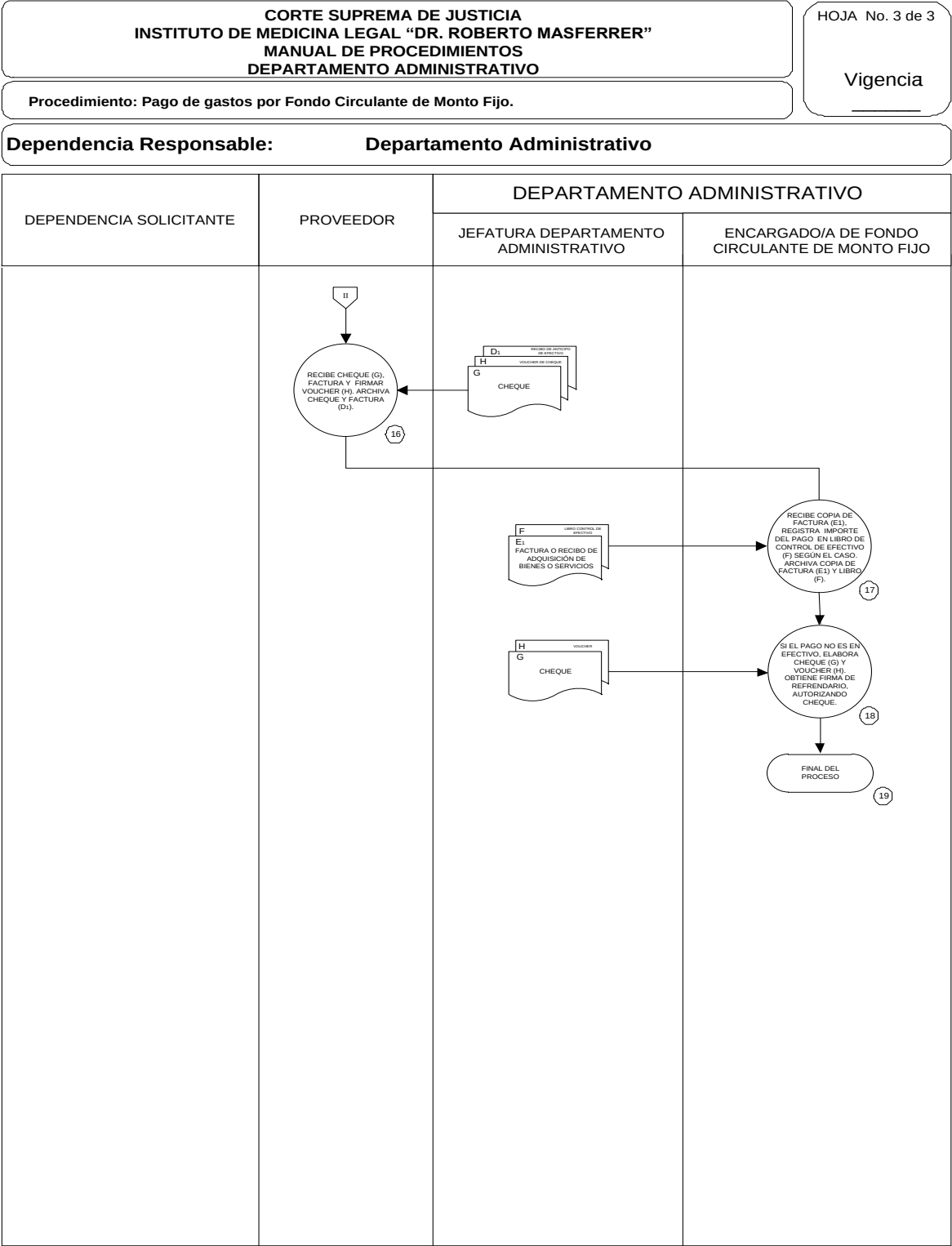
Instructivo de Normas y Procedimientos para la Administración de Bienes en el Almacén de Suministro del Instituto de Medicina Legal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ACTUALIZACIÓN 2024 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ESTRATÉGICO IML

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: Pago de gastos por Fondo Circulante de Monto Fijo.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento Administrativo

OBJETIVO: Cancelar ordenada y oportunamente los gastos calificados como urgentes, solicitados por las distintas dependencias de El Instituto.

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Dependencia Solicitante		Elabora en original y copia memorando de solicitud para adquirir bienes y servicios a través del fondo circulante de monto fijo (A). Archiva copia (A1).
Encargado/a de Fondo Circulante de Monto Fijo		Recibe y registra memorando (A) en el libro de control correspondencia (B), archivando el libro (B).
Jefatura Departamento Administrativo		Recibe, revisa, aprueba y margina memorándum (A).
		Si la solicitud no es aprobada, se elabora memo comunicando a unidad solicitante (C). Archiva memorando de solicitud (A).
Dependencia Solicitante		Recibe y revisa memorándum de comunicación (C) y lo archiva, finaliza el procedimiento. (Final 1).
Encargado/a de Fondo Circulante de Monto Fijo		Si la solicitud es aprobada, Encargado/a del fondo circulante de monto fijo recibe memorándum de solicitud (A)
		Inicia gestión de adquisición del bien o servicio.
		Si el pago es en efectivo, elabora Recibo de Anticipo en Efectivo (D) y da el efectivo, archiva copia (D1). Si el pago es en cheque sigue en el paso 13 de esta descripción narrativa.
Dependencia Solicitante		Recibe y revisa Recibo (D) y el efectivo. Archiva (D). Se presenta donde el Proveedor y realiza el pago.
Institución proveedora		Recibe pago, elabora Factura en original y copia (E, E1); entrega copia de Factura (E1) y bienes y/o servicios. Archiva Factura original (E).
Dependencia Solicitante		Recibe y revisa copia de Factura (E1) y bienes y/o servicios.
Encargado/a de Fondo Circulante de Monto Fijo		Recibe copia de Factura (E1), registra importe del pago en Libro de Control de Efectivo (F) según el caso. Archiva copia de Factura (E1) y Libro (F).
		Si el pago no es en efectivo, elabora Cheque (G) y voucher (H). Obtiene firma de refrendario, autorizando cheque.
		Recibe, revisa y registra cheque en Libro auxiliar de bancos (I).
		Estampa sello, anota número de cheque en copia de Factura y fecha de pago. Archiva copia de Factura (D1) y Libro (I).

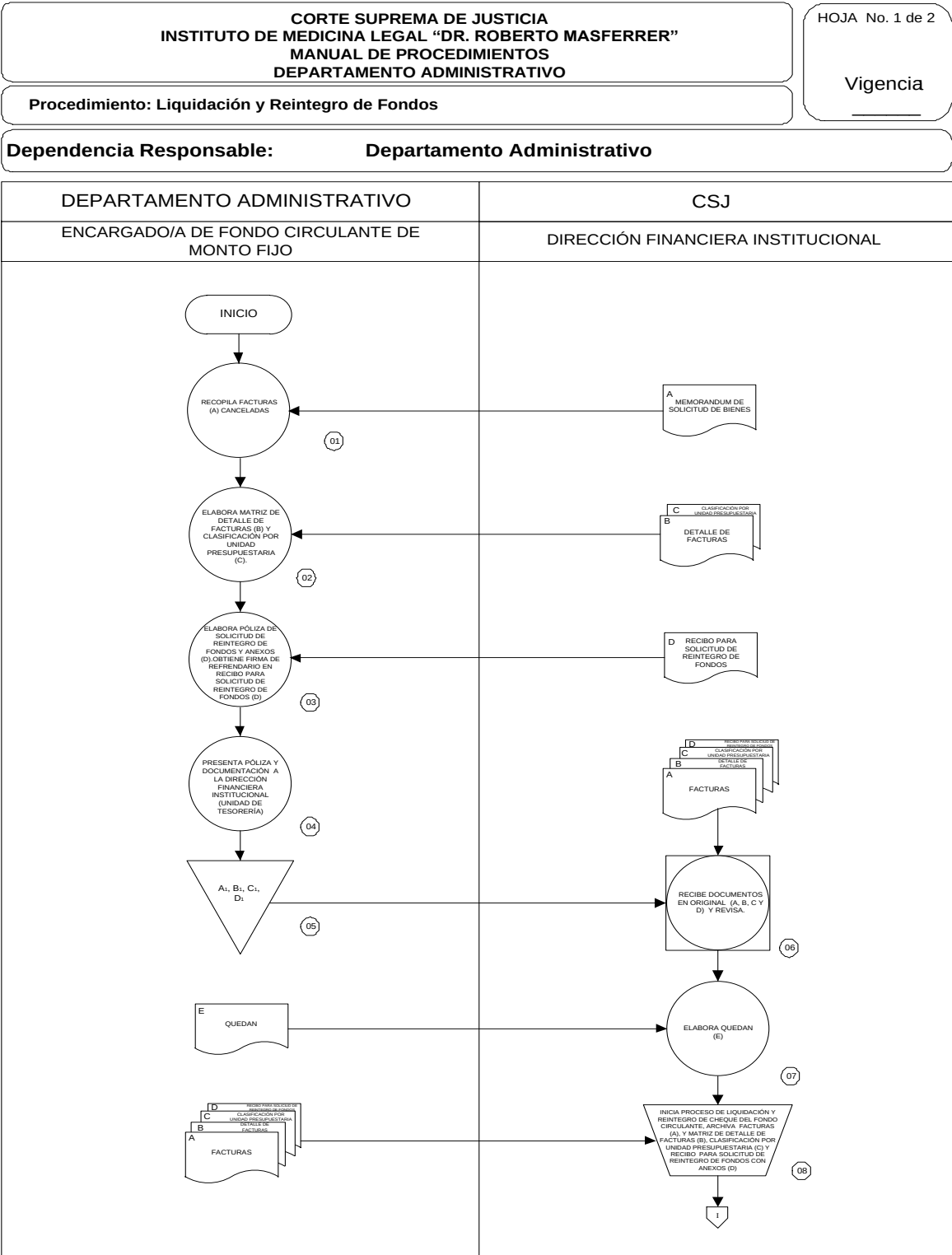
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Institución proveedora		Recibe Cheque (G), Factura y firmar voucher (H). Archiva Cheque y Factura (D1).
Encargado/a de Fondo Circulante de Monto Fijo		Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo recibe voucher y lo archiva.
		Finalizada la entrega de cheques, realiza el Proceso de Liquidación y Reintegro de Fondos.
	19	Final del Proceso.

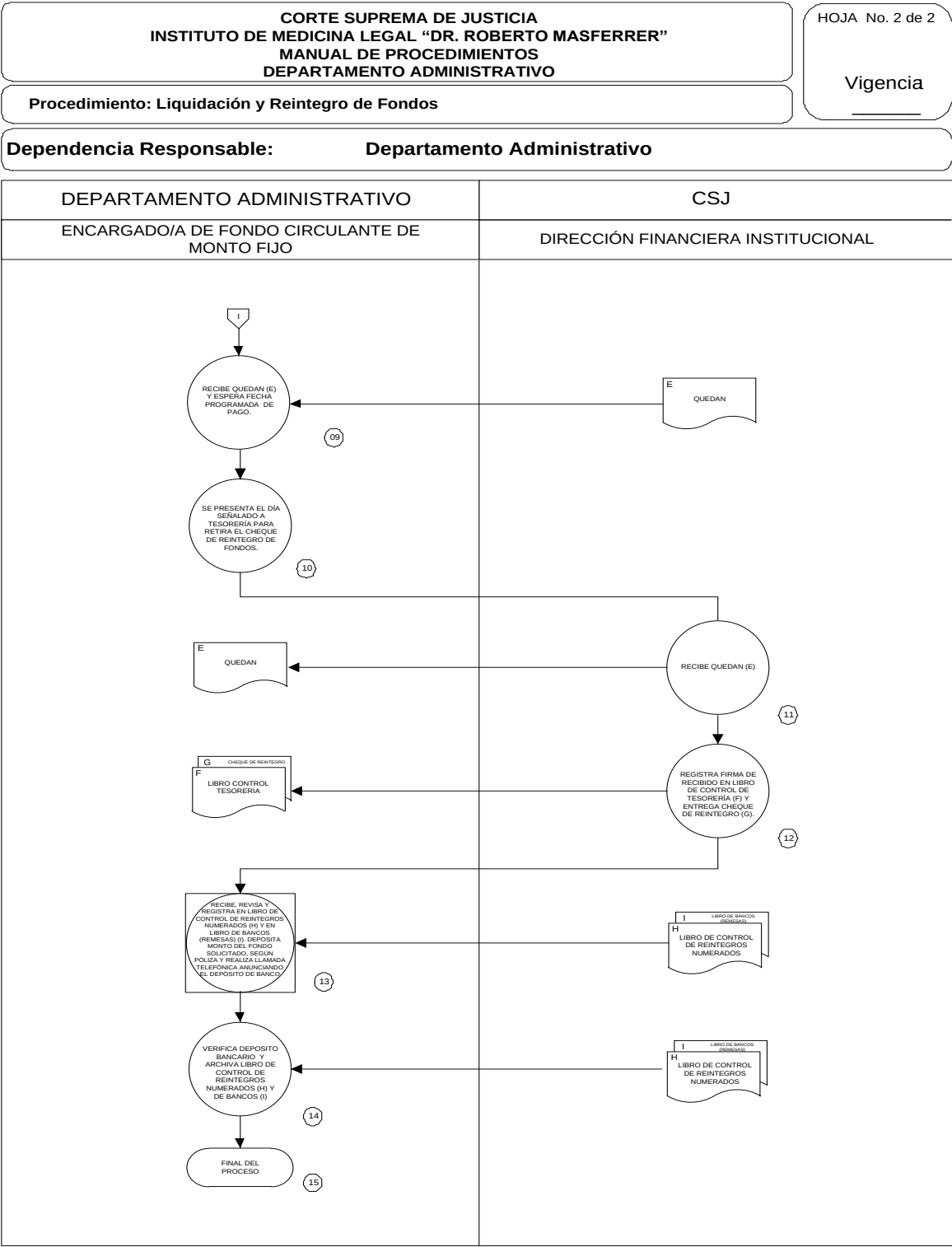
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Pago de gastos por fondo circulante de monto fijo.

DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Memorando de Solicitud para Adquirir Bienes y Servicios.	Original Copia	Encargado/a de Fondo Circulante de Monto Fijo. Dependencia Solicitante
B	Libro de Control de Correspondencia	Original	Encargado/a de Fondo Circulante de Monto Fijo.
C	Memorando Comunicando la no aprobación	Original Copia	Dependencia Solicitante. Encargado/a de Fondo Circulante de Monto Fijo.
D	Recibo de Anticipo en Efectivo	Original Copia	Dependencia Solicitante Encargado/a de Fondo Circulante de Monto Fijo.
E	Factura o Recibo de Adquisición de Bienes y Servicios	Original Copia	Encargado/a de Fondo Circulante de Monto Fijo. Institución Proveedora
F	Libro Control de Efectivo	Original	Encargado/a de Fondo Circulante de Monto Fijo.
G	Cheque	Original	Institución Proveedora
H	Voucher del Cheque	Original	Encargado/a de Fondo Circulante de Monto Fijo.
I	Libro Auxiliar de Bancos	Original	Encargado/a de Fondo Circulante de Monto Fijo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: Liquidación y Reintegro de Fondos.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento Administrativo.

OBJETIVO: Mantener disponibilidad y proporcionar los fondos necesarios para cancelar compromisos adquiridos por la Región Metropolitana.

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargado/a de Fondo Circulante de Monto Fijo		Recopila facturas (A) canceladas.
		Elabora Matriz de detalle de facturas (B) y clasificación por unidad presupuestaria (C).
		Elabora Póliza de solicitud de reintegro de fondos y anexos (D). Obtiene firma de refrendario en recibo para solicitud de reintegro de fondos (D).
		Presenta Póliza y documentación a la Dirección Financiera Institucional (Unidad de Tesorería).
		Archiva copia de facturas (A1), Y Matriz de detalle de facturas (B1), clasificación por unidad presupuestaria (C1) y recibo para solicitud de reintegro de fondos (D1).
Dirección Financiera Institucional		Recibe documentos en original (A, B, C y D) y revisa.
		Elabora quedan (E).
		Inicia proceso de liquidación y reintegro de cheque del fondo Circulante, archiva facturas (A), y Matriz de detalle de facturas (B), clasificación por unidad presupuestaria (C) y recibo para solicitud de reintegro de fondos con anexos (D).
Encargado/a de Fondo Circulante de Monto Fijo		Recibe quedan (E) y espera fecha programada de pago.
		Se presenta el día señalado a tesorería para retirar el cheque de reintegro de fondos.
Dirección Financiera Institucional		Recibe quedan (E).
		Registra firma de recibido en Libro de Control de Tesorería (F) y entrega Cheque de Reintegro (G).
Encargado/a de Fondo Circulante de Monto Fijo		Recibe, revisa y registra en Libro de control de Reintegros numerados (H) y en Libro de Bancos (Remesas) (I). Deposita monto del fondo solicitado, según Póliza y realiza llamada telefónica anunciando el depósito de banco.
		Verifica Depósito bancario y Archiva Libro de Control de Reintegros numerados (H) y de Bancos (I)
		Final del Proceso

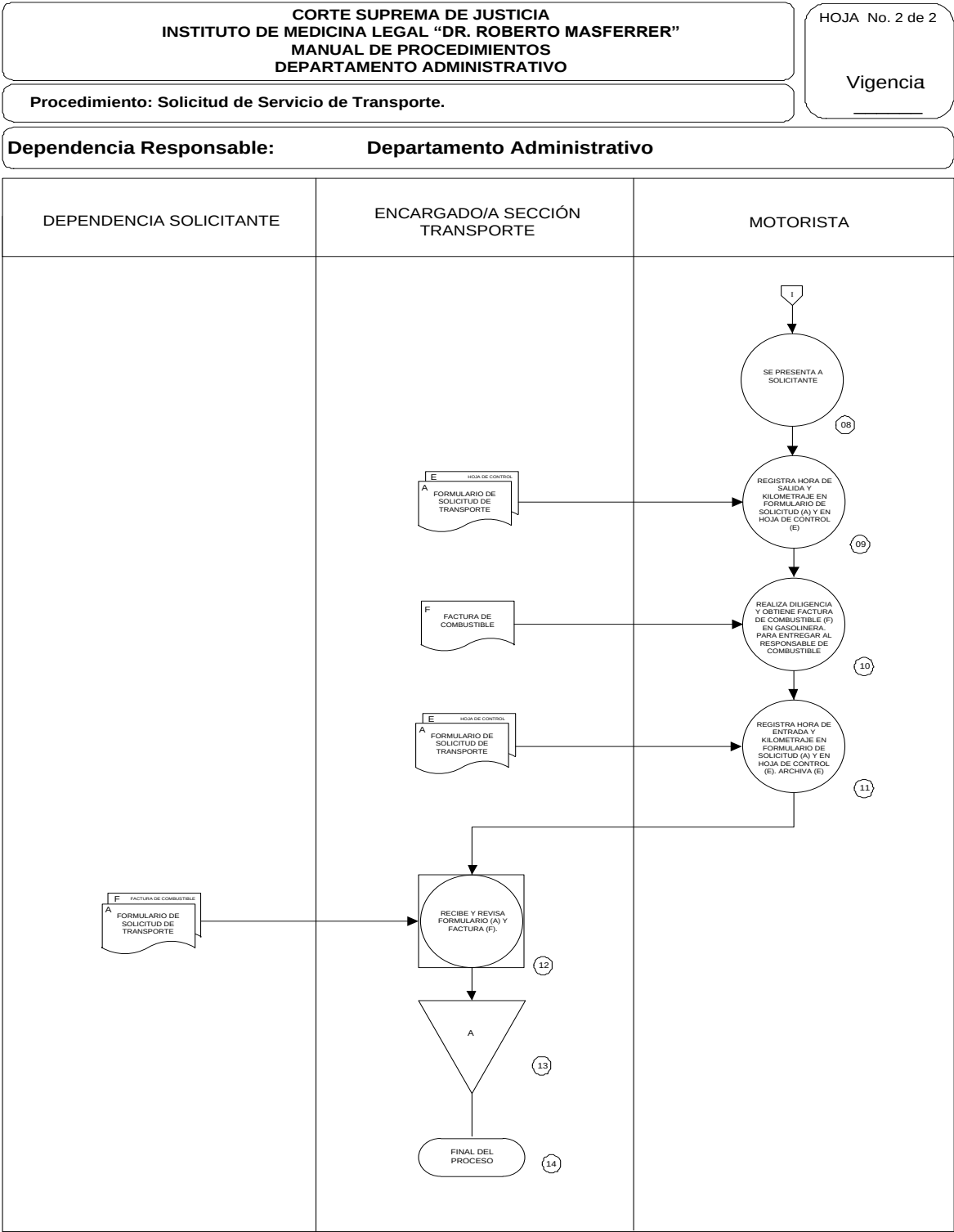
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Liquidación y reintegro de fondos.

DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Facturas.	Original Copia	Dirección Financiera Institucional (Unidad de Tesorería) Encargado/a de Fondo Circulante de Monto Fijo.
B	Detalle de Facturas	Original Copia	Dirección Financiera Institucional (Unidad de Tesorería) Encargado/a de Fondo Circulante de Monto Fijo
C	Clasificación por Unidad Presupuestaria	Original Copia	Dirección Financiera Institucional (Unidad de Tesorería) Encargado/a de Fondo Circulante de Monto Fijo
D	Recibo para Solicitud de Reintegro de Fondos con anexos	Original Copia	Dirección Financiera Institucional (Unidad de Tesorería) Encargado/a de Fondo Circulante de Monto Fijo.
E	Quedan	Original	Dirección Financiera Institucional (Unidad de Tesorería)
F	Libro de Control de Tesorería	Original	Dirección Financiera Institucional (Unidad de Tesorería)
G	Cheque de Reintegro	Original	Encargado/a de Fondo Circulante de Monto Fijo
H	Libro de Control de Reintegros numerados	Original	Encargado/a de Fondo Circulante de Monto Fijo
I	Libro de Bancos(Remesas)	Original	Encargado/a de Fondo Circulante de Monto Fijo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: Solicitud de Servicio de Transporte para Misión Oficial

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento Administrativo.

OBJETIVO: Prestar oportunamente el servicio de transporte requerido por las diferentes dependencias de El Instituto, para la realización de misiones oficiales.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

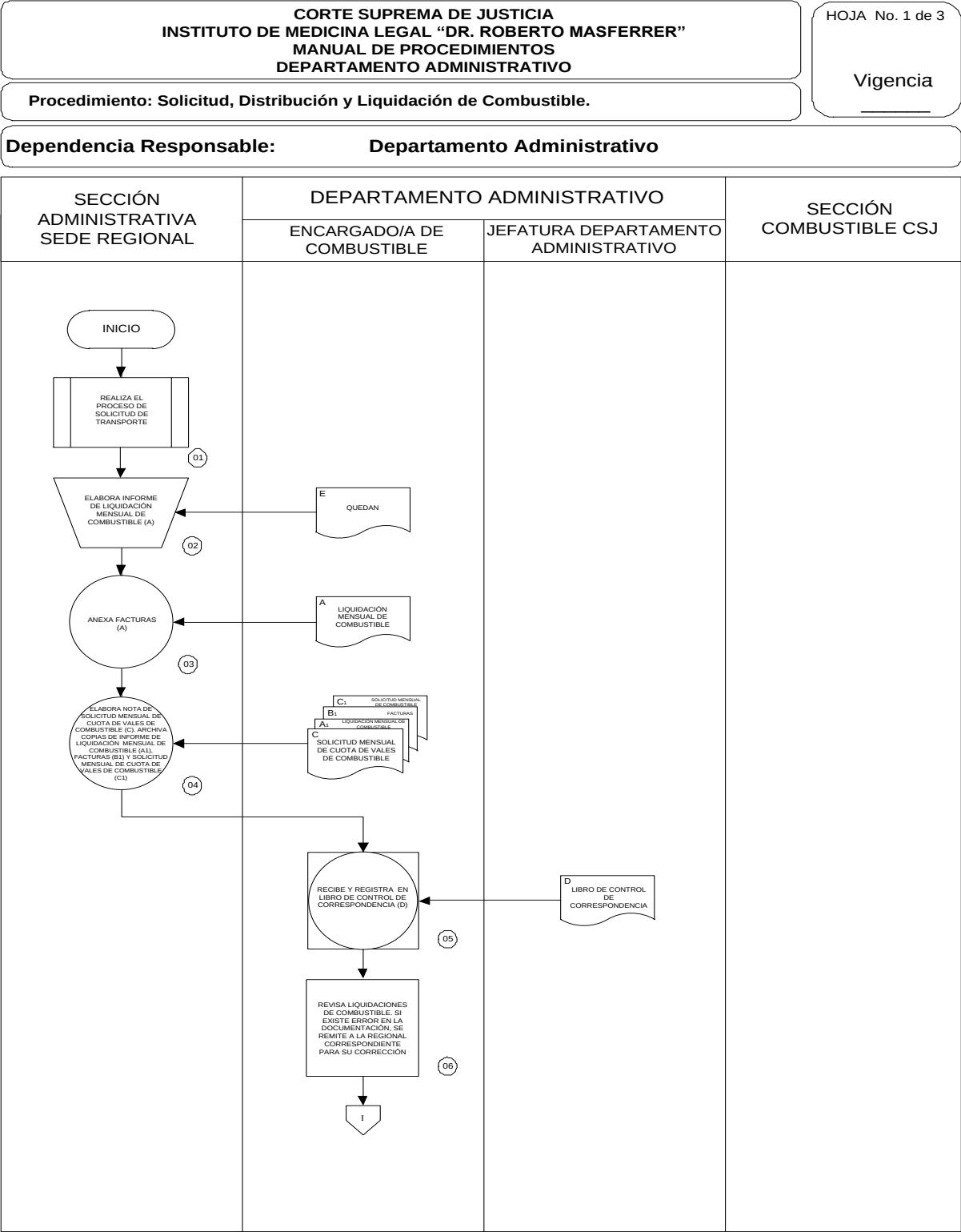
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Dependencia Solicitante	1	Llena y firma formulario de solicitud de transporte (A). Archiva copia de formulario (A1)
Encargado/a Sección Transporte	2	Recibe y registra en libro de correspondencia (B).
	3	Si no hay vehículos disponibles, comunica verbalmente y espera.
	4	Si es factible el transporte designa a motorista y gira instrucciones.
	5	Para remitir al responsable de combustible, registra en control de combustible (D). Archiva libro (B) y control (D).
Motorista	6	Recibe y revisa formulario (A) y recibe instrucciones.
	7	Se presenta a solicitante
	8	Registra hora de salida y kilometraje en formulario de solicitud (A) y en hoja de control (E).
	9	Realiza diligencia y obtiene factura de combustible (F) en gasolinera. Para entregar al responsable de combustible
	10	Registra hora de entrada y kilometraje en formulario de solicitud (A) y en hoja de control (E). Archiva (E).
Encargado/a Sección Transporte	11	Recibe y revisa formulario (A) y factura (F).
	12	Archiva (A).
	13	Fin del Proceso

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

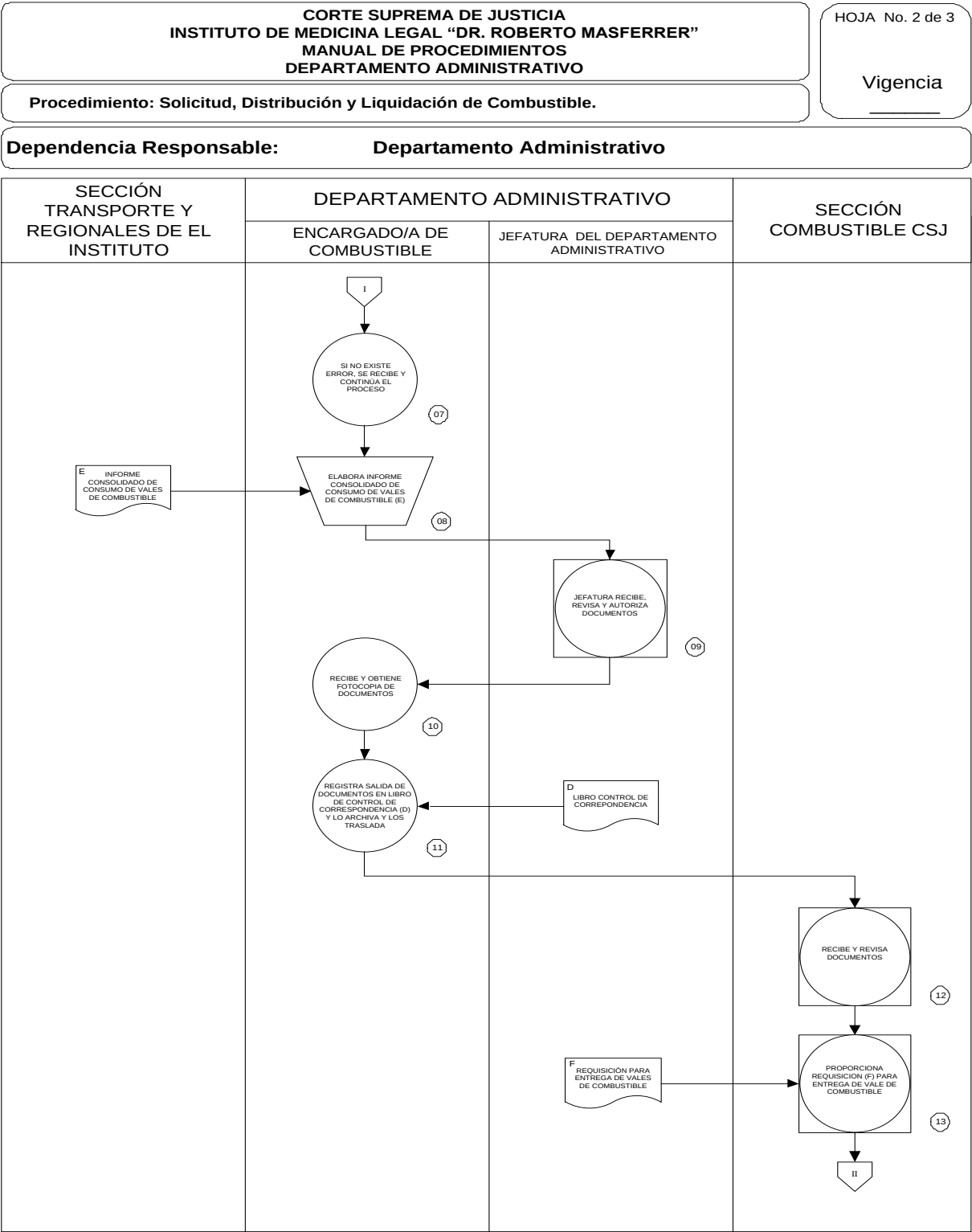
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Solicitud de servicio de transporte para misión oficial.

DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
	Formulario de Solicitud de Transporte	Original	Encargado/a Sección Transporte.
	Libro de Correspondencia	Original	Encargado/a Sección Transporte.
	Vales de Combustible	Original	Gasolinera
	Control de Combustible	Original	Encargado/a Sección Transporte.
	Hoja de Control	Original	Motorista (en vehículo)
	Factura de Combustible	Original	Responsable de Combustible

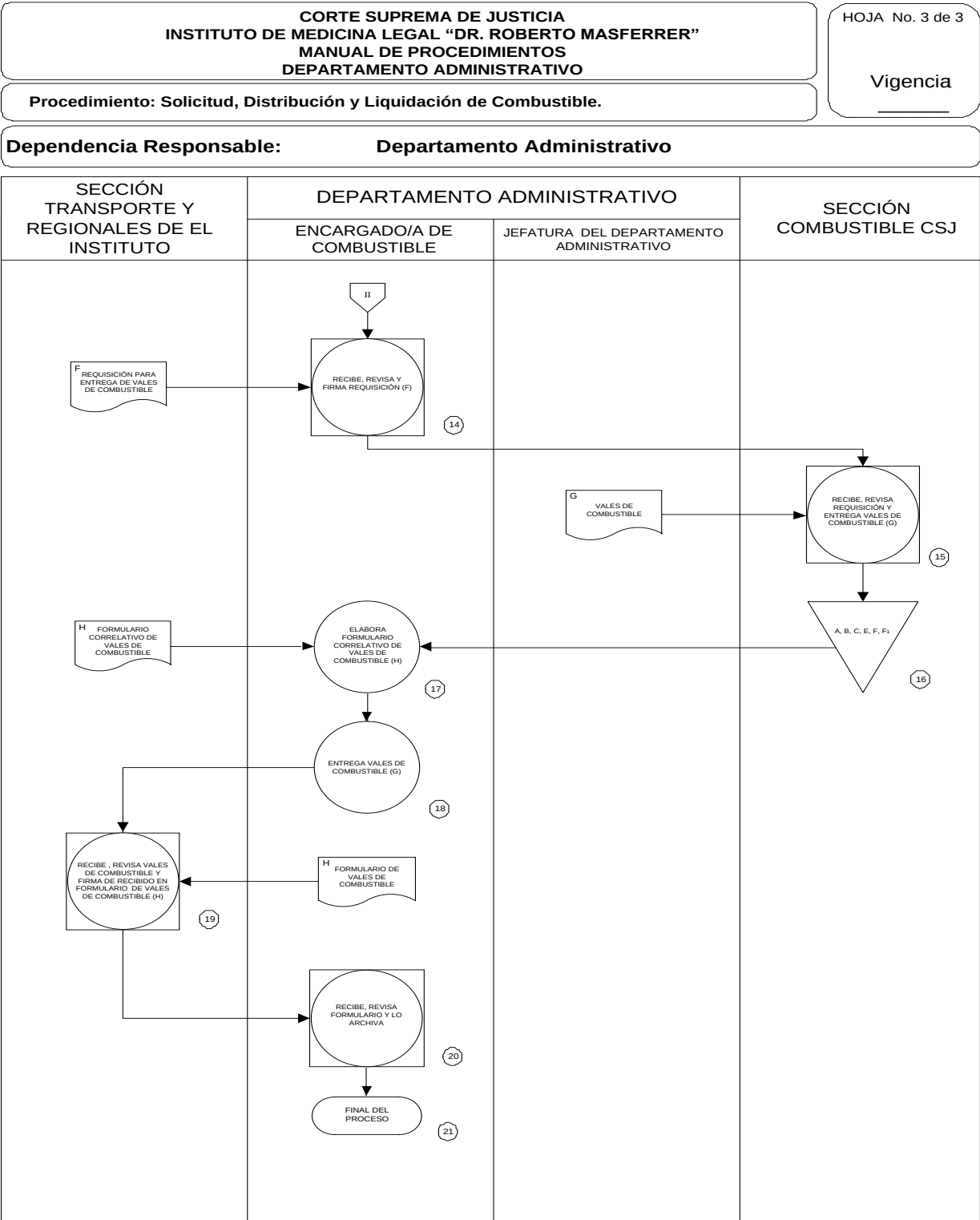
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: Solicitud, Distribución y Liquidación de Combustible.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento Administrativo.

OBJETIVO: Proveer oportunamente y controlar el consumo de combustible de los vehículos asignados a las diferentes Sedes de El Instituto a nivel nacional.

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Sección Administrativa Sede Regional.		Realiza el proceso de solicitud de transporte para misión oficial.
		Elabora informe de liquidación mensual de combustible (A).
		Anexa facturas (A).
		Elabora nota de solicitud mensual de cuota de vales de combustible (C). Archiva copias de informe de liquidación mensual de combustible (A1), facturas (B1) y solicitud mensual de cuota de vales de combustible (C1).
Encargado/a de Combustible		Recibe y registra en libro de control de correspondencia (D).
		Revisa liquidaciones de combustible. Si existe error en la documentación, se remite a la regional correspondiente para su corrección.
		Si no existe error, se recibe y continúa el proceso.
		Elabora informe consolidado de consumo de vales de combustible (E).
Jefatura del Departamento Administrativo		Jefatura recibe, revisa y autoriza documentos.
Encargado/a de Combustible		Recibe y obtiene fotocopia de documentos.
		Registra salida de documentos en libro de control de correspondencia (D) y lo archiva y los traslada.
Sección Combustible CSJ		Recibe y revisa documentos,
		Proporciona requisición para entrega de vales de combustible (F)
Encargado/a de Combustible		Recibe, revisa y firma requisición (F)
Sección Combustible CSJ		Recibe, revisa requisición y entrega vales de combustible (G)
		Archiva documentos (A, B, C, E, F, F1)
Encargado/a de		Elabora Formulario de Vales de Combustible (H).

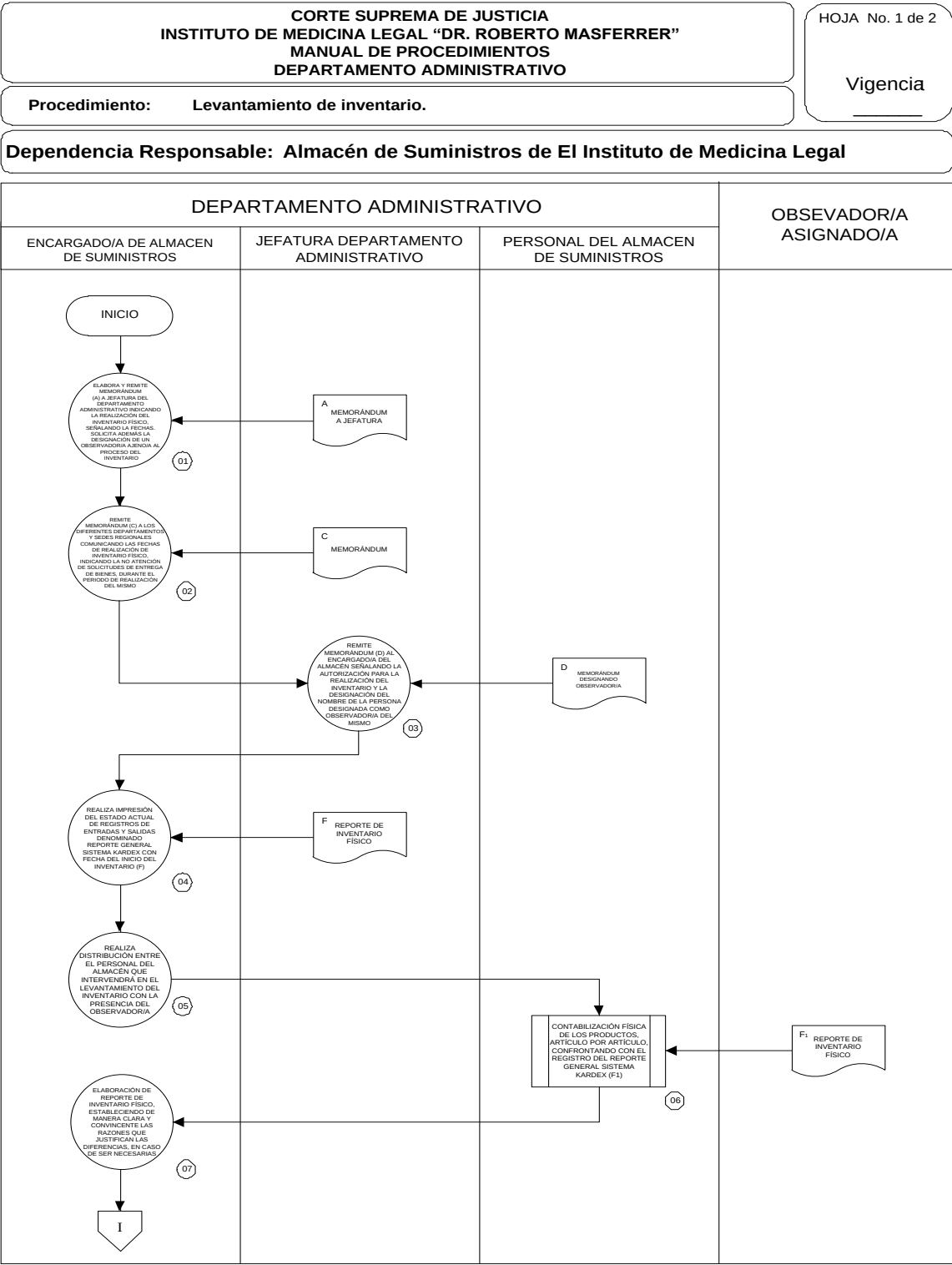
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Combustible		Entrega Vales de Combustible (G).
Sección Administrativa Sede Regional.		Recibe , revisa Vales de combustible y firma de recibido en Formulario Correlativo de Vales de Combustible (H)
Encargado/a de Combustible		Recibe, revisa Formulario y lo archiva.
		Final del Proceso

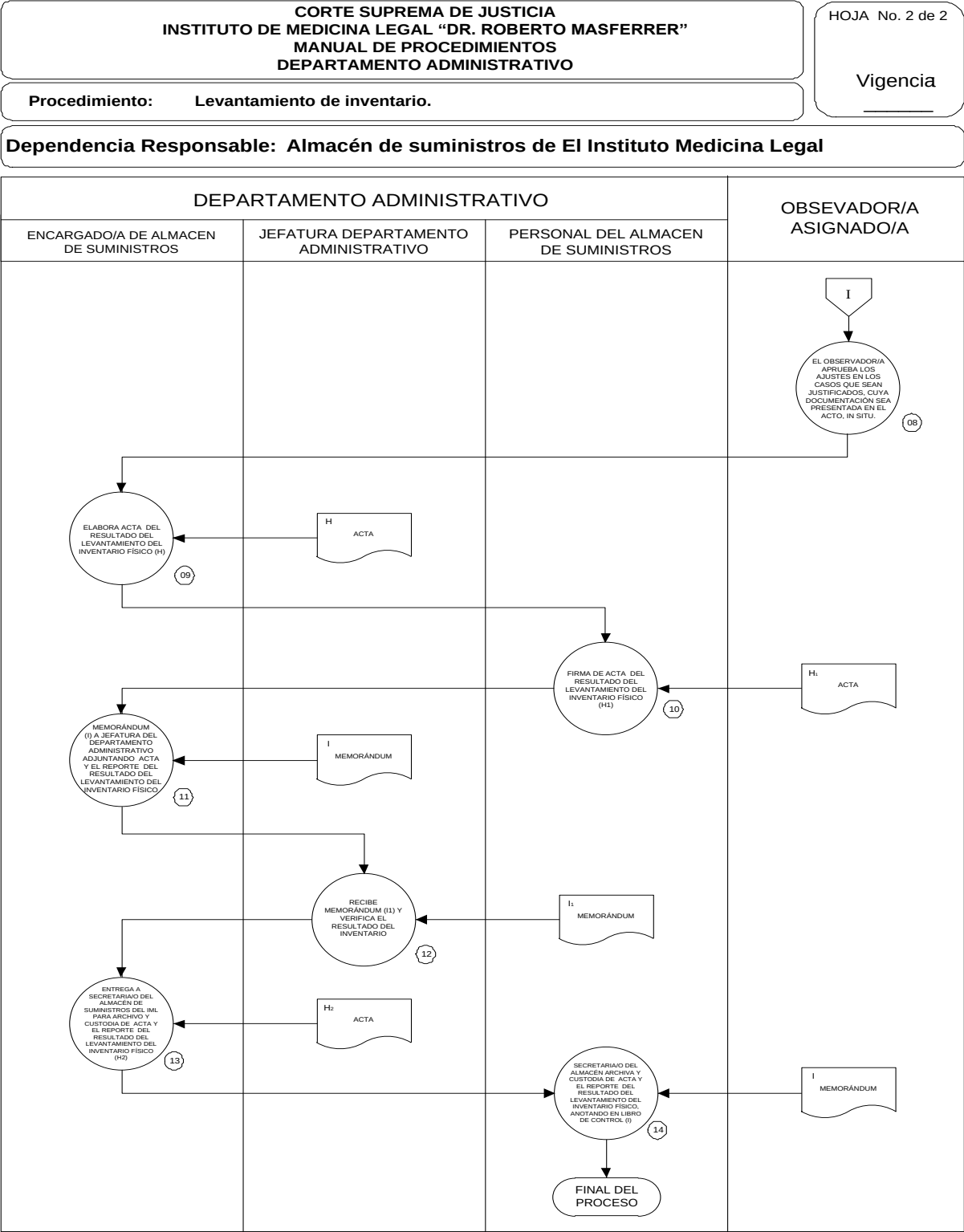
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Solicitud, distribución y liquidación de combustible

DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Liquidación Mensual de Combustible	Original Copia Copia	Sección Combustible CSJ. Departamento Administrativo Sección Administrativa Sede Regional
B	Facturas	Original Copia Copia	Sección Combustible CSJ. Departamento Administrativo Sección Administrativa Sede Regional
C	Solicitud Mensual de Cuota de Vales de Combustible	Original Copia	Sección Combustible CSJ. Departamento Administrativo.
D	Libro de Control de Correspondencia	Original	Departamento Administrativo
E	Informe Consolidado de Consumo de Vales de Combustible	Original Copia	Sección Combustible CSJ. Departamento Administrativo
F	Requisición para Entrega de Vales de Combustible	Original	Sección Combustible CSJ Departamento Administrativo
G	Vales de Combustible	Original	Sección Administrativa Sede Regional
H	Formulario de Vales de Combustible	Original Copia	Departamento Administrativo Sección Administrativa Sede Regional

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: Levantamiento de Inventario Físico.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Almacén de Suministros de El Instituto de Medicina Legal.

OBJETIVO: Garantizar el control interno de ingresos y egresos de insumos, Artículos y Productos en El Almacén de Suministros del IML, velando por el adecuado estado físico y el mantenimiento de los mismos, realizando conciliaciones programadas a través del Sistema de kárdex

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargado/a del Almacén de Suministros	1	Elabora y remite Memorándum (A) a jefatura del Departamento Administrativo indicando la realización del Inventario Físico, señalando las fechas del mismo. Solicita además la designación de un Observador/a ajeno/a al proceso del inventario. Toma en consideración la Programación Anual de inventarios (B) establecida en el PAO.
	2	Remite Memorándum (C) a los diferentes Departamentos y Sedes Regionales comunicando las fechas de realización de Inventario Físico, indicando la no atención de solicitudes de entrega de bienes, durante el periodo de realización del Mismo.
	3	Remite Memorándum (D) al Encargado/a del Almacén señalando la autorización para la realización del Inventario y la designación del nombre de la persona designada como Observador/a del mismo.
	4	Realiza impresión del estado actual de registros de entradas y salidas denominado Reporte General Sistema Kárdex con fecha del inicio del Inventario. (F)
	5	Realiza distribución entre el personal del Almacén que intervendrá en el levantamiento del Inventario con la presencia del Observador.
Encargado/a del Almacén de Suministros, personal del Almacén y Observador/a asignado/a	6	Contabilización física de los productos, artículo por artículo, confrontando con el registro del Reporte General Sistema kárdex (F1)
Encargado/a del Almacén de Suministros	7	Elaboración de Reporte de Inventario Físico, estableciendo de manera clara y convincente las razones que justifican las diferencias, en caso de ser necesarias.
Observador/a asignado/a	8	El Observador/a aprueba los ajustes en los casos que sean justificados, cuya documentación sea presentada en el acto, in situ.
Encargado/a del Almacén de Suministros	9	Elabora Acta del Resultado del levantamiento del Inventario Físico (H)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

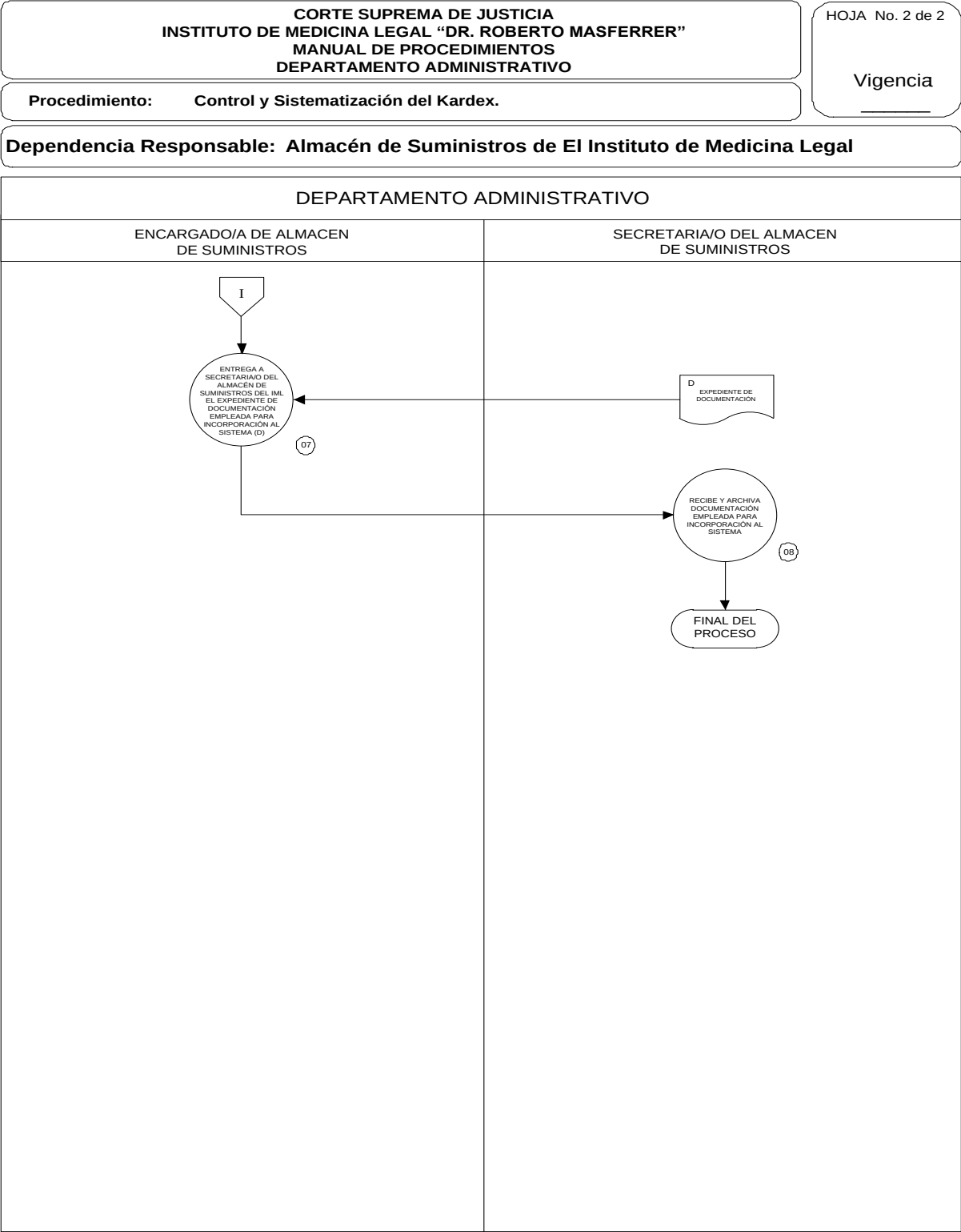
Encargado/a del Almacén de Suministros, personal del Almacén y Observador/a asignado	10	Firma de Acta del Resultado del levantamiento del Inventario Físico (H1)
Encargado/a del Almacén de Suministros	11	Memorándum (I) a jefatura del Departamento Administrativo adjuntando Acta y el Reporte del Resultado del levantamiento del Inventario Físico
Jefatura del Departamento Administrativo	12	Recibe Memorándum (I1)
Encargado/a del Almacén	13	Entrega a Secretaria/o del Almacén de Suministros del IML para Archivo y Custodia de Acta y el Reporte del Resultado del levantamiento del Inventario Físico (H2)
Secretaria/o	14	Archivo y Custodia de Acta y el Reporte del Resultado del levantamiento del Inventario Físico, anotando en Libro de control. (I)
	15	Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Levantamiento de Inventario Físico.

DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Memorándum indicando realización de Inventario Físico y Programación Anual de Inventarios	Original y copia	Encargado/a del Almacén de Suministros
B	Programación Anual de Inventarios	Original	Encargado/a del Almacén de Suministros
C	Memorándum a Departamentos y Sedes Regionales comunicando las fechas de realización de Inventario Físico,	Original y copia	Jefatura del Departamento Administrativo
D	Memorándum al Encargado del Almacén designando Observador/a del mismo	Original y copia	Jefatura del Departamento Administrativo
E	Reporte General Sistema Kárdex con fecha del inicio del Inventario.	Original	Encargado/a del Almacén de Suministros
F	Reporte de Inventario Físico	Original y copia	Encargado/a del Almacén de Suministros
G	Acta del Resultado del levantamiento del Inventario Físico	Original y copia	Encargado/a del Almacén de Suministros
H	Firma de Acta del Resultado del levantamiento del Inventario Físico	Original y copia	Encargado/a del almacén de suministros personal del almacén y observador asignado
I	Memorándum	Original	Secretaria/o

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
ENCARGADO/A DE ALMACEN DE SUMINISTROS	SECRETARIA/O DEL ALMACEN DE SUMINISTROS
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 01((INGRESA AL SISTEMA DE CONTROL KARDEX (A). INTRODUCIENDO LA CONTRASEÑA CORRESPONDIENTE)) 01 --> 02((ESCOGITIACIÓN DEL MENÚ DE CATALOGOS, SEGUN LA OPERACIÓN ESPECIFICA A REALIZAR EN EL SISTEMA. SEAN ESTAS LAS OPCIONES DE: DEPENDENCIAS, INVENTARIO, ORIGENES O USUARIOSAS)) 02 --> 03((INGRESO AL MENU GENERAL TENIENDO COMO REFERENCIAS LOS DOCUMENTOS QUE AMPARAN LA INFORMACIÓN A INCORPORAR AL SISTEMA)) 03 --> 04((SE REALIZAN LAS OPERACIONES DE INGRESOS O EGRESOS AL SISTEMA, SEGUN DOCUMENTACIÓN Y SE SALVA LA ACCIÓN EJECUTADA EN EL MISMO)) 04 --> 05((ELABORA EXPEDIENTES (B) DE APLICACIÓN AL SISTEMA CON DOCUMENTACIÓN EMPLEADA)) 05 --> 06((EN CASO DE APLICACIONES DE INGRESOS DE LA SECCION DE PUBLICACIONES SE REALIZAN A TRAVES DE INGRESOS POR LIBRO DE CONTROL (C), ANOTANDO FECHA DE INGRESO)) 06 --> I[/I/] </pre>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: Control y Sistematización del kárdex.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Almacén de Suministros de El Instituto de Medicina Legal.

OBJETIVO: Garantizar un manejo adecuado, Técnico y expedito del kárdex electrónico del reporte General de Existencias, integrado al Sistema de Control kárdex

DESCRIPCION NARRATIVA

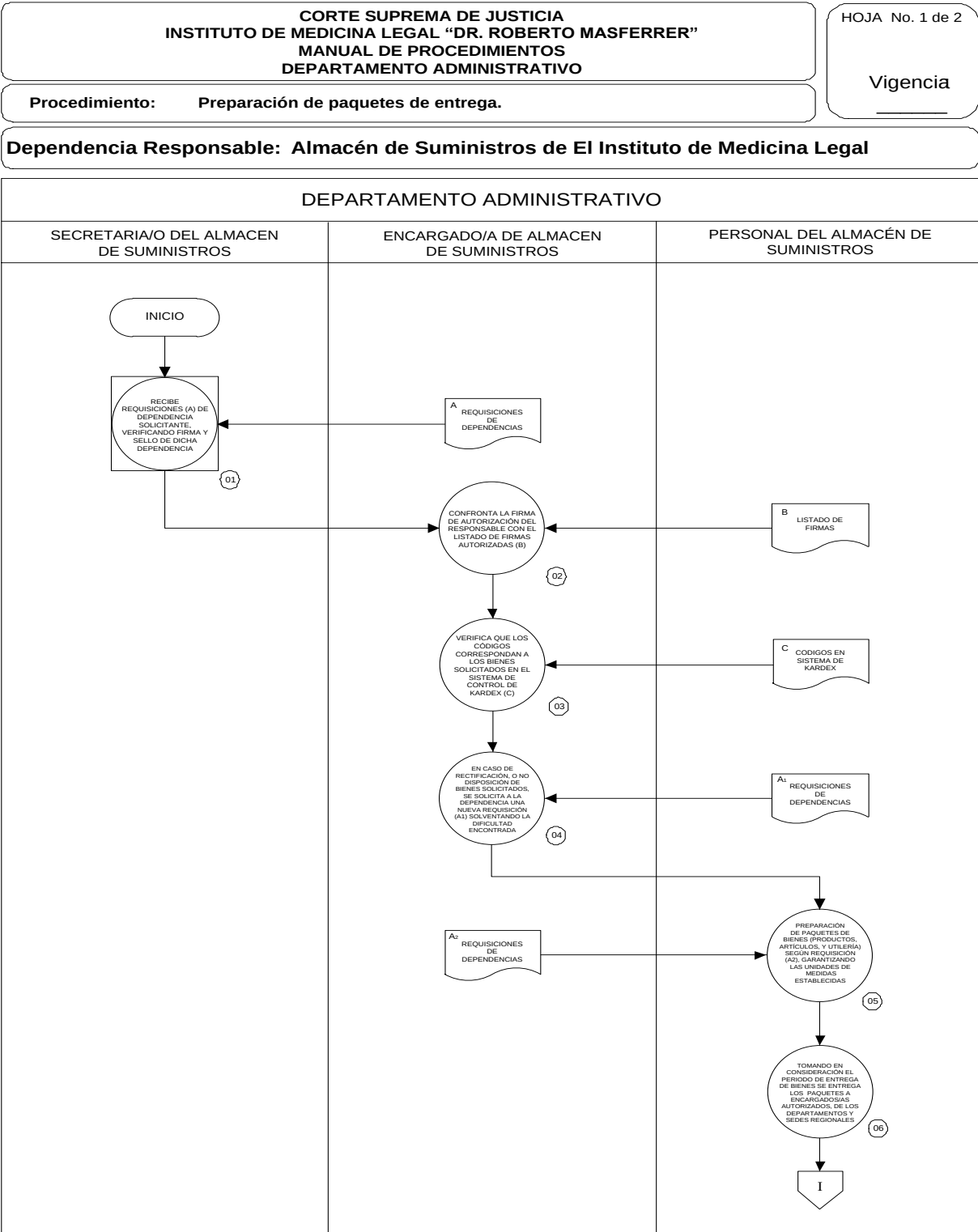
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargado/a del Almacén de Suministros	1	Ingresa al Sistema de Control kárdex (A), introduciendo la Contraseña correspondiente.
Encargado/a del Almacén de Suministros	2	Selección del Menú de Catálogo, según la operación específica a realizar en el Sistema, sean estas las opciones de: Dependencias, Inventario, Orígenes o Usuarios/as
Encargado/a del Almacén de Suministros	3	Ingreso al Menú General teniendo como referencias los documentos que amparan la información a incorporar al Sistema, sean estos: Requisiciones, Órdenes de Compra, Facturas, Contratos, etc.
Encargado/a del Almacén de Suministros	4	Se realizan las operaciones de ingresos o egresos al Sistema, según documentación y se salva la acción ejecutada en el mismo.
Encargado/a del Almacén de Suministros	5	Elabora expedientes (B) de aplicación al sistema con documentación empleada
Encargado/a del Almacén de Suministros	6	En caso de aplicaciones de Ingresos de la Sección de Publicaciones se realizan a través de ingresos por Libro de Control (C), anotando fecha, de ingreso.
Encargado/a del Almacén de Suministros	7	Entrega a Secretaria/o del Almacén de Suministros del IML el Expediente de documentación empleada para incorporación al Sistema (D)
Secretaria/o	8	Recibe y Archiva documentación empleada para incorporación al Sistema
		Final del Proceso

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

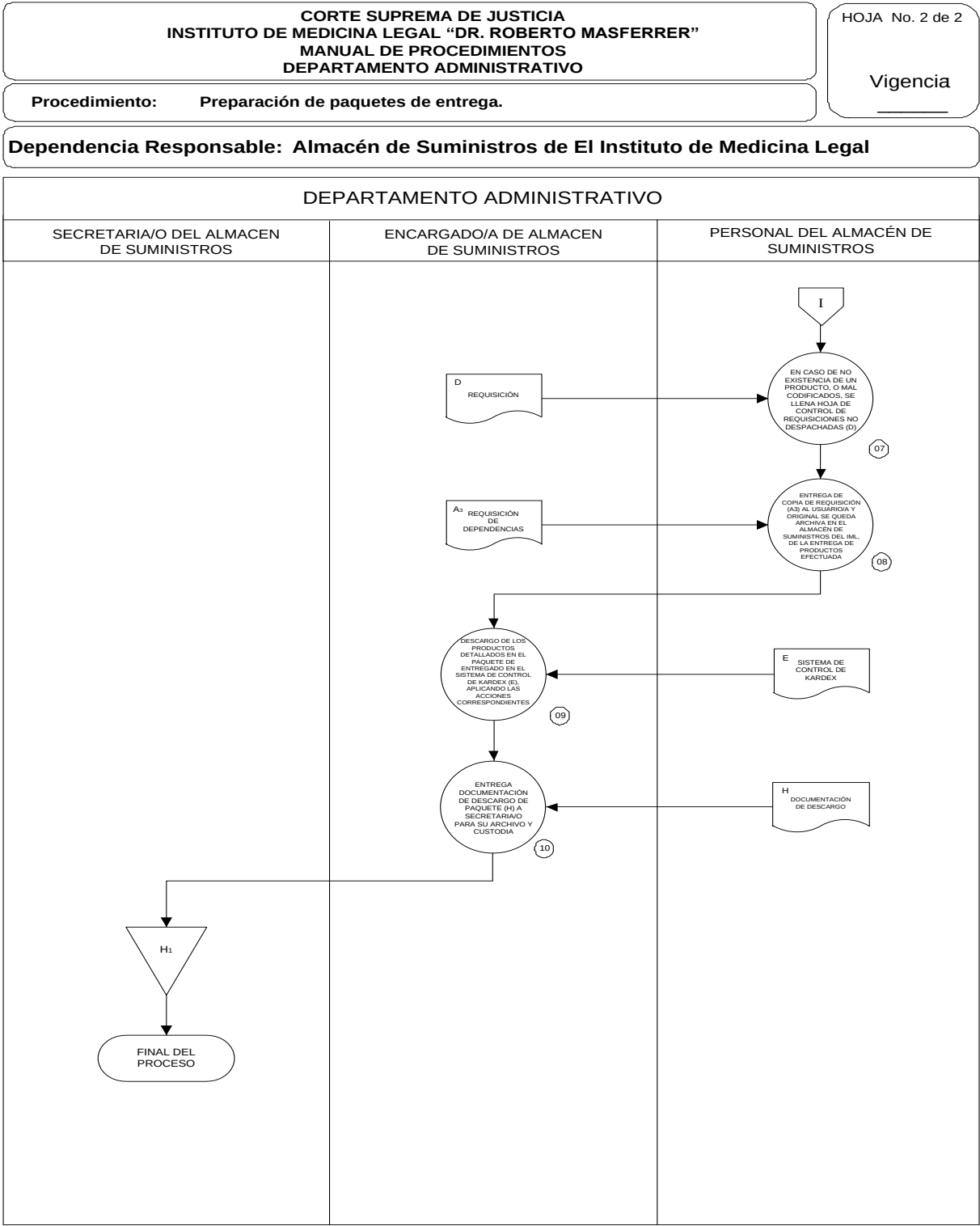
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Control y Sistematización del kárdex.

DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Documentos con información que se incorpora al Sistema: Requisiciones, Órdenes de Compra, Facturas, Contratos, etc.	Original	Encargado/a del Almacén de Suministros
B	Expediente de aplicación al sistema con documentación empleada	Original	Encargado/a del Almacén de Suministros
C	Libro de Control para aplicaciones de la Sección de Publicaciones	Original	Encargado/a del Almacén de Suministros
D	Expediente de documentación de aplicación al sistema	Original	Encargado/a del almacén de suministros

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: Preparación de paquetes de Entrega.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Almacén de Suministros de El Instituto de Medicina Legal.

OBJETIVO: Satisfacer las necesidades de los/as usuarios/as de las diferentes Departamentos y Sedes Regionales de manera ordenada, exacta y eficiente, en base a programación establecida para brindar el Servicio, garantizando el uso racional de los productos, insumos y artículos resguardados en El Almacén de Suministros del IML

DESCRIPCION NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Secretaria/o	1	Recibe Requisiciones (A) de dependencia solicitante, verificando firma y sello de dicha dependencia.
Jefatura del Departamento Administrativo	2	Confronta la firma de autorización del Responsable con el listado de firmas autorizadas. (B)
Jefatura del Departamento Administrativo	3	Verifica que los códigos correspondan a los bienes solicitados en el Sistema de Control de kárdex (C)
Encargado/a del Almacén de Suministros	4	En caso de rectificación, o no disposición de bienes solicitados, se solicita ya sea por medio escrito o telefónico a la dependencia una nueva Requisición (A1) solventando la dificultad encontrada.
Ordenanza u otro personal asignado por el Encargado/a del Almacén	5	Preparación de Paquetes de Bienes (productos, artículos, y utilería) según Requisición (A2), garantizando las unidades de medidas establecidas.
Ordenanza u otro personal asignado por el Encargado/a del Almacén	6	Tomando en consideración el periodo de Entrega de Bienes (Últimos cinco días hábiles de cada mes a Región Metropolitana centralizada en San Salvador y los primeros seis días hábiles de cada mes a las Sedes Regionales de todo el país) se entrega los Paquetes a encargados/as autorizados, de los Departamentos y Sedes Regionales.
Ordenanza u otro personal asignado por el Encargado/a del Almacén	7	En Caso de no existencia de un producto, o mal codificados, se llena Hoja de Control de requisiciones no despachadas. (D)
Ordenanza u otro personal asignado por el Encargado/a del Almacén	8	Entrega de copia de Requisición (A3) al usuario/a y Original se queda archiva en El Almacén de Suministros del IML, de la entrega de productos efectuada.
Encargado/a del Almacén de Suministros	9	Descargo de los productos detallados en el Paquete de Entregado en el Sistema de Control de kárdex (E), aplicando las acciones correspondientes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Encargado/a del Almacén de Suministros	10	Entrega documentación de descargo de Paquete (H) a Secretaria/o para su Archivo y custodia.
Secretaria/o	11	Archiva documentación (H1)
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Preparación de Paquetes de Entrega.

DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Requisiciones de Dependencia solicitante	Original y copia	Secretaria/o
B	Listado de firmas autorizadas.	Original	Encargado/a del almacén de suministros
C	Códigos en el Sistema de Control de kárdex	Original	Encargado/a del almacén de suministros
D	Requisición	Original y copia	Encargado/a del almacén de suministros
E	Sistema de Control de kárdex,	Original	Encargado/a del almacén de suministros
F	Documentación de descargo	Original	Secretaria/o

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

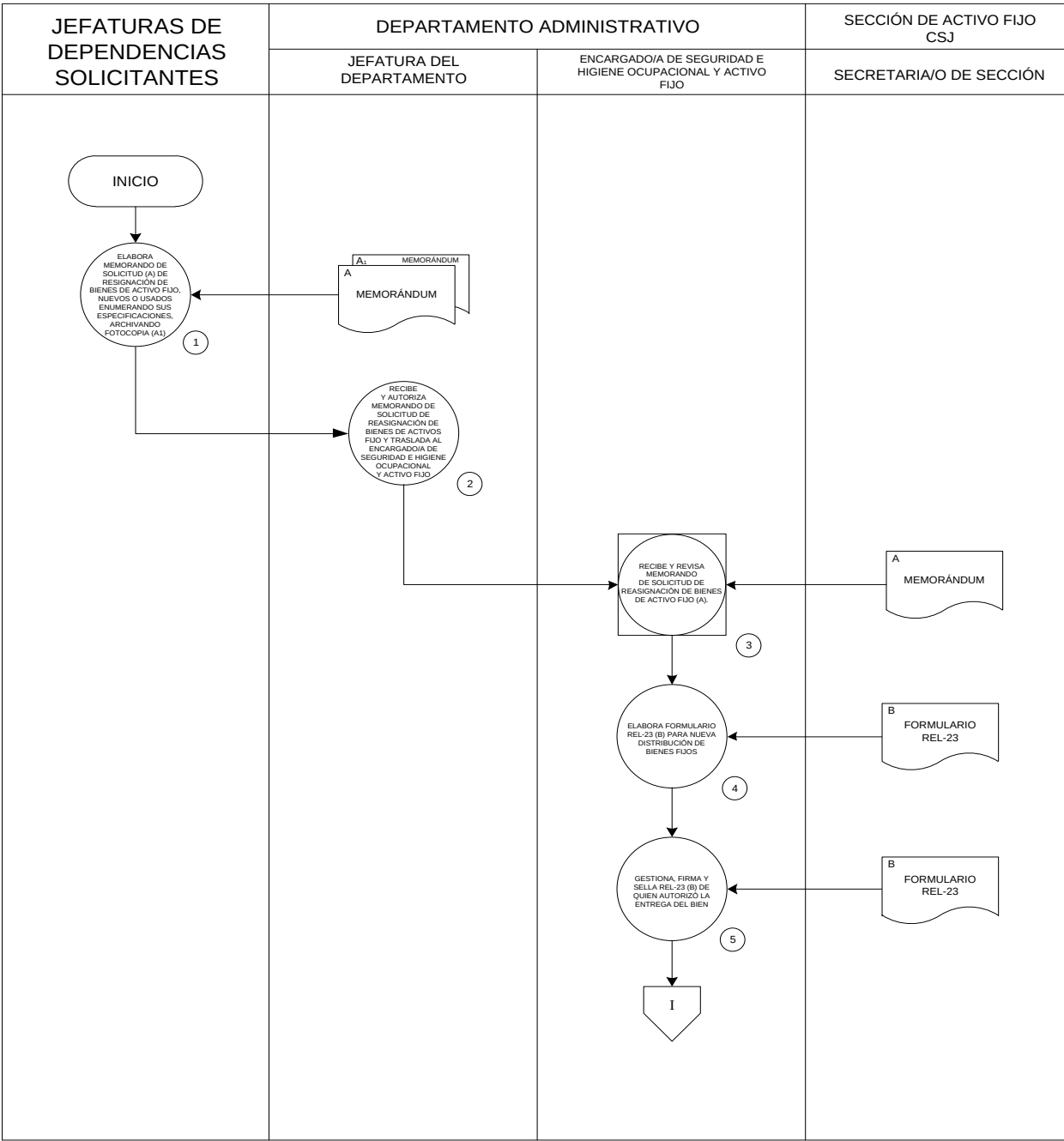
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 1 de 3

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: REASIGNACIÓN DE BIENES DE ACTIVO FIJO

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

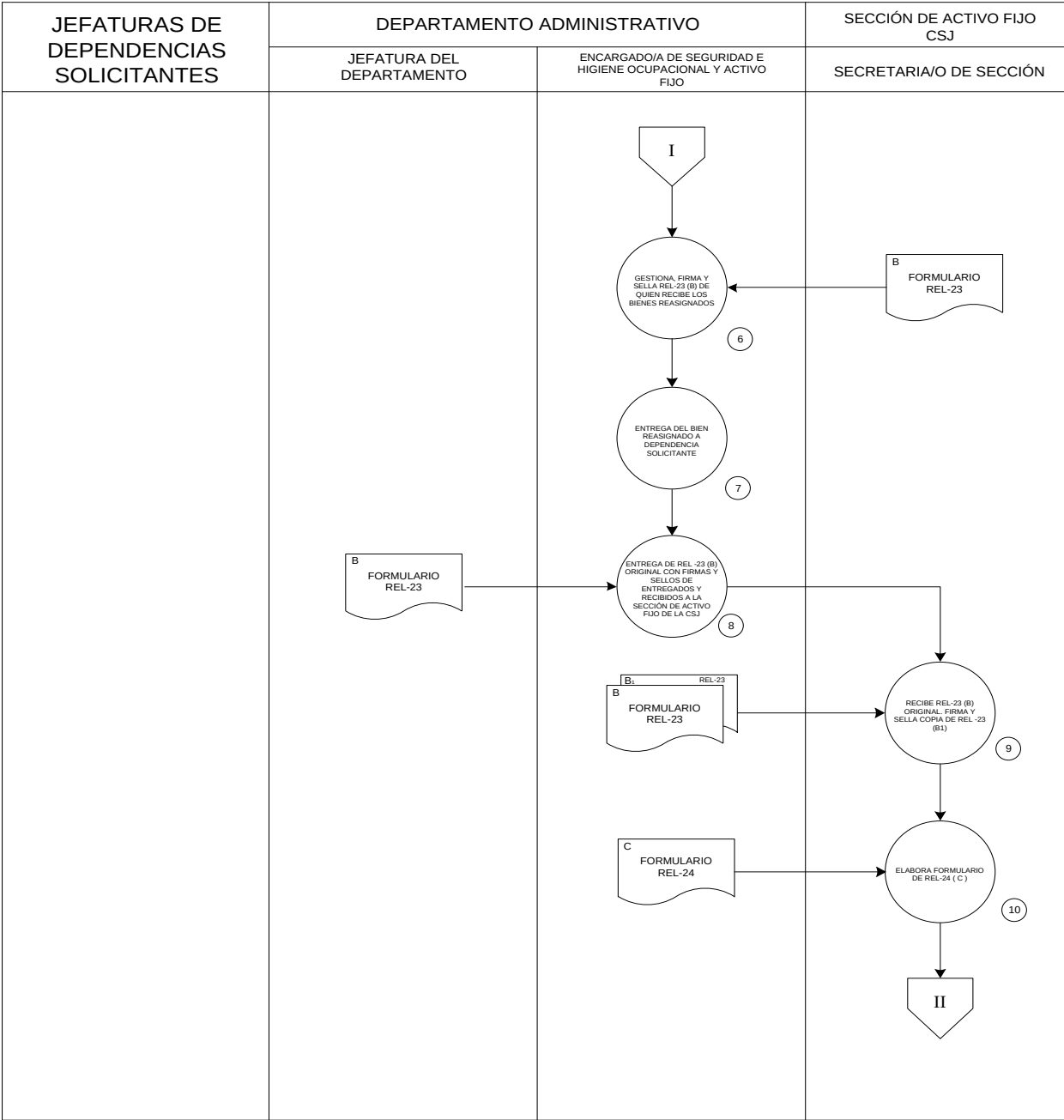
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 2 de 3

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: REASIGNACIÓN DE BIENES DE ACTIVO FIJO

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

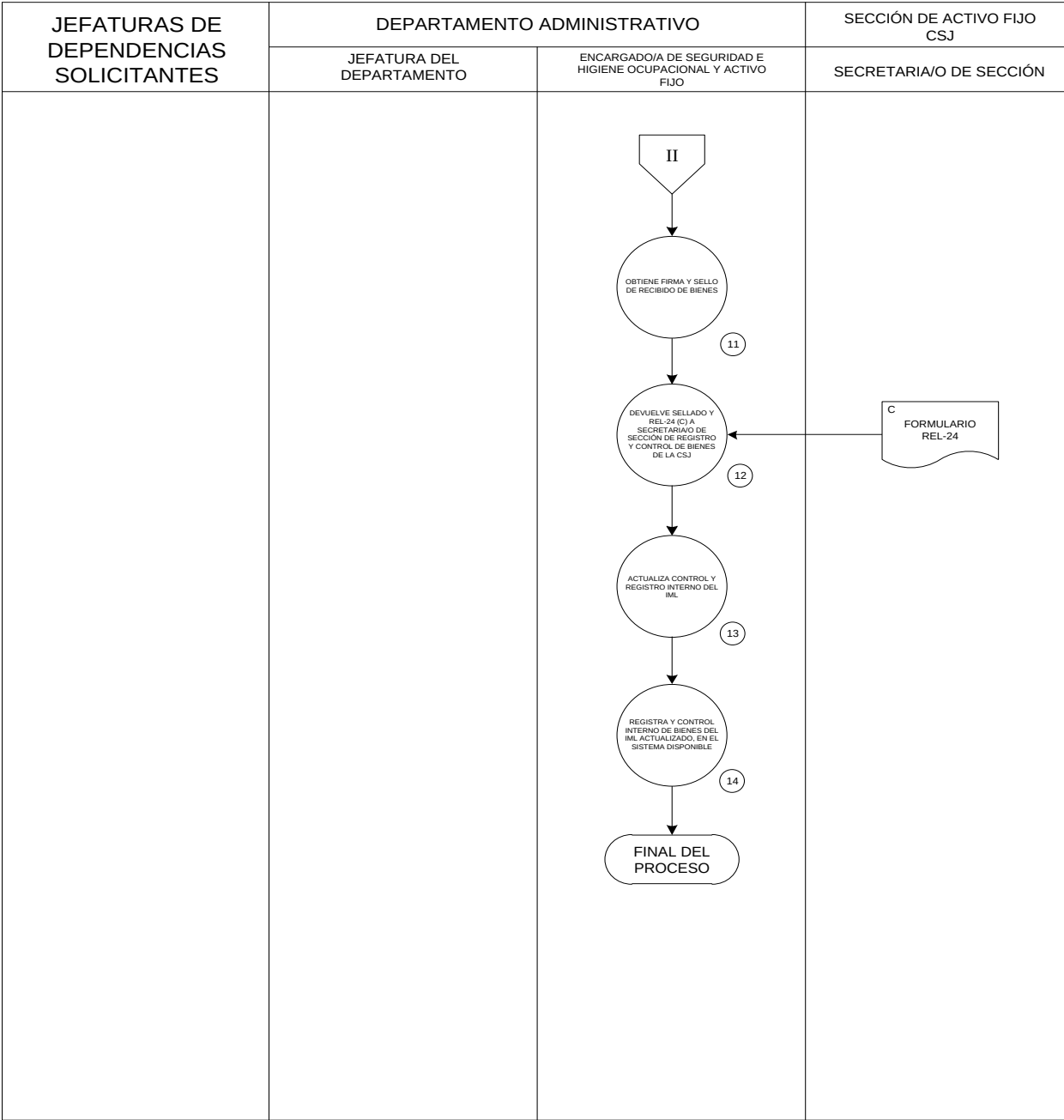
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 3 de 3

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: REASIGNACIÓN DE BIENES DE ACTIVO FIJO

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: Reasignación de bienes de Activo fijo.

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento Administrativo

OBJETIVO DEL PROCESO: Brindar atención a los requerimientos de reasignación extraordinarios de bienes de activo fijo.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefaturas de Dependencias Solicitantes		Elabora Memorando de Solicitud de resignación de bienes de activo fijo, nuevos o usados enumerando sus especificaciones (A), archivando fotocopia (A1)
Jefatura del Departamento Administrativo		Recibe y autoriza Memorando de Solicitud de reasignación de bienes de activos fijo y traslada al Encargado de Seguridad y e higiene Ocupacional y Activo Fijo
Encargado/a de Seguridad e higiene Ocupacional y Activo Fijo		Recibe y revisa Memorando de Solicitud de reasignación de Bienes de activo fijo (A).
		Elabora Formulario REL-23 para nueva distribución de bienes fijos (B)
		Gestiona, firma y sella REL-23 de quien autorizó la entrega del bien.
		Gestiona, firma y sella REL-23 de quien recibe los bienes reasignados
		Entrega del bien reasignado a dependencia solicitante
		Entrega de REL -23 original con firmas y sellos de entregados y recibidos a la Sección de Activo Fijo de la CSJ
Secretaria/o de Sección de Registro y Control de Bienes de la CSJ		Recibe REL-23 original
		Firma y sella copia de REL -23
		Elabora formulario de REL-24 (C)
Encargado/a de Seguridad e Higiene Ocupacional y Activo Fijo		Obtiene firma y sello de recibido de Bienes

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		Devuelve sellado el REL-24 a Secretaria de Sección de Registro y Control de Bienes de la CSJ
		Actualiza control y registro interno del IML
		Registra y control interno de Bienes del IML actualizado, en el sistema disponible.
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Reasignación de bienes de Activo fijo.

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
	Memorando de Solicitud de resignación de bienes de activo fijo	Original Copia	Jefaturas de Dependencias Solicitantes
	Formulario REL-23	Original	Encargado/a de Seguridad e Higiene Ocupacional y Activo Fijo
	Formulario de REL-24	Original	Secretaria/o de Sección de Activo Fijo de la CSJ

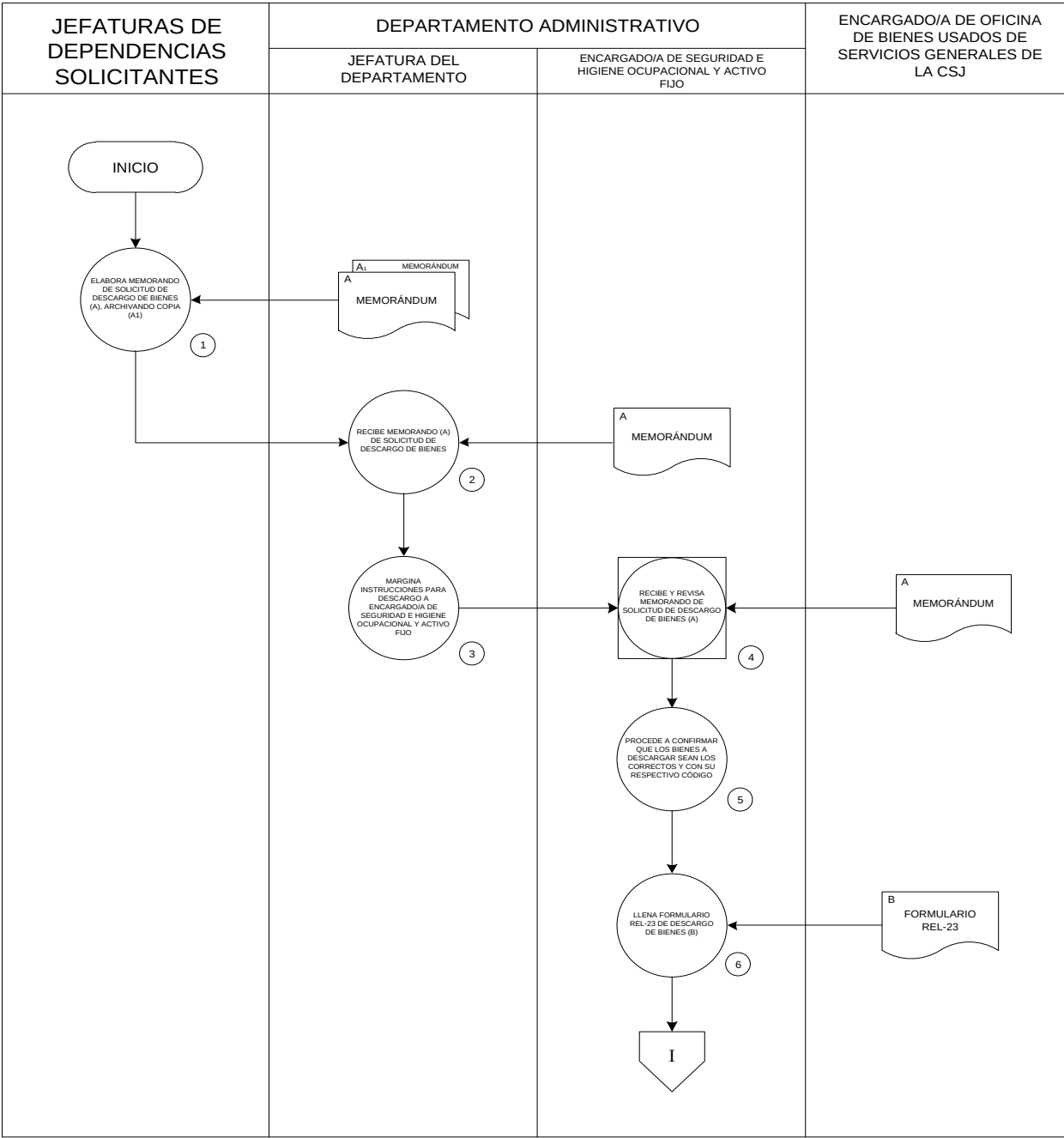
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 1 de 3
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: Descargo de Mobiliario y Equipo

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

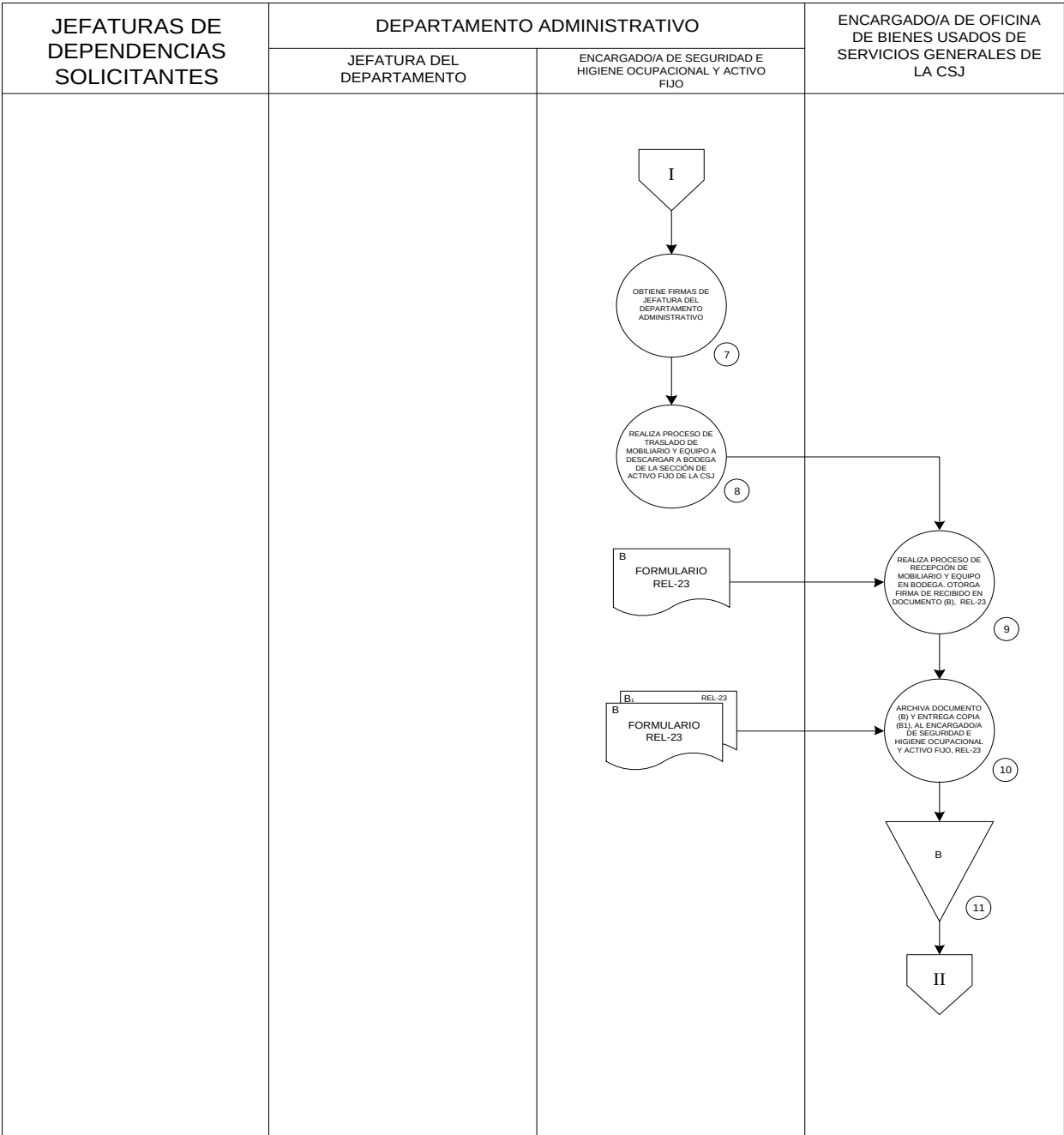
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 2 de 3

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: Descargo de Mobiliario y Equipo

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

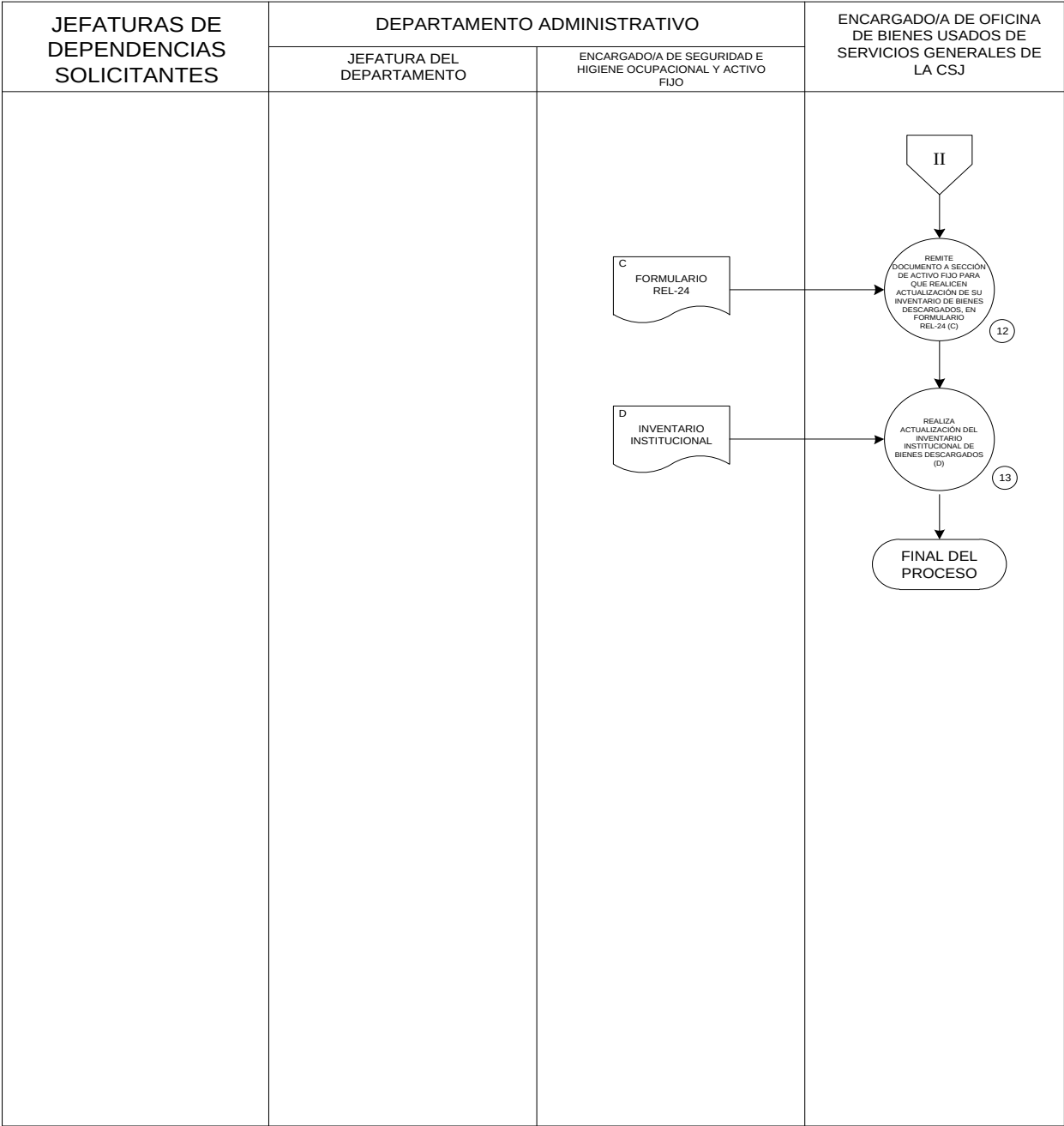
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 3 de 3

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: Descargo de Mobiliario y Equipo

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: Descargo de Mobiliario y Equipo

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento Administrativo.

OBJETIVO DEL PROCESO: Descargar del inventario de Bienes asignados al Instituto el Mobiliario y Equipo en condiciones inservibles u obsoletas

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefaturas de Dependencias Solicitantes	1	Elabora Memorando de Solicitud de Descargo de Bienes (A), archivando copia (A1).
Jefatura del Departamento Administrativo	2	Recibe Memorando de Solicitud de Descargo de Bienes.
	3	Margina instrucciones para descargo a Encargado/a de Seguridad e higiene Ocupacional y Activo Fijo
Encargado/a de Seguridad e Higiene Ocupacional y Activo Fijo	4	Recibe y revisa Memorando de Solicitud de Descargo de Bienes (A).
	5	Procede a confirmar que los bienes a descargar sean los correctos y con su respectivo código
	6	Llena Formulario REL-23 de Descargo de Bienes (B).
	7	Obtiene firmas del Jefe del Departamento Administrativo.
	8	Realiza proceso de Traslado de mobiliario y equipo a descargar a bodega de la Sección de Activo Fijo de la CSJ.
Encargado/a de Oficina de Bienes usados de servicios Generales de la CSJ	9	Realiza Proceso de Recepción de Mobiliario y Equipo en Bodega. Otorga firma de recibido en Documento (B), REL-23
	10	Archiva Documento (B) y entrega copia (B1), al Encargado/a de Seguridad e Higiene Ocupacional y Activo Fijo, REL-23
	11	Remite documento a Sección de Activo fijo para que realicen actualización de su inventario de bienes descargados, en Formulario REL-24 (C)
Encargado/a de Seguridad e Higiene Ocupacional y Activo Fijo	12	Realiza actualización del Inventario Institucional de bienes descargados (D).
	13	Final del Proceso

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Descargo de Mobiliario y Equipo.

DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Memorando de Solicitud de Descargo de Bienes	Original	Departamento Administrativo
B	Formulario de Descargo de Bienes REL-23	Original Copia	Oficina de Bienes usados de servicios Generales de la CSJ
C	Formulario REL-24 para Descargo de Bienes efectuados	Original	Encargado/a de Oficina de Bienes usados de servicios Generales de la CSJ
D	Inventario Institucional de Bienes Descargados	Original	Encargado/a de Seguridad y Salud Ocupacional y Activo Fijo

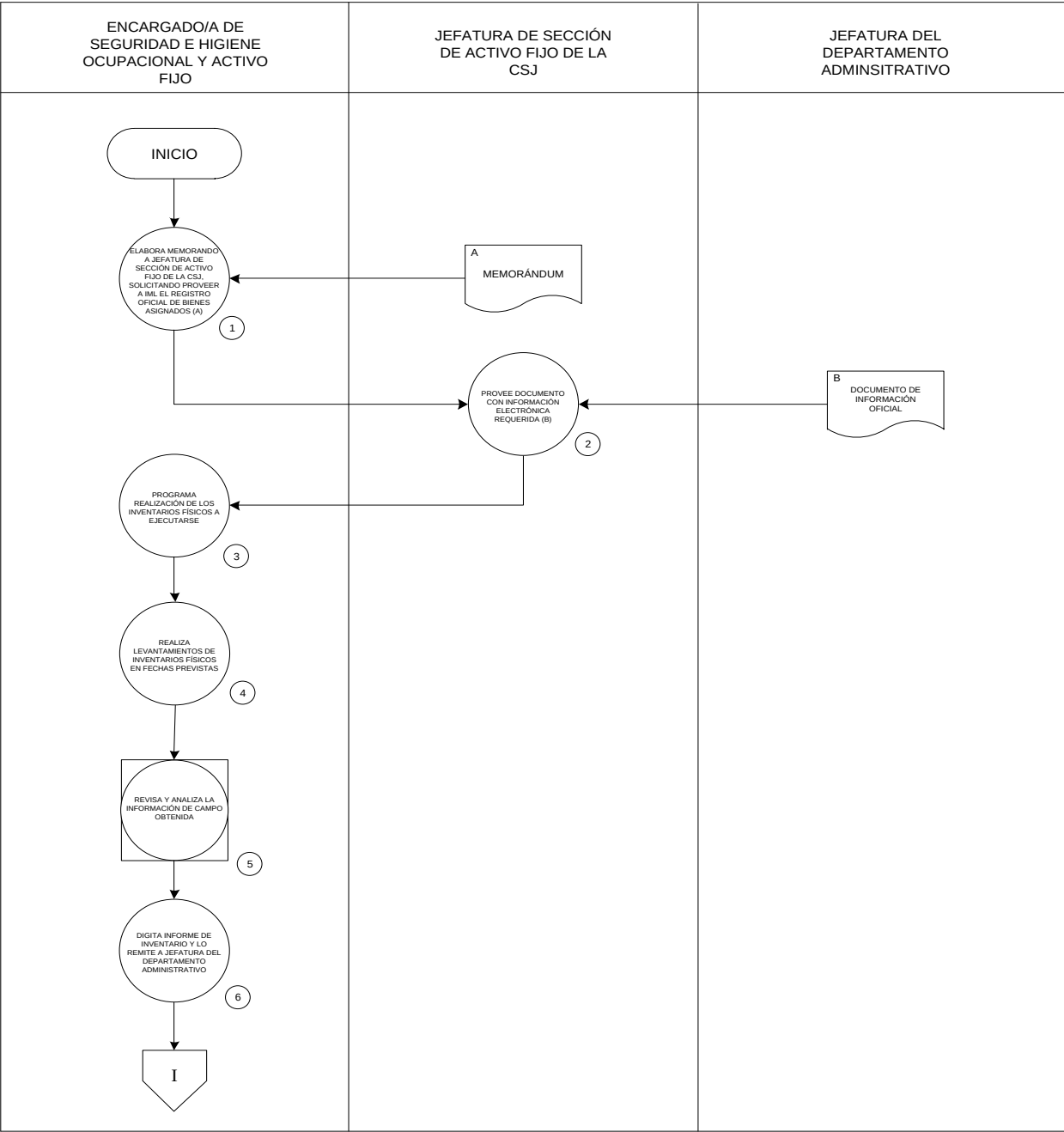
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 1 de 2
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: Inventario Físico del Activo Fijo.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

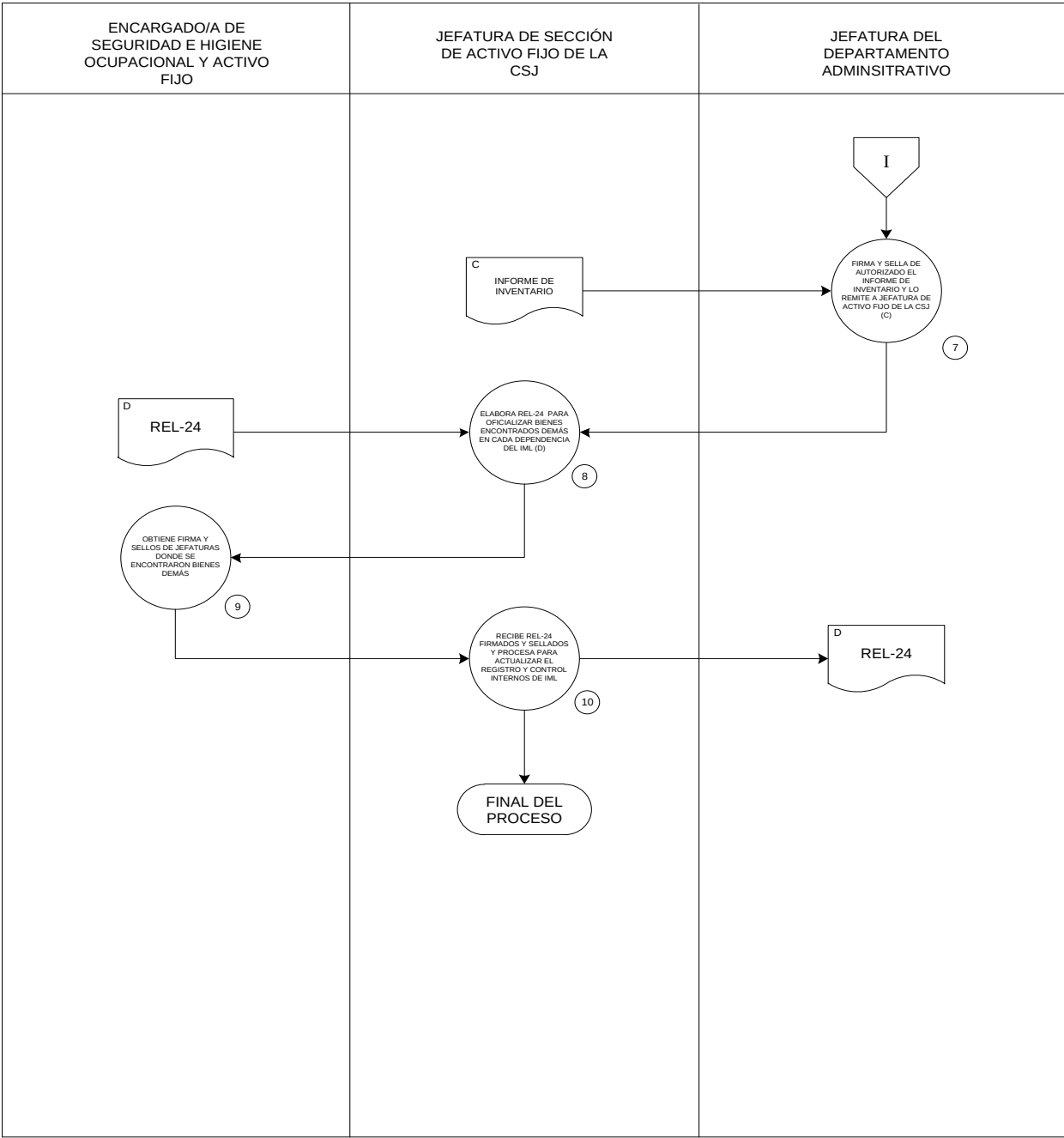
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 2 de 2

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: Inventario Físico del Activo Fijo.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: Inventario Físico del Activo Fijo.

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento Administrativo.

OBJETIVO DEL PROCESO: Actualizar los registros de bienes físicos corroborando la presencia de bienes en las dependencias de la Región Metropolitana, en cumplimiento al Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del órgano Judicial.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargado/a de Seguridad e Higiene Ocupacional y Activo Fijo	1	Elabora Memorando a Jefatura de Sección de Activo Fijo Bienes de la CSJ, solicitando proveer a IML el registro oficial de Bienes asignados (A)
Jefatura de Sección de Activo Fijo de la CSJ	2	Provee documento con información electrónica requerida (B)
Encargado/a de Seguridad e Higiene Ocupacional y Activo Fijo	3	Programa realización de los inventarios físicos a ejecutarse
	4	Realiza levantamientos de inventarios físicos en fechas previstas
	5	Revisa y analiza la información de campo obtenida
	6	Digita informe de inventario y lo remite a Jefatura del Departamento Administrativo
Jefatura de Departamento Administrativo	7	Firma y sella de autorizado el Informe de Inventario y lo remite al Jefe de Activo fijo de la CSJ (C).
Jefatura de Sección de Activo Fijo de la CSJ	8	Elabora REL-24 para oficializar bienes encontrados demás en cada dependencia del IML (D).
Encargado/a de Seguridad e Higiene Ocupacional y Activo Fijo	9	Obtiene firma y sellos de jefaturas donde se encontraron Bienes demás.
Jefatura de Sección de Activo Fijo de la CSJ	10	Recibe REL-24 firmados y sellados y procesa para actualizar el registro y control internos de IML.
	11	Final del Proceso

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Inventario Físico del Activo Fijo.

DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Memorando solicitud provisión de registro oficial de Bienes asignados	Original Copia	Encargado/a de Seguridad e Higiene Ocupacional y Activo Fijo
B	Documento oficial información electrónica de Bienes del IML	Original	Jefatura de Sección de Activo Fijo de la CSJ
C	Informe de Inventario	Original	Jefatura de Departamento Administrativo
D	Formulario REL-24 que oficializa bienes demás en cada dependencias de IML	Original	Jefatura de Sección de Activo Fijo de la CSJ

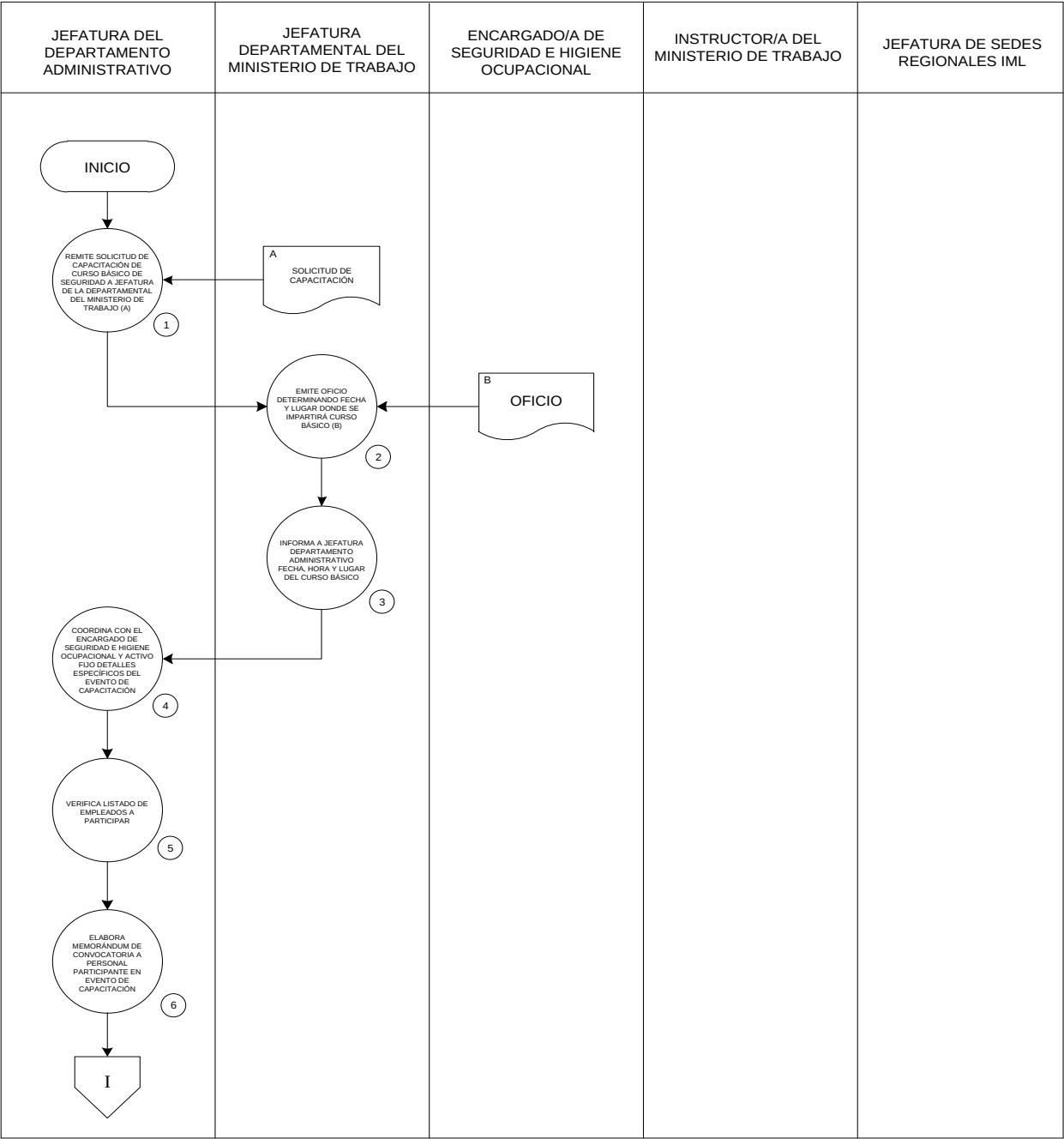
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 1 de 2
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: Capacitación y Organización de Comités de Seguridad y Salud Ocupacional

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



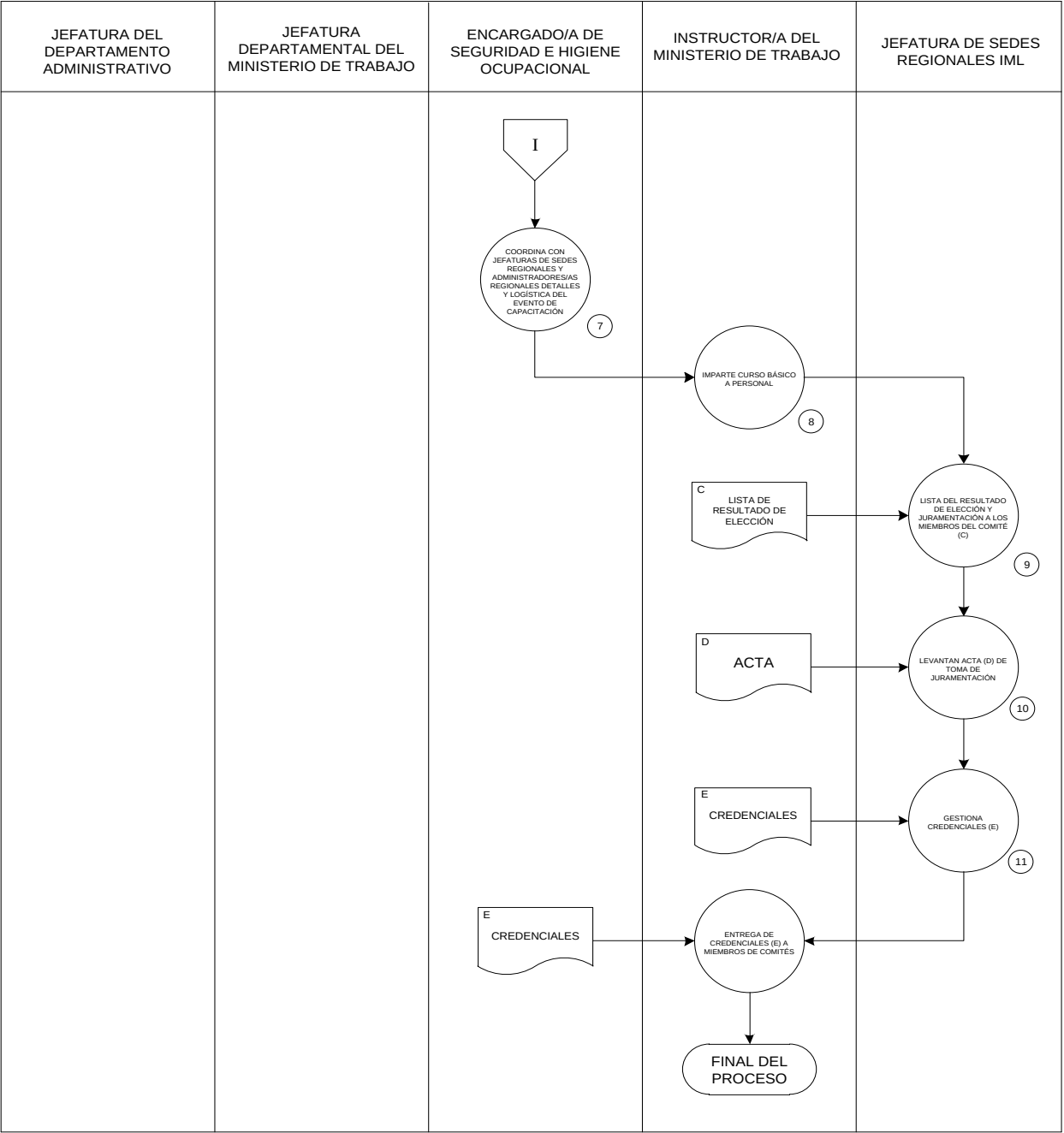
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 2 de 2
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: Capacitación y Organización de Comités de Seguridad y Salud Ocupacional

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: Capacitación y Organización de Comités de Seguridad y Salud Ocupacional.
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento Administrativo.
OBJETIVO DEL PROCESO: Organizar los Comités como garantes para la prevención de los riesgos en los diferentes lugares de trabajo, en cumplimiento a la Ley General de Prevención de Riesgos, decreto 254

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefatura del Departamento Administrativo	1	Remite solicitud de Capacitación de Curso básico de Seguridad al Jefe de la departamental del Ministerio de Trabajo (A)
Jefatura de la departamental del Ministerio de Trabajo	2	Emite oficio determinando fecha y lugar donde se impartirá curso básico (B)
	3	Informa a la Jefatura del Departamento Administrativo fecha, hora y lugar del curso básico
Jefatura del Departamento Administrativo	4	Coordina con el Encargado/a de Seguridad e Higiene Ocupacional y Activo Fijo detalles específicos del evento de capacitación
	5	Conoce el listado de empleados/as a participaran.
	6	Elabora Memorándum de convocatoria a personal participante en evento de capacitación
Encargado/a de Seguridad e Higiene Ocupacional y Activo Fijo	7	Coordina con jefaturas de Sedes Regionales y Administradores/as Regionales detalles y logística del evento de capacitación
Instructor/a del Ministerio de Trabajo	8	Imparte Curso básico a personal
Jefatura de Sedes Regionales IML.	9	Lista del resultado de elección y juramentación a los miembros del Comité (C)
	10	Levantam Acta (D) de toma de juramentación
	11	Gestiona credenciales (E)
Instructor/a del Ministerio de Trabajo	12	Entrega de Credenciales (E) a miembros de Comités
	13	Final del proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Capacitación y Organización de Comités de Seguridad y Salud Ocupacional

DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Solicitud de Capacitación curso básico de seguridad	Original Copia	Jefatura del Departamento Administrativo
B	Oficio determinando fecha y lugar donde se impartirá el curso básico.	Original	Jefatura de la departamental del Ministerio de Trabajo
C	Lista de resultado de elección de miembros del Comité	Original	Jefaturas de Sedes Regionales IML.
D	Acta	Original	Jefaturas de Sedes Regionales IML.
E	Credenciales	Original	Encargado/a de Seguridad e Higiene Ocupacional y Activo Fijo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 1 de 1

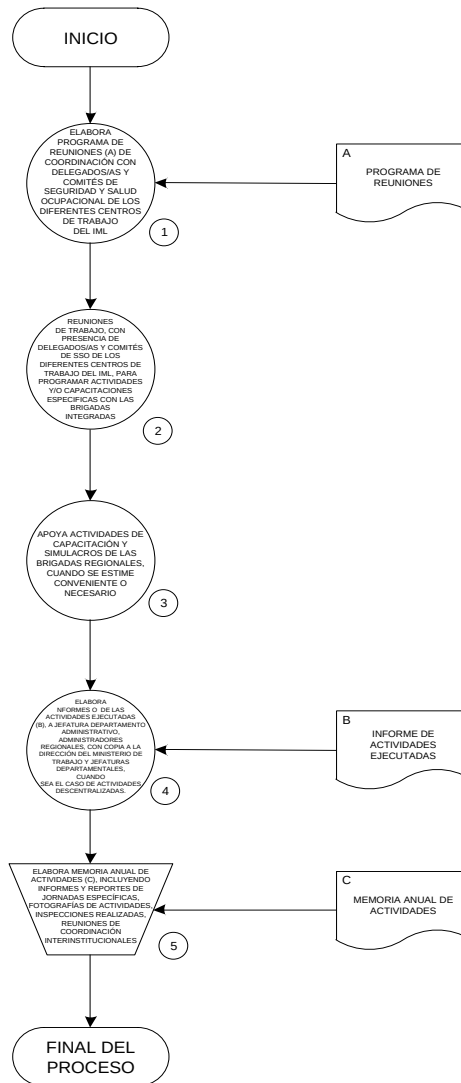
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: Seguimiento y Coordinación a los diferentes CSSO de El Instituto.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ENCARGADO/A DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL Y ACTIVO FIJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: Seguimiento y coordinación a los diferentes Comités de Seguridad y salud Ocupacional del IML.

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento Administrativo.

OBJETIVO DEL PROCESO: Brindar el seguimiento, coordinación y supervisión y acompañamiento técnico a las acciones que realicen Delegados/as y Comités de Seguridad y Salud Ocupacional del IML, en conformidad a la Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Decreto 254.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargado/a de Seguridad e Higiene Ocupacional y Activo Fijo.	1	Elabora programa de reuniones (A) de coordinación con Delegados/as y Comités de Seguridad y Salud Ocupacional de los diferentes centros de trabajo del IML.
	2	Reuniones de trabajo, ordinarias y extraordinarias con presencia de Delegados/as y Comités de Seguridad y Salud Ocupacional de las diferentes centros de trabajo del IML, para programar actividades y/o capacitaciones específicas con las Brigadas integradas
	3	Apoya actividades de capacitación y simulacros de las Brigadas regionales, cuando se estime conveniente o necesario.
	4	Elabora Informes o Reportes de trabajo de las actividades ejecutadas (B), a Jefatura Departamento Administrativo, Administradores Regionales, con copia a la Dirección General de Ministerio de Trabajo y jefaturas departamentales, cuando sea el caso de actividades descentralizadas.
	5	Elabora Memoria Anual de actividades (C), incluyendo Informes y Reportes de jornadas específicas, fotografías de actividades, Inspecciones realizadas, reuniones de coordinación interinstitucionales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO **Seguimiento y coordinación a los diferentes Comités de Seguridad y salud Ocupacional del IML.**

DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Programa reuniones de coordinación con Delegados/as y Comités de Seguridad y Salud Ocupacional de los diferentes centros de trabajo del IML.	Original	Encargado/a de Seguridad e Higiene Ocupacional y Activo Fijo
B	Informes o Reportes de trabajo de las actividades ejecutadas	Original Copia	
C	Memoria Anual de actividades	Original	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

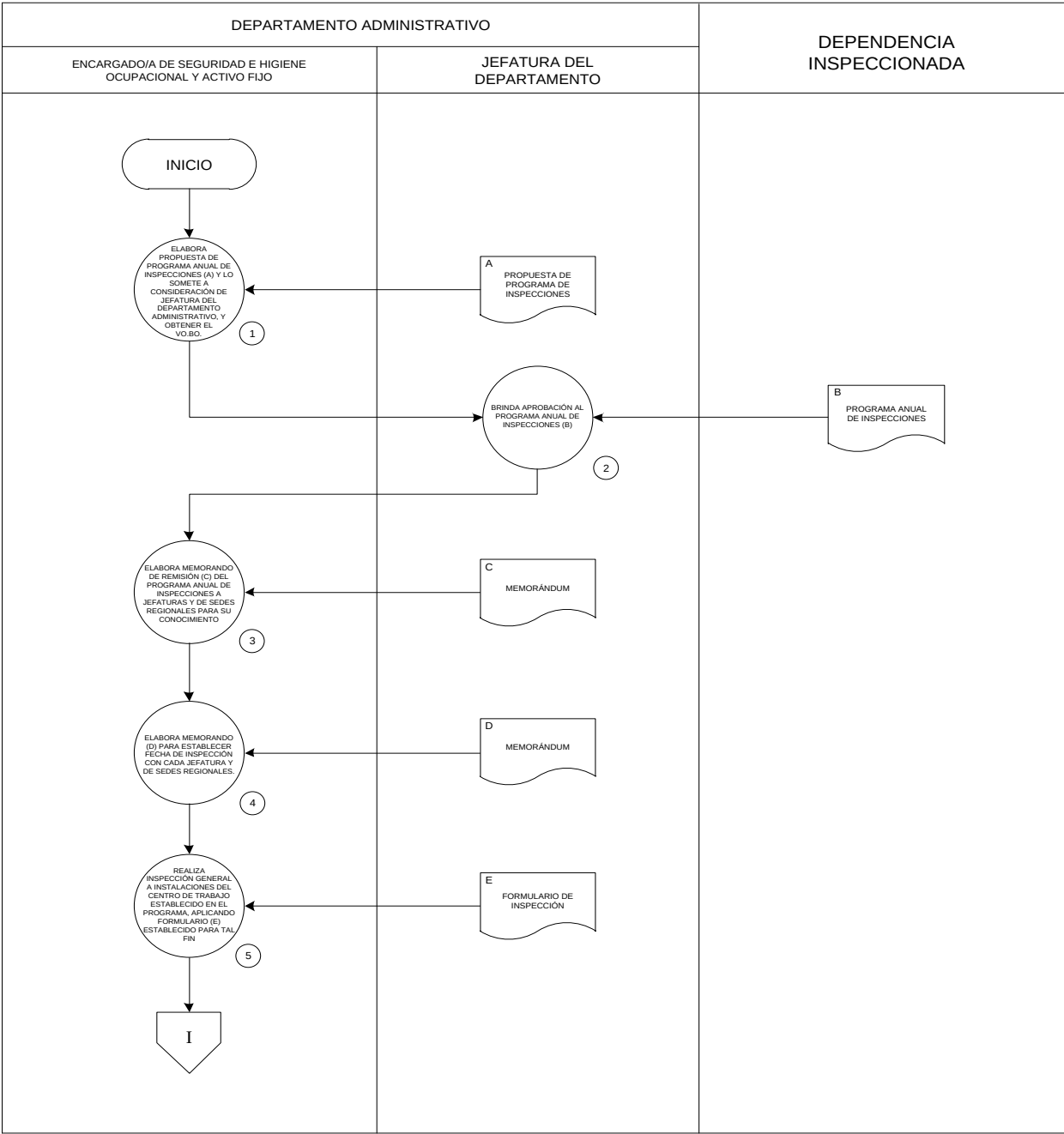
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 1 de 2

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: Inspección para determinación de riesgos en Centros de Trabajo.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

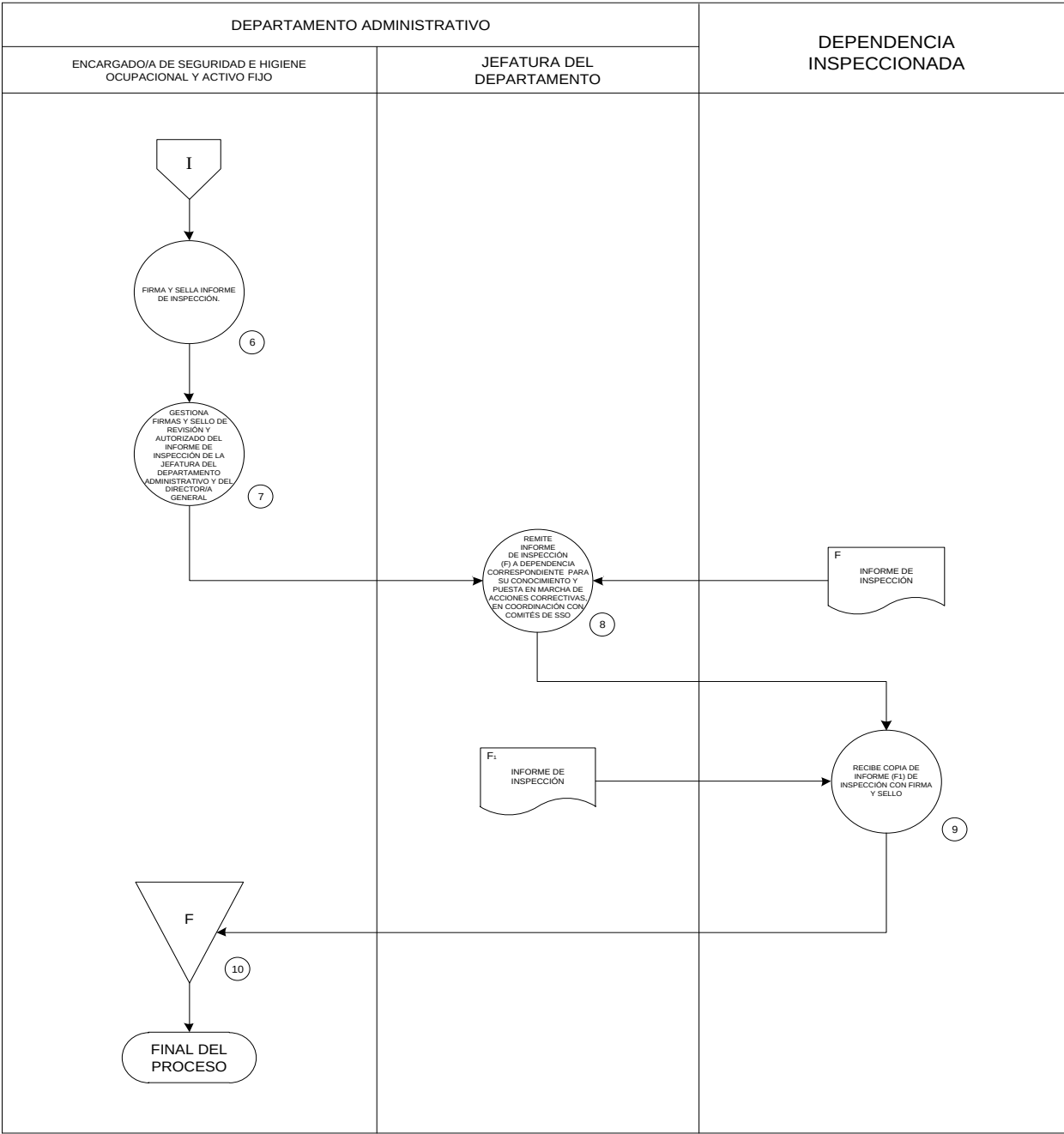
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 2 de 2

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: Inspección para determinación de riesgos en Centros de Trabajo.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: Inspecciones para determinación de riesgos en centros de trabajo.

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento Administrativo.

OBJETIVO DEL PROCESO: Determinar las condiciones de inseguridad en el ambiente laboral de los centros de trabajo en las diferentes dependencias del IML, que puedan propiciar accidentes de trabajo o enfermedades ocupacionales, en conformidad a la Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Decreto 254.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargado/a de Seguridad e Higiene Ocupacional y Activo Fijo	1	Elabora propuesta de Programa Anual de Inspecciones (A) y lo somete a consideración del Jefe de Departamento Administrativo, y obtener el Bo. Bo.
Jefatura del Departamento Administrativo	2	Brinda aprobación al Programa Anual de Inspecciones (B)
Encargado/a de Seguridad e Higiene Ocupacional y Activo Fijo	3	Elabora Memorando de remisión (C) del Programa Anual de Inspecciones a Jefaturas y de Sedes Regionales para su conocimiento.
	4	Elabora Memorando (D) para establecer fecha de Inspección con cada Jefatura y de Sedes Regionales.
	5	Realiza inspección general a instalaciones del centro de trabajo establecido en el Programa, aplicando formulario (E) establecido para tal fin.
	6	Firma y sella Informe de Inspección.
	7	Gestiona firmas y sello de revisión y autorizado del Informe de Inspección de la Jefatura del Departamento Administrativo y del Director/a General.
Jefatura del Departamento Administrativo	8	Remite Informe de Inspección (F) a dependencia correspondiente para su conocimiento y puesta en marcha de acciones correctivas, en coordinación con Comités de Seguridad y Salud Ocupacional.
Dependencia inspeccionada	9	Recibe copia de Informe de Inspección con firma y sello.
Encargado/a de Seguridad e Higiene Ocupacional y Activo Fijo	10	Archiva documentación
		Fin del proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

Inspecciones para determinación de riesgos en centros de trabajo

DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Propuesta de Programa Anual de Inspecciones	Original Copia	Encargado/a de Seguridad y Salud Ocupacional y Activo Fijo
B	Programa Anual de Inspecciones	Original Copia	Jefatura del Departamento Administrativo
C	Memorando de remisión del Programa Anual de Inspecciones a Jefaturas de Departamentos o Sedes Regionales	Original Copia	Encargado/a de Seguridad y Salud Ocupacional y Activo Fijo
D	Memorando para establecer fecha de Inspección con Jefaturas	Original Copia	Encargado/a de Seguridad y Salud Ocupacional y Activo Fijo
E	Formulario de inspección general a instalaciones	Original	Encargado/a de Seguridad y Salud Ocupacional y Activo Fijo
F	Informe de Inspección	Original Copia	Jefatura del Departamento Administrativo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

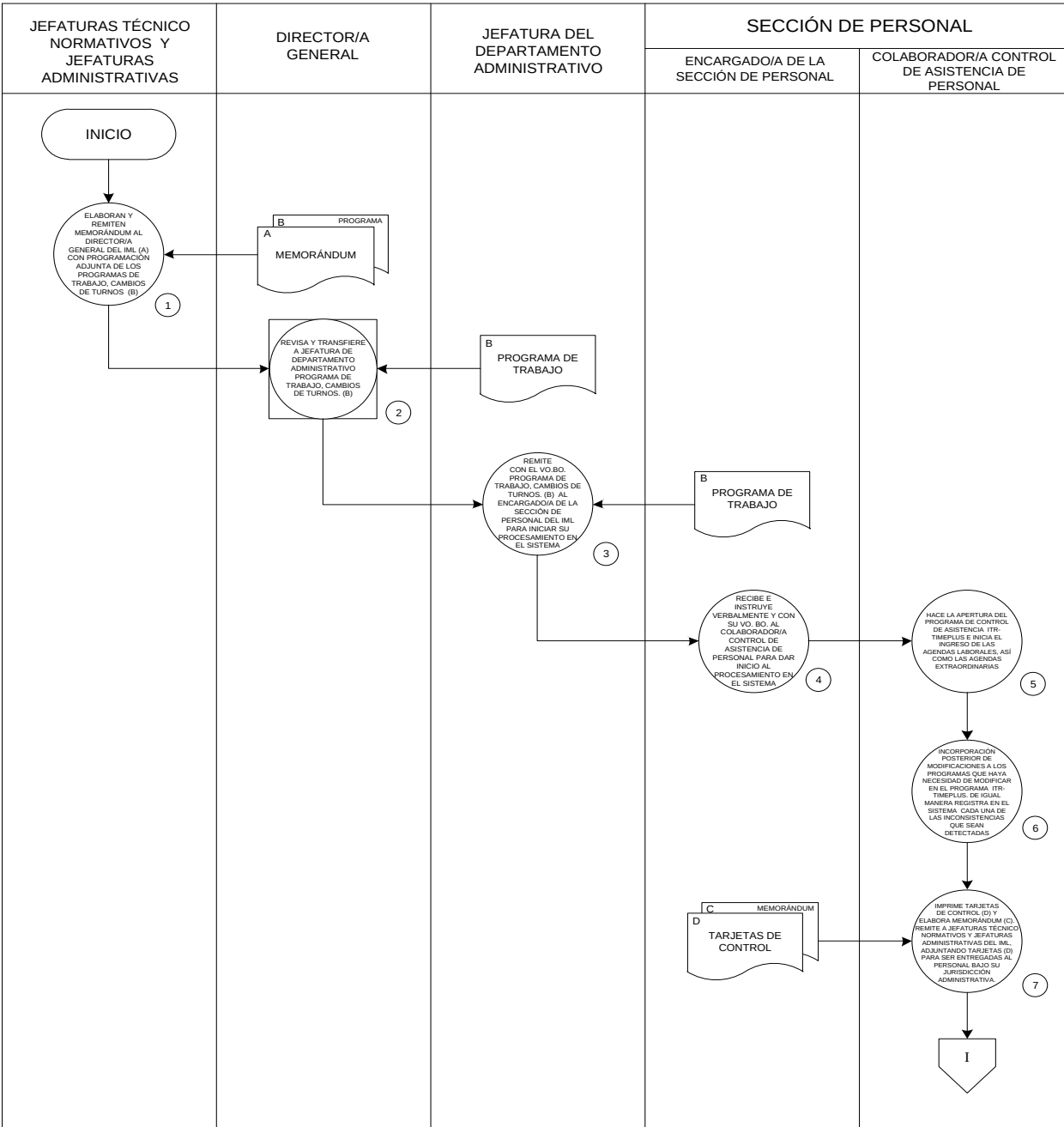
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 1 de 2

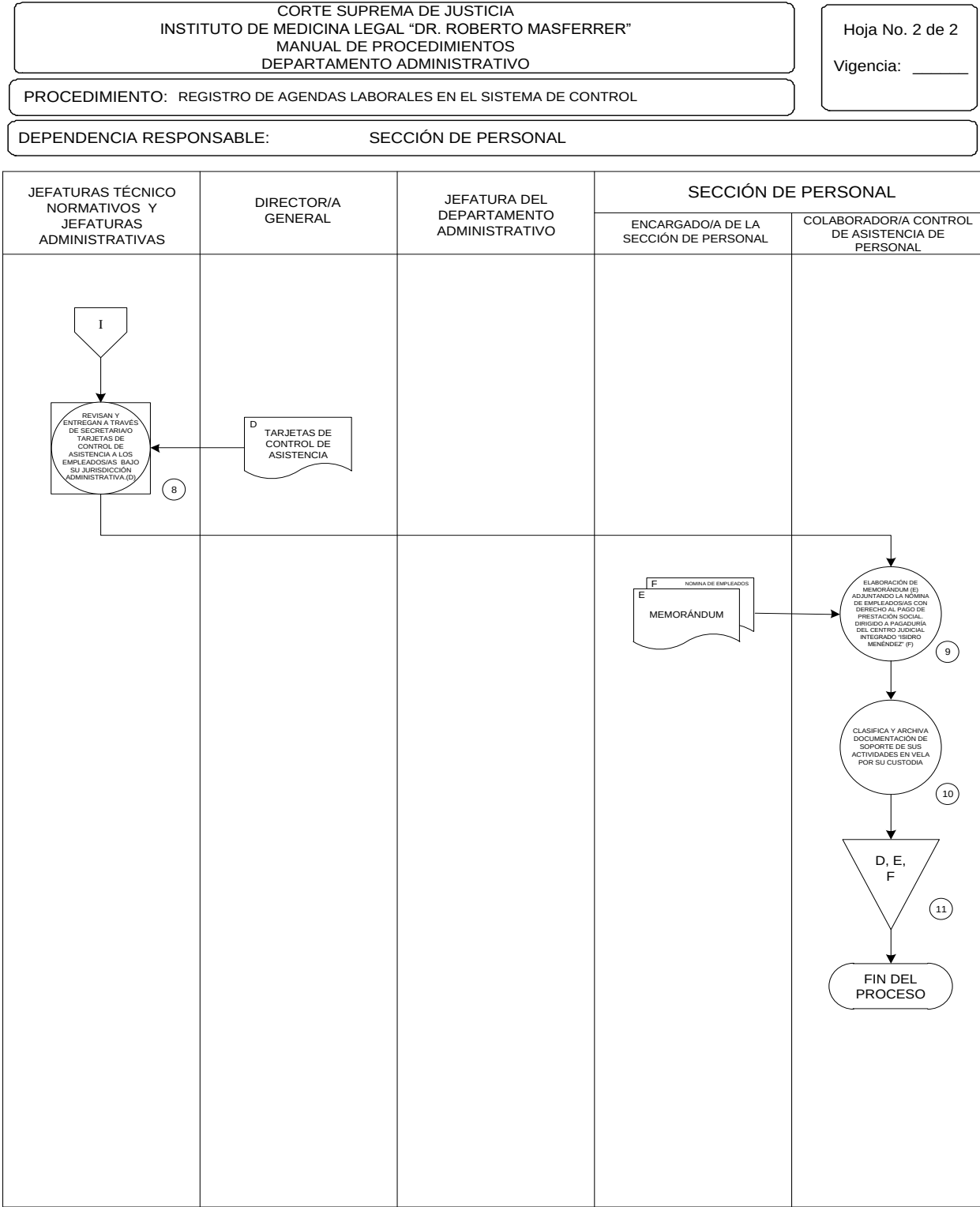
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE AGENDAS LABORALES EN EL SISTEMA DE CONTROL

DEPENDENCIA RESPONSABLE: SECCIÓN DE PERSONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: Registro de agendas laborales en Sistema de Control

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Sección de Personal del IML

OBJETIVO DEL PROCESO: Brindar oportunamente el control de asistencia e inconsistencias en el horario de trabajo del recurso humano del IML.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefaturas Técnico Normativos y Jefaturas administrativas del IML.	1	Elaboran y remiten Memorándum al Director/a General del IML (A) con programación adjunta de los Programas de trabajo, cambios de turnos (B).
Director/a General del IML	2	Revisa y transfiere al Jefatura del Departamento Administrativo Programa de trabajo, cambios de turnos. (B)
Jefatura del Departamento Administrativo	3	Remite con el Vo.Bo. Programa de trabajo, cambios de turnos. (B) al Encargado/a de la Sección de Personal del IML para iniciar su procesamiento en el sistema.
Encargado/a de la Sección de Personal	4	Recibe e instruye verbalmente y con su Vo. Bo. al Colaborador/a Control de Asistencia de Personal para dar inicio al procesamiento en el Sistema
Colaborador/a Control de Asistencia de Personal	5	Hace la apertura del Programa de Control de Asistencia ITR-TIMEPLUS e inicia el ingreso de las agendas laborales, así como las agendas extraordinarias.
	6	Incorporación posterior de modificaciones a los programas que, por solicitud de los usuarios internos, o por error haya necesidad de modificaciones al programa ITR-TIMEPLUS. De igual manera registra en el sistema cada una de las inconsistencias que sean detectadas.
	7	Imprime tarjetas de control (D) y elabora Memorándum (C). Remite a Jefaturas Técnicas Normativas y Jefaturas administrativas del IML, adjuntando tarjetas (D) para ser entregadas al personal bajo su jurisdicción administrativa.
Jefaturas Técnico Normativos y Jefaturas administrativas del IML	8	Revisan y entregan a través de Secretaria/o tarjetas de control de asistencia a los empleados/as bajo su jurisdicción administrativa.(D)
Colaborador/a Control de Asistencia de Personal	9	Elaboración de Memorándum (E) adjuntando la nómina de empleados/as con derecho al pago de prestación social. dirigido a Pagaduría del Centro Judicial Integrado “Isidro Menéndez” (F)
Colaborador/a Control de Asistencia de Personal	10	Clasifica y archiva documentación de soporte de sus actividades en vela por su custodia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	11	Fin del proceso

LISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Registro de agendas laborales en Sistema de Control

NOMBRE DEL DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Memorándum	Original y copia	Jefaturas Técnica Normativas y Jefaturas administrativas del IML.
B	programas de Trabajo	Original y copia	Jefaturas Técnica Normativas y Jefaturas administrativas del IML.
C	Memorándum	Original y copia	Colaborador/a Control de Asistencia de Personal
D	Tarjetas de control de asistencia	Original y copia	Colaborador/a Control de Asistencia de Personal
E	Memorándum	Original y copia	Colaborador/a Control de Asistencia de Personal
F	Nómina de empleados/as con derecho al pago de prestación social	Original y copia	Colaborador/a Control de Asistencia de Personal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

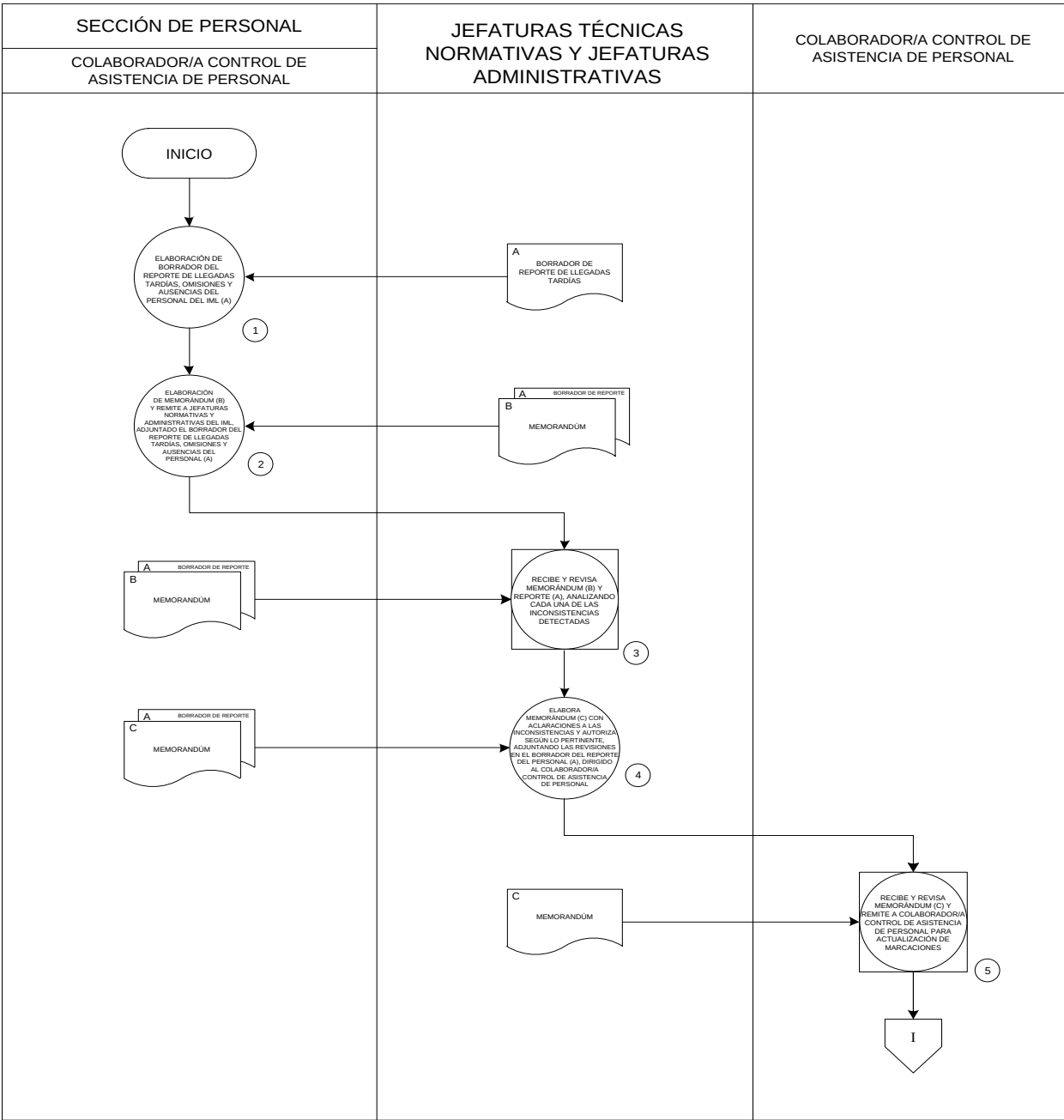
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 1 de 2

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REPORTE DE LLEGADAS TARDÍAS

DEPENDENCIA RESPONSABLE: SECCIÓN DE PERSONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

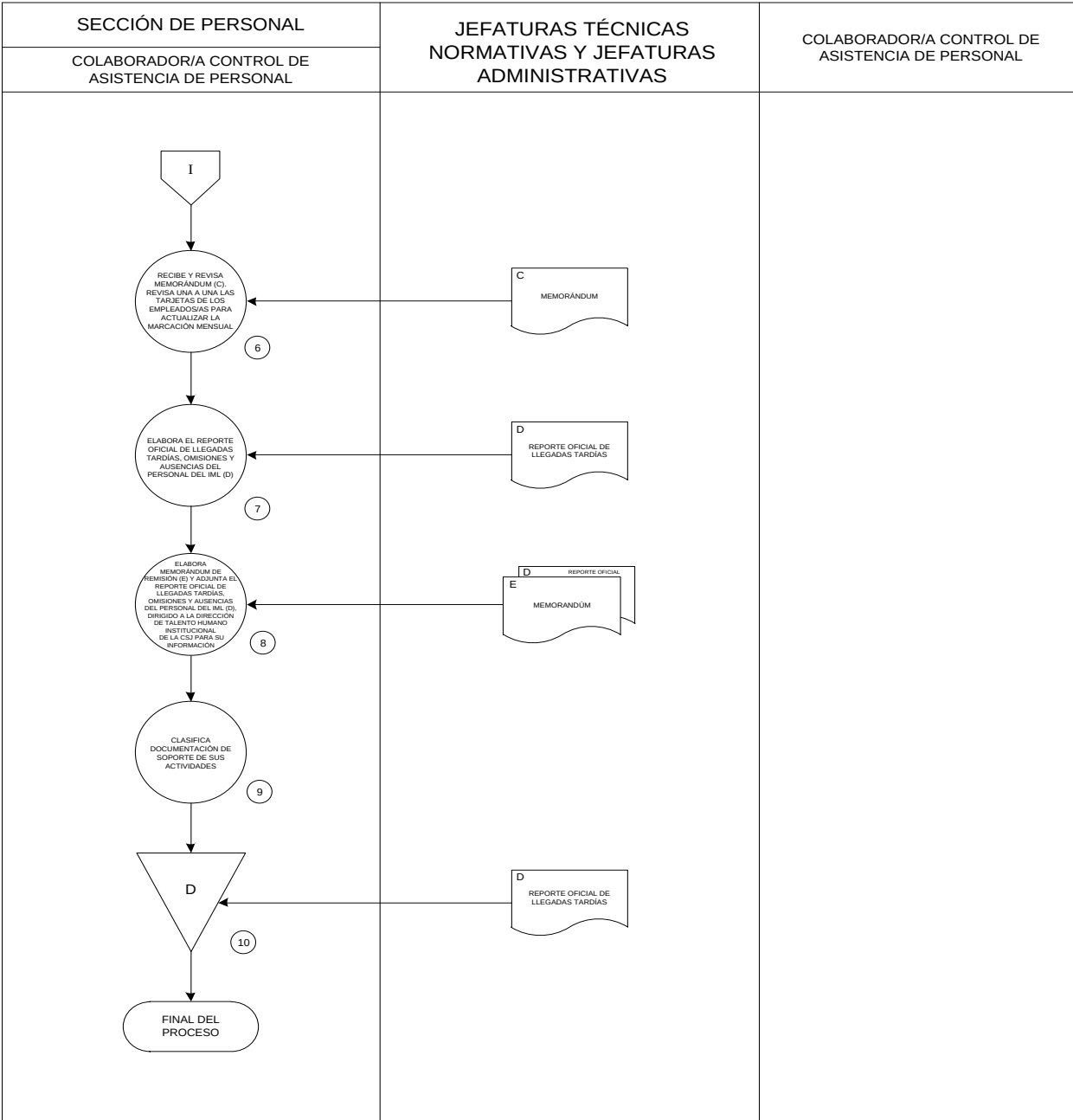
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 2 de 2

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REPORTE DE LLEGADAS TARDÍAS

DEPENDENCIA RESPONSABLE: SECCIÓN DE PERSONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

PROCEDIMIENTO: Elaboración de reportes de llegadas tardías
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Sección de Personal del IML
OBJETIVO DEL PROCESO: Brindar a la Dirección de Talento Humano Institucional de la CSJ información depurada y con confiabilidad de los descuentos a aplicarse al personal del IML.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Colaborador/a Control de Asistencia de Personal	1	Elaboración de Borrador del Reporte de llegadas tardías, omisiones y ausencias del personal del IML (A)
	2	Elaboración de Memorándum (B) y remite a Jefaturas Técnicas Normativas y Jefaturas administrativas del IML, adjuntado el borrador del Reporte de llegadas tardías, omisiones y ausencias del personal del IML (A)
Jefaturas Técnicas Normativas y Jefaturas administrativas del IML	3	Recibe y revisa Memorándum (B) y reporte (A), analizando cada una de las inconsistencias detectadas.
	4	Elabora Memorándum (C) con aclaración y despeja dudas, inquietudes de inconsistencias, autoriza según lo pertinente, adjuntando las revisiones en el Borrador del Reporte de llegadas tardías, omisiones y ausencias del personal del IML (A), dirigido a Jefatura del Departamento Administrativo o al Encargado/a de Sección de personal.
Jefatura del Departamento Administrativo o Encargado/a de Sección de personal.	5	Recibe y revisa Memorándum (C) y remite a Colaborador/a Control de Asistencia de Personal para actualización de marcaciones.
Colaborador/a Control de Asistencia de Personal	6	Recibe y revisa Memorándum (C). Revisa una a una las tarjetas de los empleados/as para actualizar la marcación mensual.
	7	Elabora el Reporte Oficial de llegadas tardías, omisiones y ausencias del personal del IML (D)
	8	Elabora Memorándum de remisión (E) y adjunta el Reporte Oficial de llegadas tardías, omisiones y ausencias del personal del IML (D), dirigido a la Dirección de Talento Humano Institucional de la Corte Suprema de Justicia para su información.
	9	Clasifica documentación de soporte de sus actividades y archiva Reporte Oficial de llegadas tardías, omisiones y ausencias del personal del IML (D).
	10	Final del Proceso.

LISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO O Elaboración de Reportes de llegadas tardías

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Borrador del reporte de llegadas tardías, omisiones y ausencias del personal del IML	Original	Colaborador/a control de asistencia de personal.
B	Memorándum	Original y copia	Colaborador/a control de asistencia de personal.
C	Memorándum aclaración dudas, inquietudes de inconsistencias y autoriza.	Original y copia	Jefaturas técnico normativos y jefaturas administrativas del IML
D	Reporte oficial de llegadas tardías, omisiones y ausencias del personal del IML	Original y copia	Colaborador/a control de asistencia de personal.
E	Memorándum remisión de reporte oficial de llegadas tardías, omisiones y ausencias del personal del IML	Original y copia	Colaborador/a control de asistencia de personal

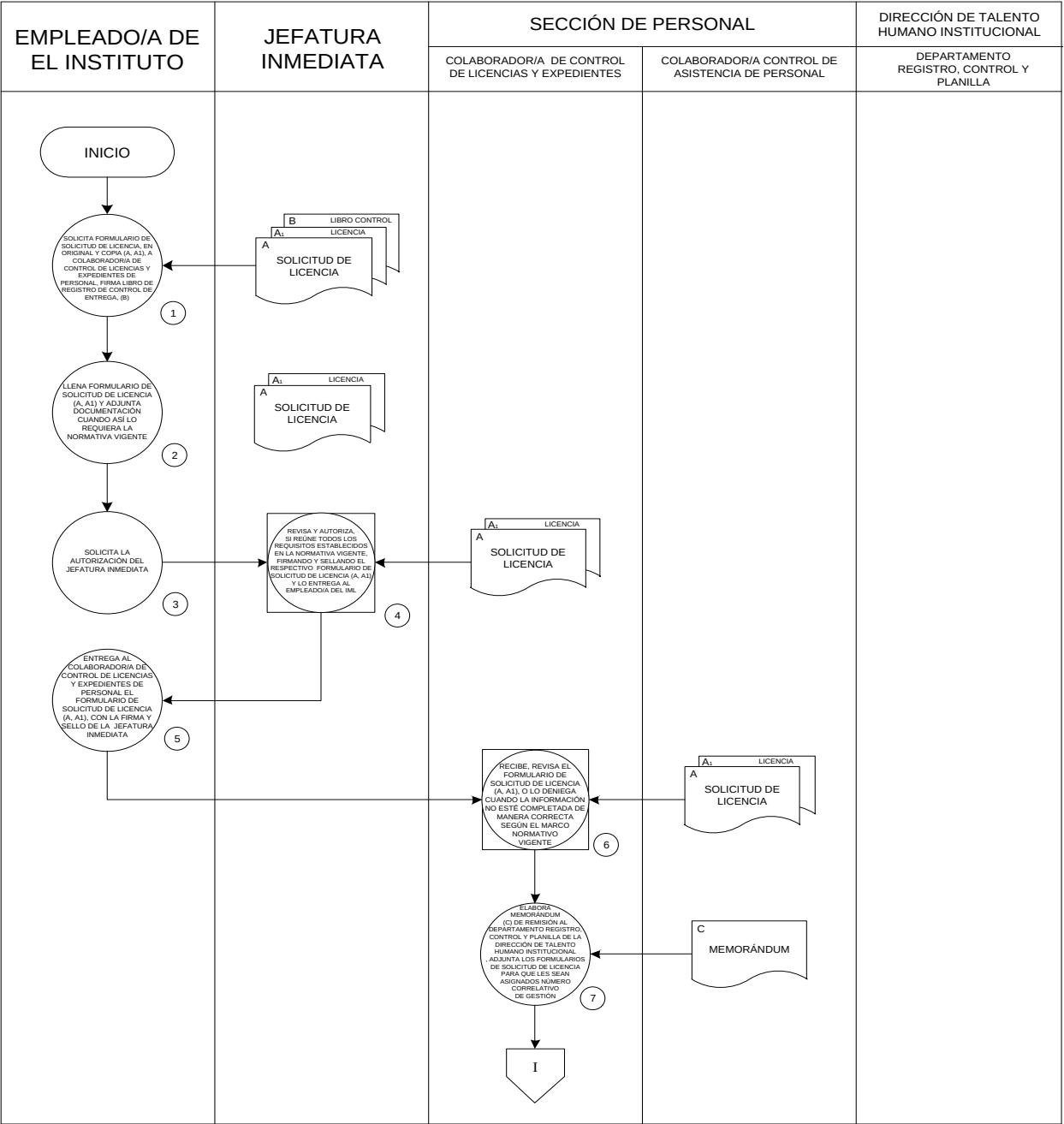
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 1 de 3
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: Digitación de Control de Permisos, Licencias, Omisiones y Control de Compensatorios

DEPENDENCIA RESPONSABLE: SECCIÓN DE PERSONAL



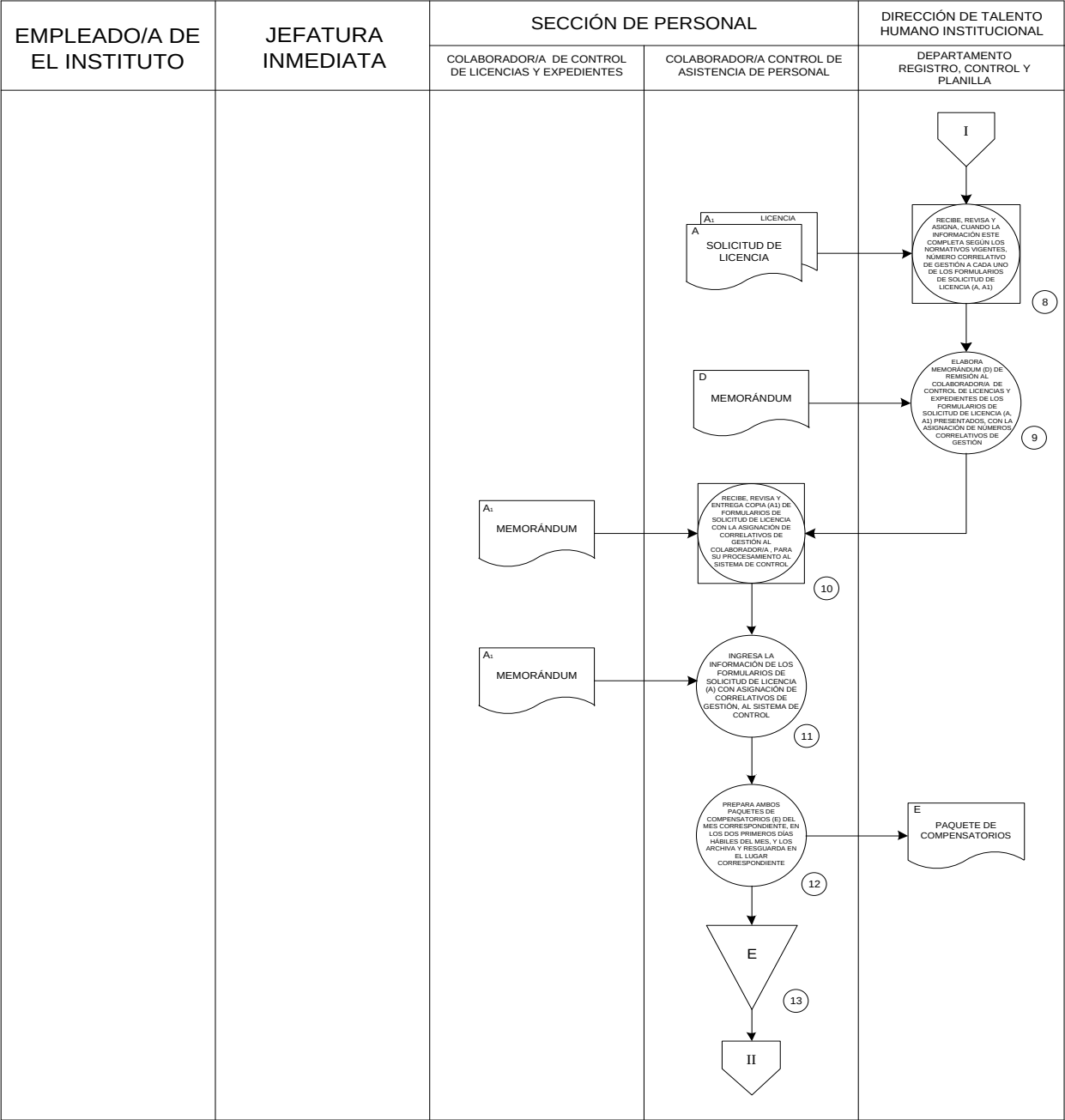
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 2 de 3
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: Digitación de Control de Permisos, Licencias, Omisiones y Control de Compensatorios

DEPENDENCIA RESPONSABLE: SECCIÓN DE PERSONAL



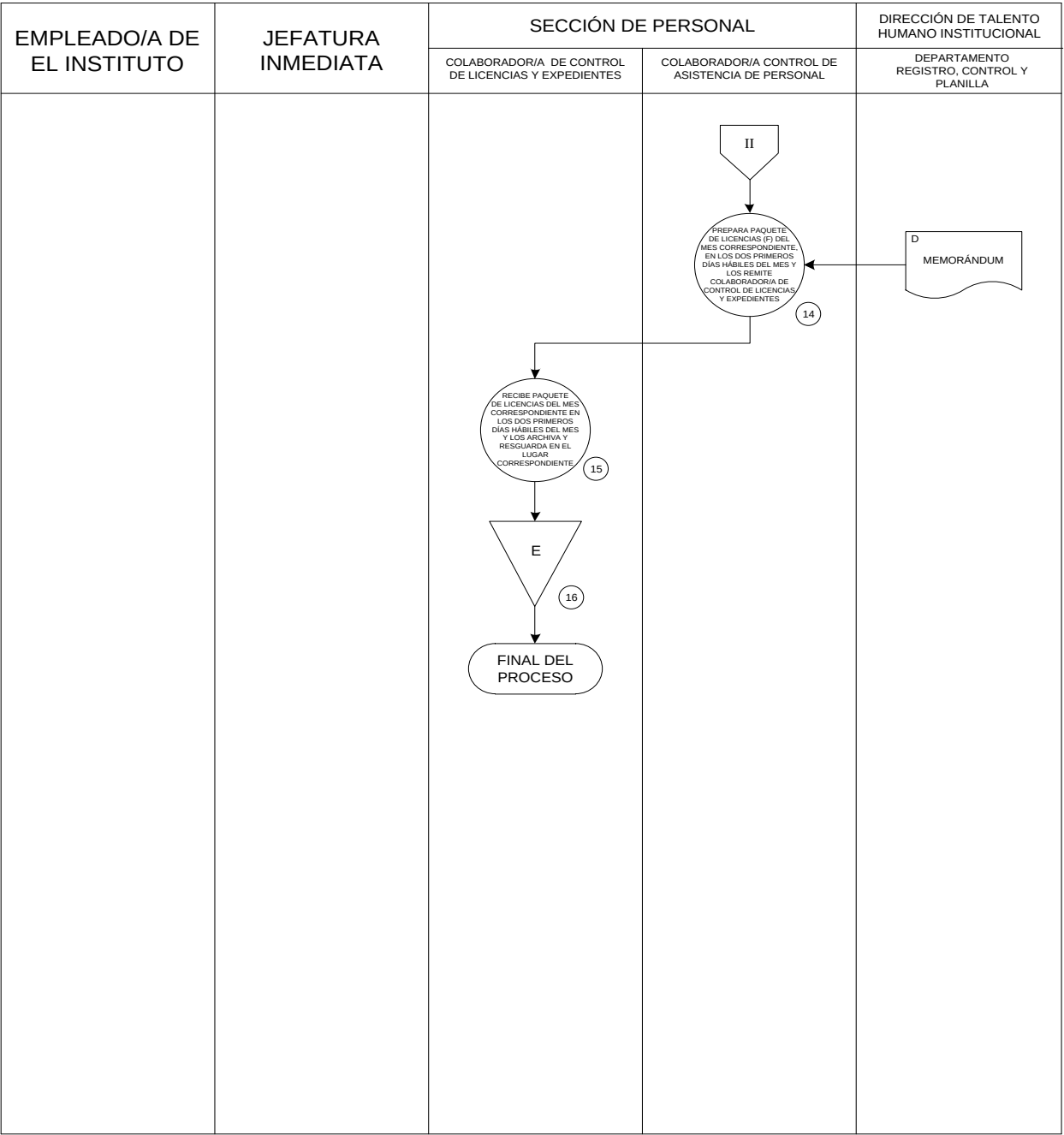
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 3 de 3
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: Digitación de Control de Permisos, Licencias, Omisiones y Control de Compensatorios

DEPENDENCIA RESPONSABLE: SECCIÓN DE PERSONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: Digitación de Control de Permisos, Licencias, Omisiones y Control de Compensatorios
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Sección de Personal del IML
OBJETIVO DEL PROCESO: Llevar el control de Licencias en el sistema de personal del IML.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Empleado/a del IML	1	Requiere al Colaborador/a de Control de Licencias y Expedientes de Personal, el formulario de solicitud de licencia (A), y firma el Libro de Registro de Control de Entrega, en original y copia. (B)
	2	Llena cada uno de los apartados del formulario de solicitud de licencia y adjunta justificación cuando así lo requiera la normativa vigente.
	3	Solicita la Autorización del Jefatura inmediata
Jefatura inmediata	4	Revisa y autoriza, si reúne todos los requisitos establecidos en la normativa vigente, firmando y sellando el respectivo formulario de solicitud de licencia y lo entrega al Empleado/a del IML
Empleado/a del IML	5	Entrega al Colaborador/a de Control de Licencias y Expedientes de Personal el formulario de solicitud de licencia, con la firma y sello de la jefatura inmediata.
Colaborador/a de Control de Licencias y Expedientes	6	Recibe, revisa el formulario de solicitud de licencia, o lo deniega cuando la información no esté completada de manera correcta según el marco normativo vigente.
	7	Elabora Memorándum (C) de Remisión al Departamento Registro, Control y Planilla de la Dirección de Talento Humano Institucional de la Corte Suprema de Justicia y adjunta los formularios de solicitud de licencia de los empleados/as del IML para que les sean asignados número correlativo de gestión.
Departamento Registro, Control y Planilla de la Dirección de Talento Humano Institucional	8	Recibe, revisa y asigna, cuando la información este completa según los normativos vigentes, y asigna número correlativo de gestión a cada uno de los formularios de solicitud de licencia.
	9	Elabora Memorándum de remisión al Colaborador/a de Control de Licencias y Expedientes de los formularios de solicitud de licencia, con la asignación de números correlativos de gestión. (D)

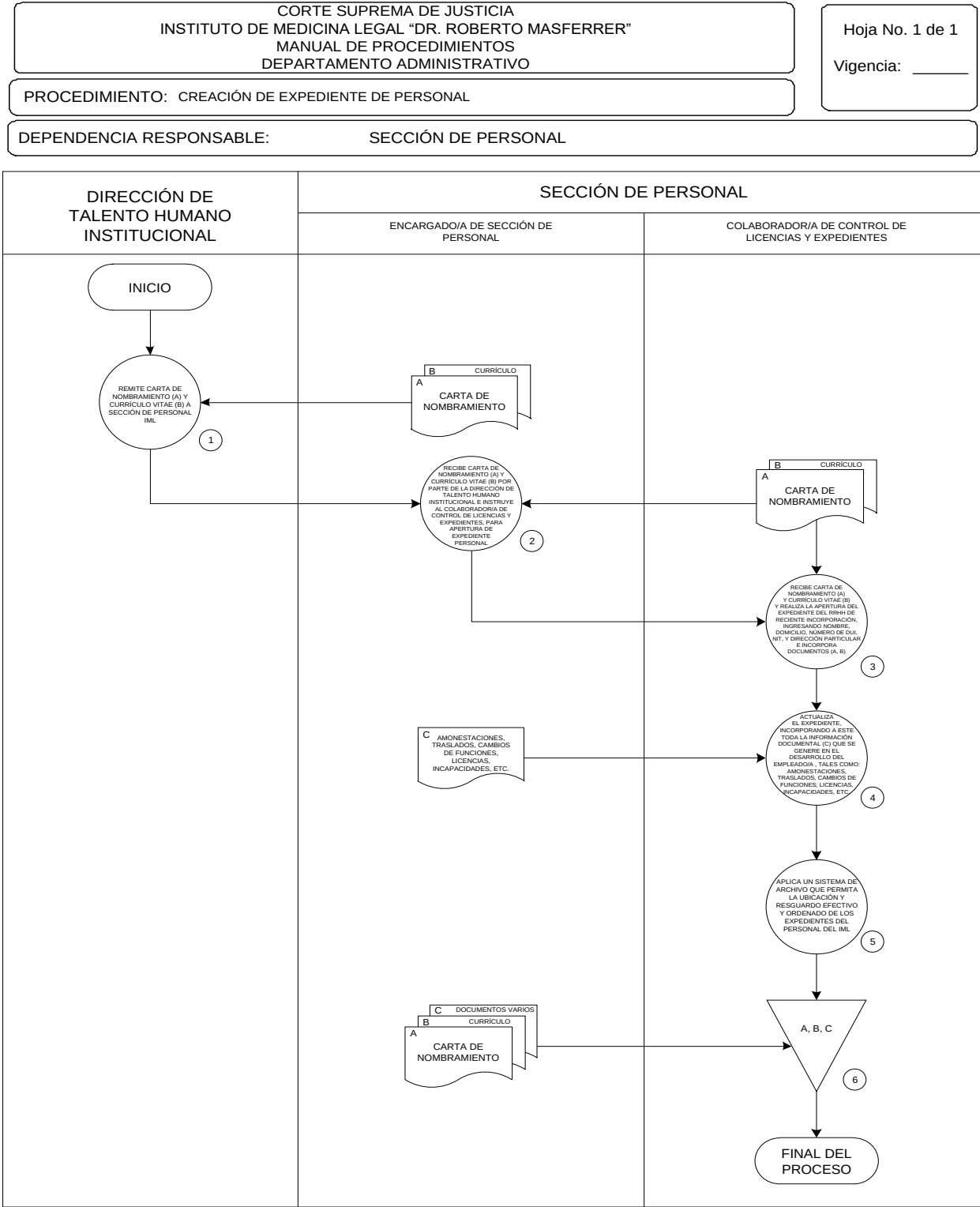
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Colaborador/a de Control de Licencias y Expedientes	10	Recibe, revisa y entrega fotocopia de formularios de solicitud de licencia con la debida asignación de números correlativos de gestión al Colaborador/a Control de Asistencia de Personal, para su procesamiento al Sistema de Control de Permisos, incapacidades y Licencias, o al Sistema de Compensatorios, según sea el caso.
	11	Apertura e ingresa la información de los formularios de solicitud de licencia con la debida asignación de números correlativos de gestión, al Sistema de Control de Permisos, incapacidades y Licencias, o al Sistema de Compensatorios, según sea el caso, y da "Guardar" para salvar la información en el sistema.
	12	Prepara ambos paquetes de Compensatorios del mes correspondiente, en los dos primeros días hábiles del mes, y los archiva y resguarda en el lugar correspondiente. (E)
	13	Prepara paquete de Licencias del mes correspondiente, en los dos primeros días hábiles del mes y los remite Colaborador/a de Control de Licencias y Expedientes. (F)
	14	Recibe paquete de Licencias del mes correspondiente en los dos primeros días hábiles del mes y los archiva y resguarda en el lugar correspondiente.
	15	Final del Proceso

LISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Digitación de Control de Permisos, Licencias, Omisiones y Control de Compensatorios

NOMBRE DEL DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Solicitud de licencia	Original y Copia	Empleado/a del IML
B	Libro de Registro de Control de Entrega	Original	Empleado/a del IML
C	Memorándum al Departamento Registro, Control y Planilla de la Dirección de Talento Humano Institucional de la Corte Suprema de Justicia	Original	Colaborador/a de Control de Licencias y Expedientes
D	Memorándum remisión con asignación de números correlativos de gestión	Original	Departamento Registro, Control y Planilla de la Dirección de Talento Humano Institucional
E	Paquetes de Compensatorios	Original	Colaborador/a Control de Asistencia de Personal
F	Paquete de Licencias	Original	Colaborador/a de Control de Licencias y Expedientes

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: Creación de expedientes de personal.

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Sección de Personal del IML

OBJETIVO DEL PROCESO: Garantizar el resguardo de la documentación que respalda la información contenida en los expedientes individuales del recurso humano que labora para el IML.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Dirección de Talento Humano Institucional de la CSJ	1	Remite carta de nombramiento (A) y Currículo Vitae (B) a Sección de Personal IML.
Encargado/da de Sección de Personal	2	Recibe carta de nombramiento (A) y Currículo Vitae (B) por parte de La Dirección de Talento Humano Institucional de la CSJ e instruye al Colaborador/a de Control de Licencias y Expedientes, para apertura de Expediente Personal.
Colaborador/a de Control de Licencias y Expedientes	3	Recibe carta de nombramiento (A) y Currículo Vitae (B) y realiza la apertura del Expediente del recurso humano de reciente incorporación al IML, ingresando nombre, domicilio, Número de DUI, NIT, y dirección particular, incorpora la carta de nombramiento (A), el Currículo Vitae (B)
	4	Actualiza el Expediente de los empleados/as, incorporando a este toda la información documental (C) que se genere en el desarrollo del empleado/a como parte del recurso humano de la Institución, tales como: Amonestaciones, Traslados, Cambios de funciones; Licencias, Incapacidades, etc.
	5	Aplica un Sistema de Archivo que permita la ubicación y resguardo efectivo y ordenado de los Expedientes del personal del IML.
	6	Archiva los Expedientes del personal del IML.
	7	Final del Proceso

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Creación de expedientes de personal

No.	Nombre del Documento	DISTRIBUCION	Dependencia
A	Carta de Nombramiento de nombramiento (Sea Ley de Salarios o Contrato)	Original Copia	Empleado/a del IML Sección de personal
B	Currículo Vitae	Original	Sección de Personal
C	Amonestaciones, Traslados, Cambios de funciones; Licencias, Incapacidades, etc.	Original	Sección de Personal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

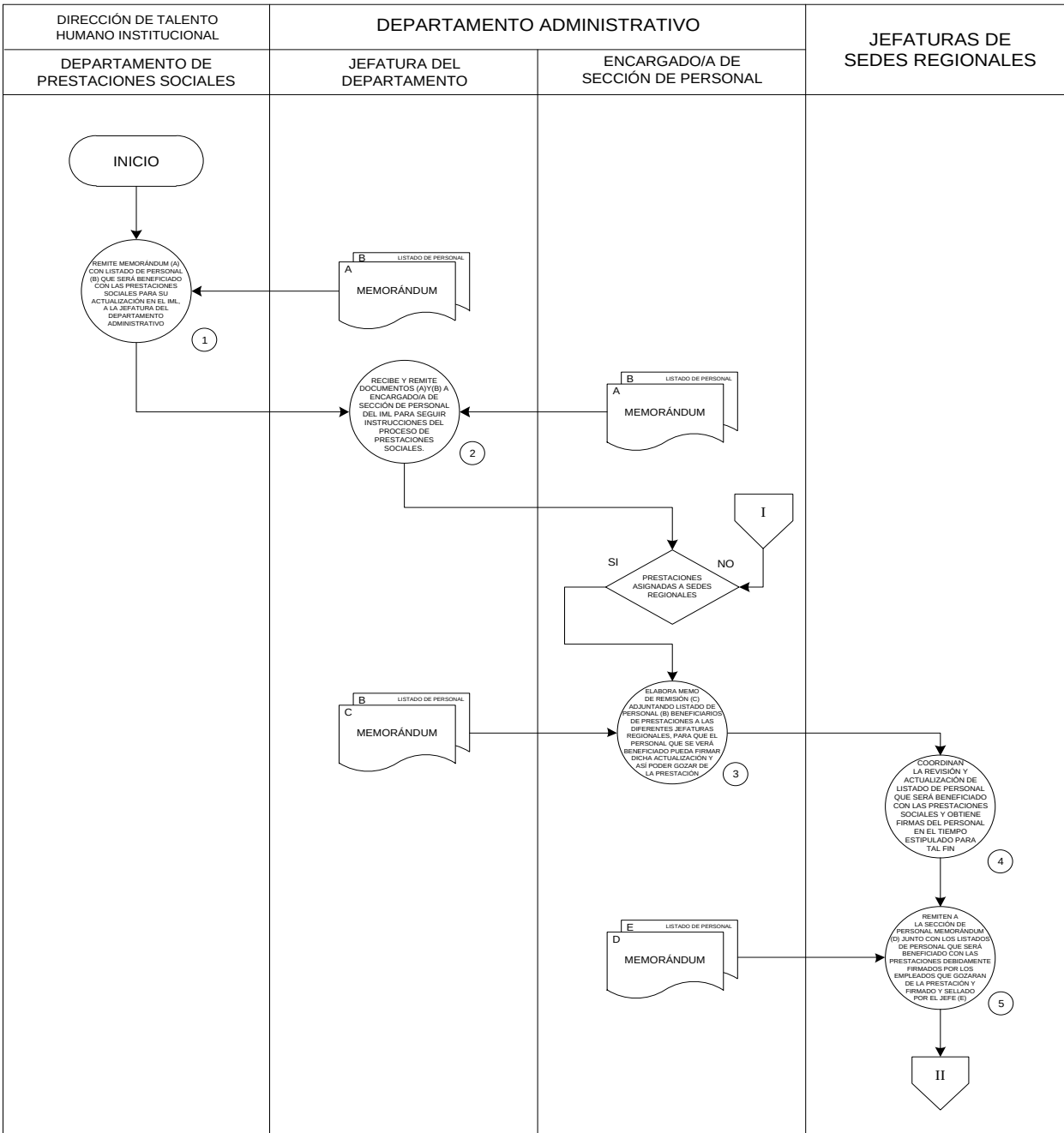
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 1 de 4

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y DOTACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES, ÚTILES ESCOLARES, CAPAS Y BOLSONES

DEPENDENCIA RESPONSABLE: SECCIÓN DE PERSONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

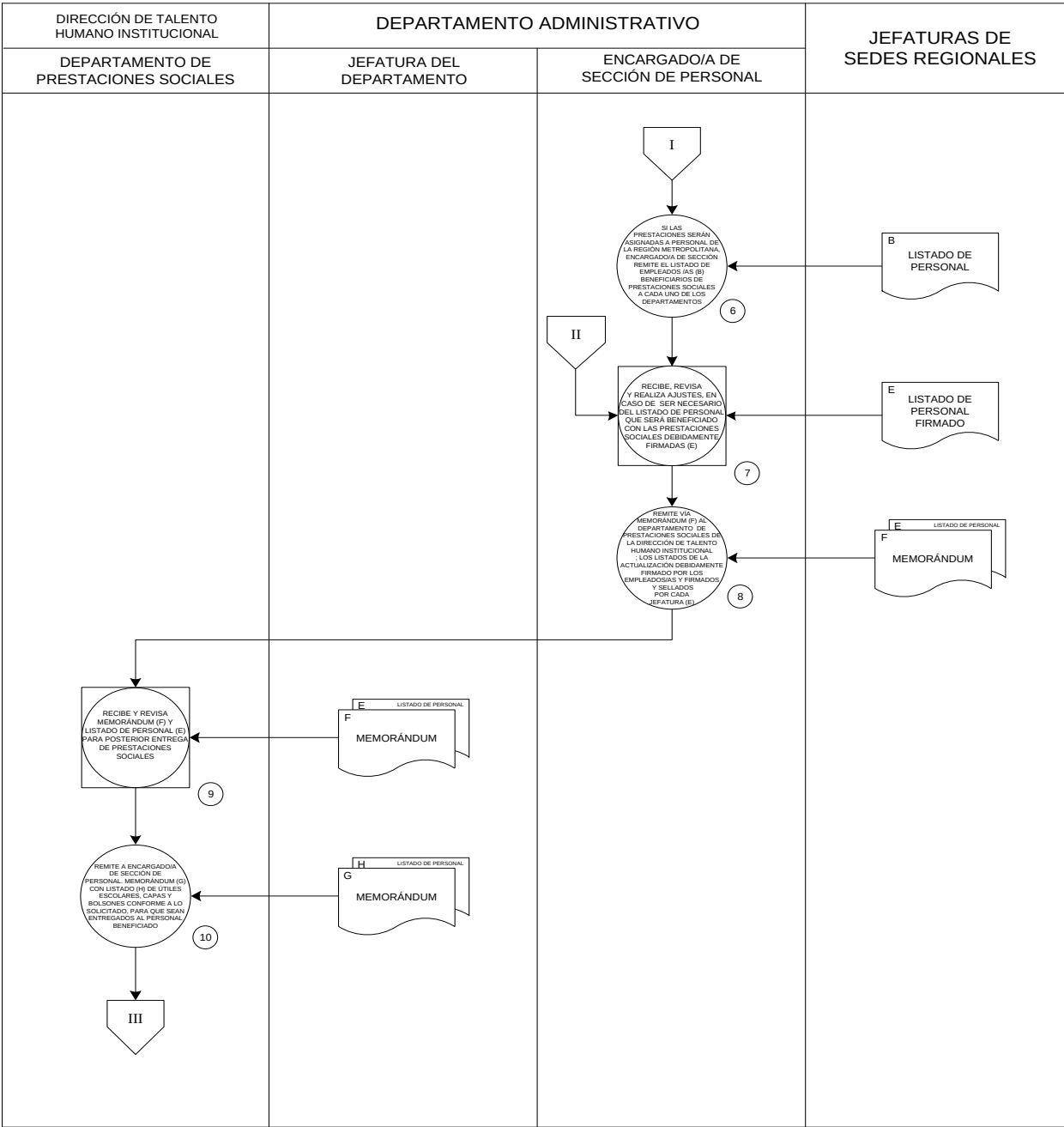
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 2 de 4

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y DOTACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES, ÚTILES ESCOLARES, CAPAS Y BOLSONES

DEPENDENCIA RESPONSABLE: SECCIÓN DE PERSONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

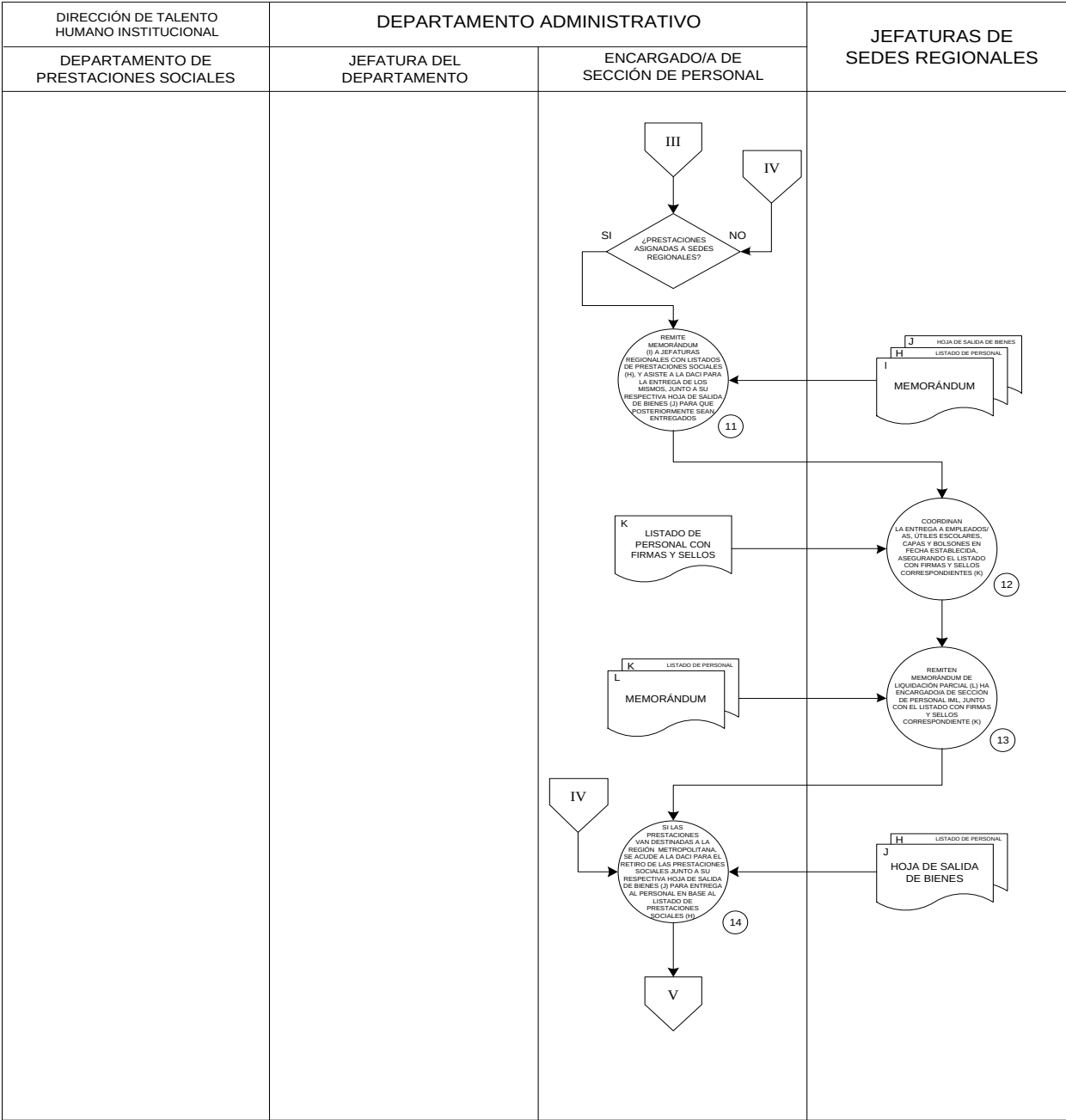
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 3 de 4

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y DOTACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES, ÚTILES ESCOLARES, CAPAS Y BOLSONES

DEPENDENCIA RESPONSABLE: SECCIÓN DE PERSONAL



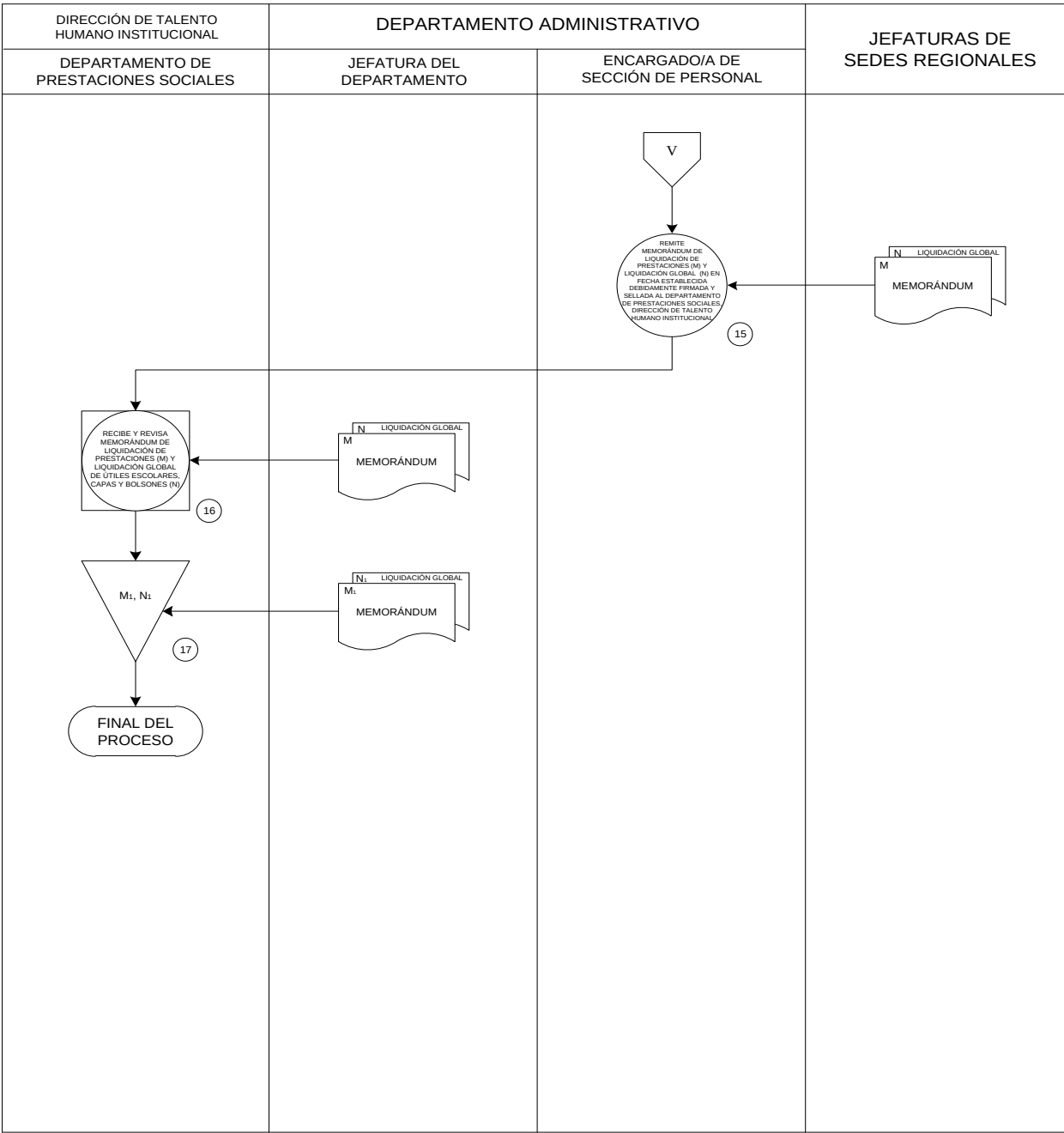
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 4 de 4
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y DOTACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES, ÚTILES ESCOLARES, CAPAS Y BOLSONES

DEPENDENCIA RESPONSABLE: SECCIÓN DE PERSONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: Gestión y dotación de prestaciones sociales, Útiles Escolares, Capas y Bolsones

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Sección de Personal del IML

OBJETIVO DEL PROCESO: Garantizar la gestión de las prestaciones sociales Útiles escolares, capas y bolsones, en coincidencia a los lineamientos establecidos por la Dirección de Talento Humano Institucional de la Corte Suprema de Justicia.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Departamento de Prestaciones sociales, Dirección de Talento Humano Institucional.	1	Remite Memorándum (A) con listado de personal (B) que será beneficiado con las prestaciones sociales de útiles escolares, capas y bolsones para su actualización en el IML, a la Jefatura del Departamento Administrativo.
Jefatura del Departamento Administrativo	2	Recibe y remite a Encargado/a de Sección de personal del IML para seguir instrucciones del proceso de prestaciones sociales útiles escolares, uniformes, capas y bolsones.
Encargado/a de Sección de Personal.	3	Si las prestaciones serán asignadas a personal de las Sedes Regionales, elabora memorándum de remisión (C) adjuntando listado de personal (B) beneficiarios de prestaciones sociales de útiles escolares, capas y bolsones a las diferentes Jefaturas de las Sedes Regionales, para que el personal que se verá beneficiado pueda firmar dicha actualización y así poder gozar de la prestación. Continúa en el paso 5 de esta descripción narrativa.
	4	Si las prestaciones serán asignadas a personal de la Región Metropolitana, Encargado/a de Sección remite el listado de empleados/as (B) beneficiarios de prestaciones sociales de útiles escolares, capas y bolsones a cada uno de los Departamentos. Continúa en el paso 7 de esta descripción narrativa.
Jefaturas de Sedes Regionales	5	Coordinan la revisión y actualización de listado de personal que será beneficiado con las prestaciones sociales y obtiene firmas del personal en el tiempo estipulado para tal fin.
	6	Remiten a la Sección de Personal Memorándum (D) junto con los listados de personal que será beneficiado con las prestaciones sociales debidamente firmados por los empleados que gozaran de la prestación y firmado y sellado por la Jefatura (E)
Encargado/a de Sección de Personal.	7	Recibe, Revisa y realiza ajustes, en caso de ser necesario del listado de personal que será beneficiado con las prestaciones sociales debidamente firmadas (E)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Encargado/a de Sección de Personal.	8	Remite vía Memorándum (F) al Departamento de Prestaciones sociales de la Dirección de Talento Humano Institucional de la CSJ; los listados de la actualización debidamente firmado por los empleados/as y firmados y sellados por cada Jefatura (E)
Departamento de Prestaciones Sociales, Dirección de Talento Humano Institucional de la CSJ.	9	Recibe y revisa Memorándum (F) y listado de personal (E) para posterior entrega de prestaciones sociales.
	10	Remite a Encargado/a de Sección de Personal. Memorándum (G) con listado (H) de Útiles escolares, Capas y Bolsones conforme a lo solicitado, para que sean entregados al personal beneficiado
Encargado/a de Sección de Personal.	11	Si las prestaciones sociales van destinadas a personal de las Sedes Regionales Remite Memorándum (I) a Jefaturas de Sedes Regionales con listados de prestaciones sociales (H), y asiste a la DACI para la entrega de los Útiles Escolares, Capas y Bolsones, junto a su respectiva hoja de salida de bienes (J) para que posteriormente sean entregados. Se solicita que se remita en fecha establecida los listados debidamente sellados. Continúa en el paso 13 de esta descripción narrativa
	12	Si las prestaciones van destinadas a personal de la Región Metropolitana, se acude a la DACI para el retiro de las prestaciones sociales junto a su respectiva hoja de salida de bienes (J) para la posterior entrega al personal en base al listado de prestaciones sociales (H) Continúa en el paso 15 de esta descripción narrativa.
Jefaturas de Sedes Regionales	13	Coordinan la entrega a empleados/as, útiles escolares, capas y bolsones en fecha establecida, asegurando el listado con firmas y sellos correspondientes (K)
	14	Remiten Memorándum de Liquidación parcial (L) ha Encargado/a de Sección de Personal IML, junto con el listado con firmas y sellos correspondiente (K)
Encargado/a de Sección de Personal.	15	Remite Memorándum de liquidación de prestaciones (M) y Liquidación global de útiles escolares, Capas y Bolsones (N) en fecha establecida debidamente firmada y sellada al Departamento de prestaciones Sociales, Dirección de Talento Humano Institucional de la CSJ.
Departamento de Prestaciones Sociales, Dirección de Talento Humano Institucional de la CSJ.	16	Recibe y revisa Memorándum de liquidación de prestaciones (M) y Liquidación global de útiles escolares, Capas y Bolsones (N).
Encargado/a de Sección de Personal.	17	Archiva y Resguarda, Copia de Memorándum de liquidación de prestaciones (M1) y Liquidación global de útiles escolares, Capas y Bolsones (N1).
	18	Fin del Proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Gestión y dotación de prestaciones sociales, Útiles Escolares, Capas y Bolsones

NOMBRE DEL DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Memorándum	Original Copia	Departamento de Prestaciones sociales, Dirección de Talento Humano Institucional.
B	Listado Inicial de personal que recibirá prestaciones	Original	Departamento de Prestaciones sociales, Dirección de Talento Humano Institucional. Encargado/a de Sección de personal
C	Memorándum con listado de personal.	Original	Encargado/a de Sección de personal
D	Memorándum con listado de personal	Original	Jefaturas de las Sedes Regionales Encargado/a de Sección de personal
E	Listados de personal firmados y sellados por el Jefatura (E)	Original	Jefaturas de las Sedes Regionales Encargado/a de Sección de personal
F	Memorándum	Original	Encargado/a de Sección de personal
G	Memorándum	Original	Departamento de Prestaciones sociales, Dirección de Talento Humano Institucional.
H	Listado de personal que recibirá prestaciones	Original	Departamento de Prestaciones sociales, Dirección de Talento Humano Institucional.
I	Memorándum	Original	Encargado/a de Sección de personal
J	hoja de salida de bienes	Original	DACI Encargado/a de Sección de personal
K	Listado de liquidación de prestaciones con firmas y sellos correspondientes	Original	Jefaturas de las Sedes Regionales
L	Memorándum de liquidación de prestaciones	Original	Jefaturas de las Sedes Regionales
M	Memorándum de liquidación de prestaciones	Original Copia	Encargado/a de Sección de personal Departamento de Prestaciones sociales, Dirección de Talento Humano Institucional.
N	Liquidación global de útiles escolares, Capas y Bolsones.	Original Copia	Encargado/a de Sección de personal Departamento de Prestaciones sociales, Dirección de Talento Humano Institucional.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

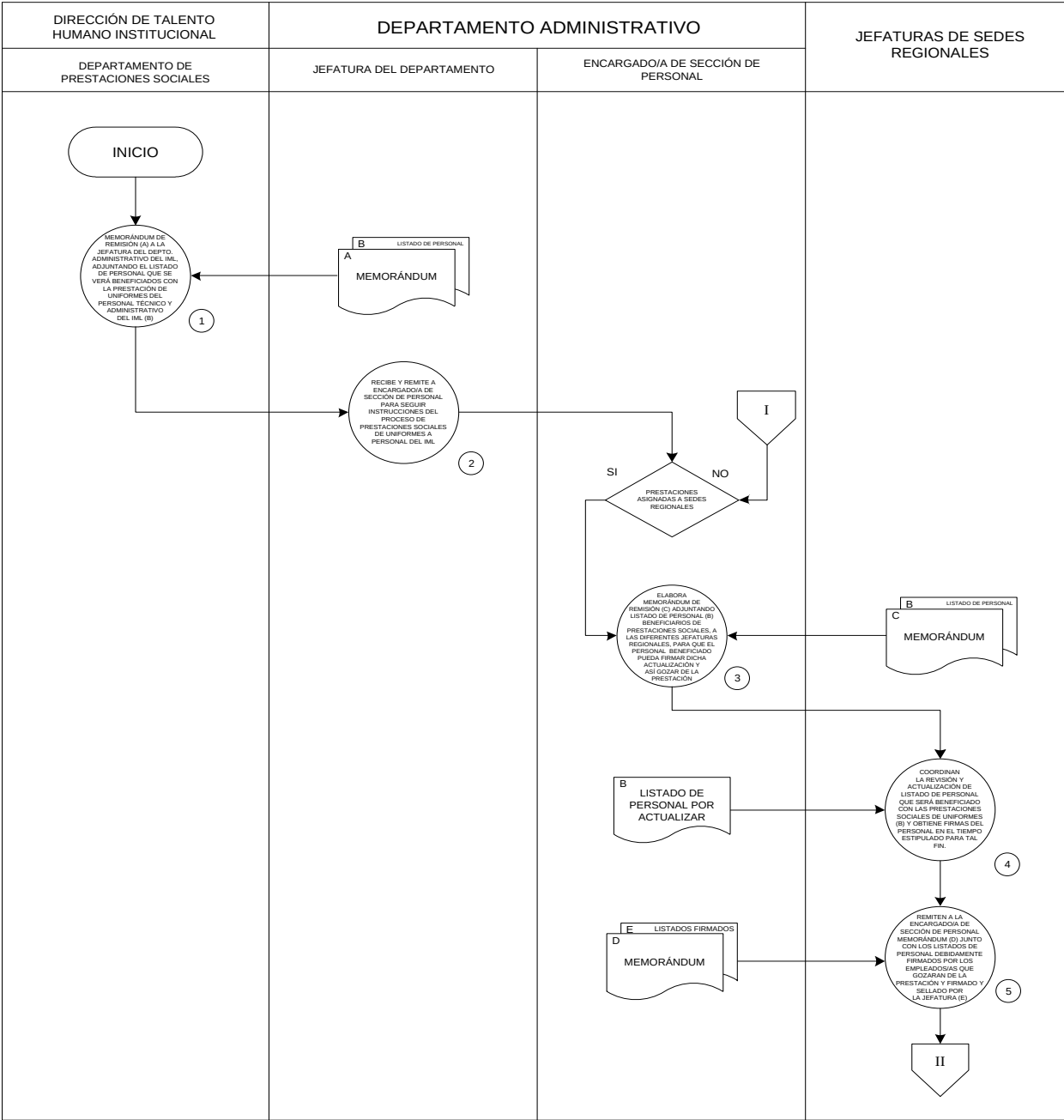
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 1 de 4

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: Prestaciones sociales de Uniformes a personal Técnico y Administrativo

DEPENDENCIA RESPONSABLE: SECCIÓN DE PERSONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

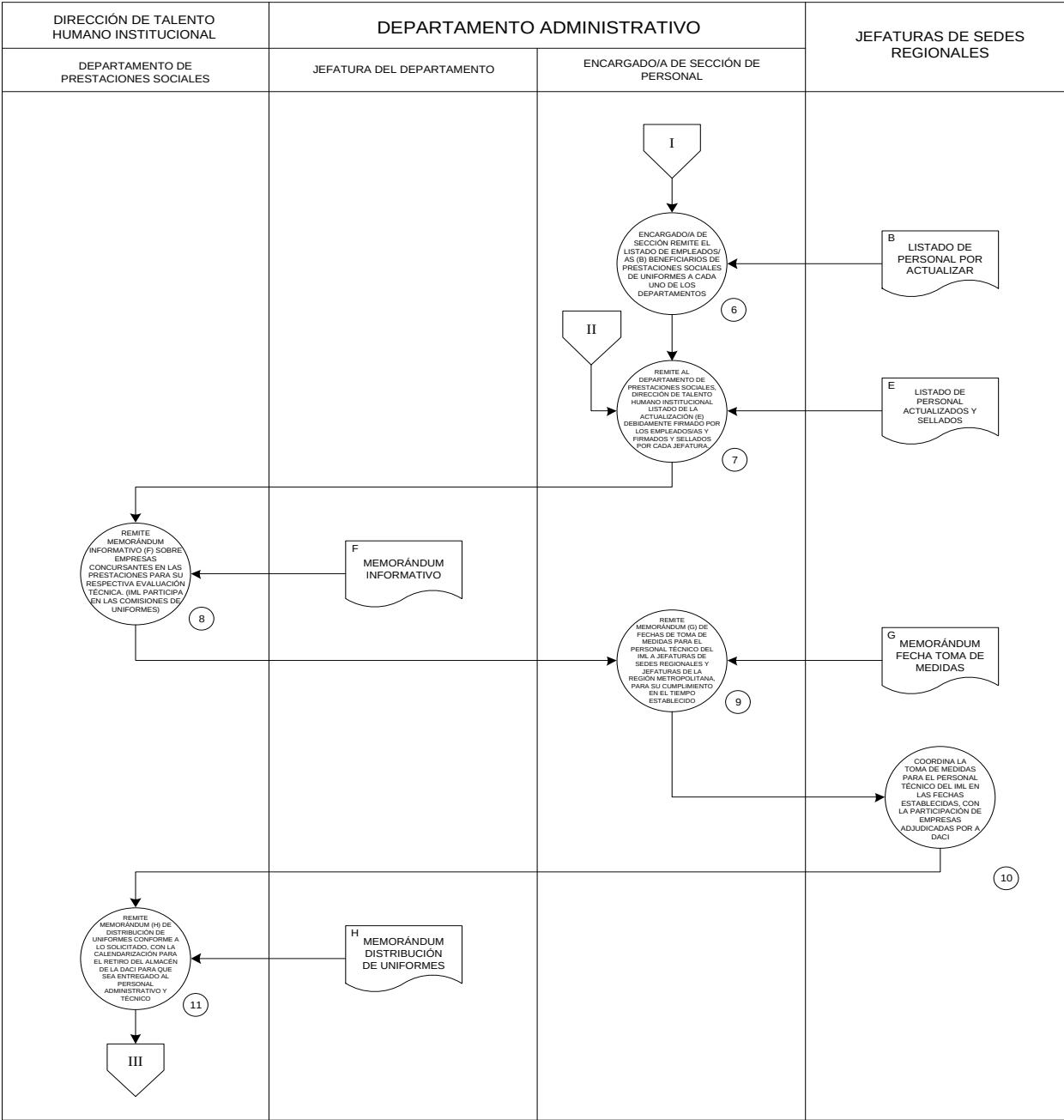
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 2 de 4

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: Prestaciones sociales de Uniformes a personal Técnico y Administrativo

DEPENDENCIA RESPONSABLE: SECCIÓN DE PERSONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

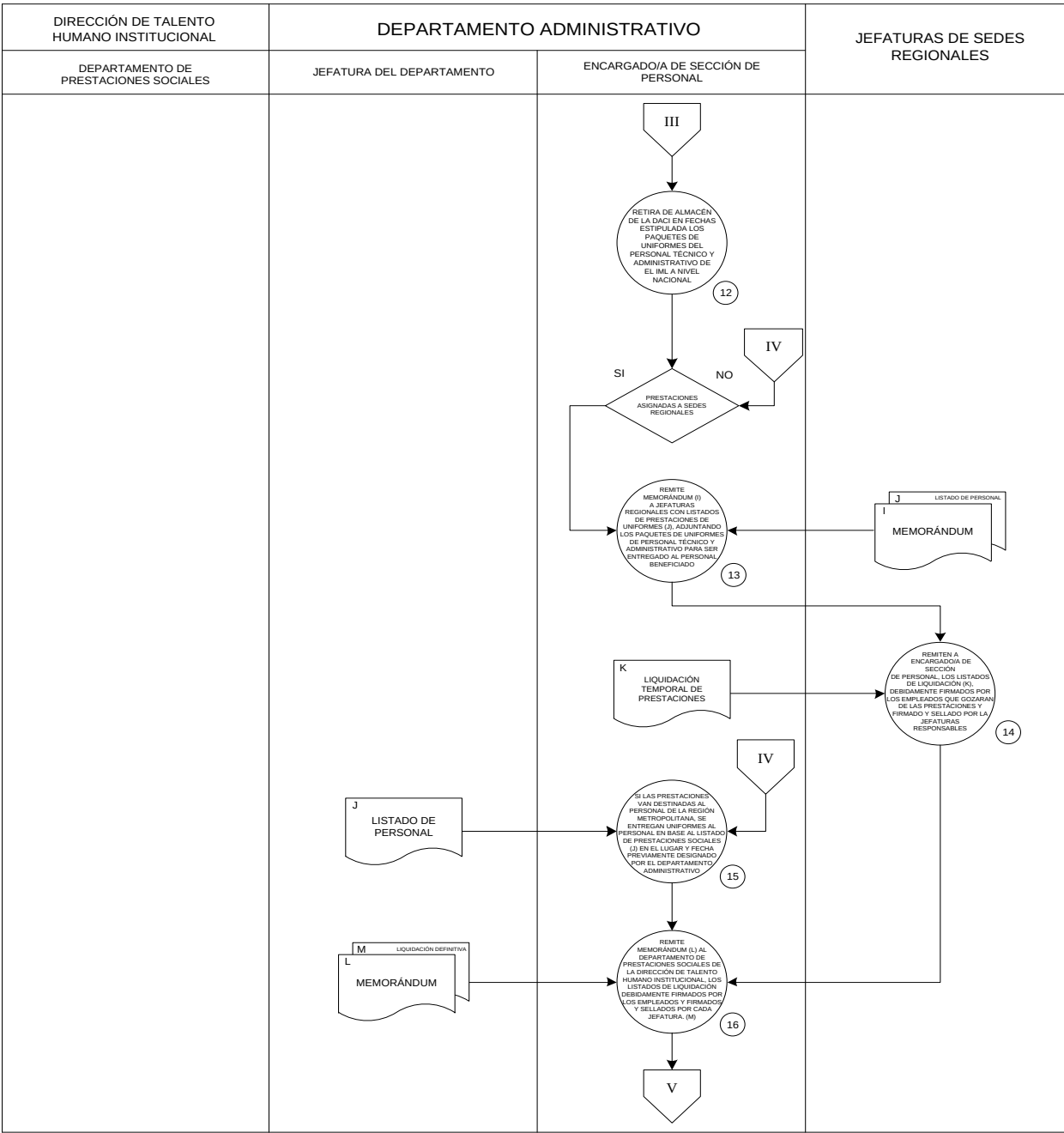
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 3 de 4

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: Prestaciones sociales de Uniformes a personal Técnico y Administrativo

DEPENDENCIA RESPONSABLE: SECCIÓN DE PERSONAL



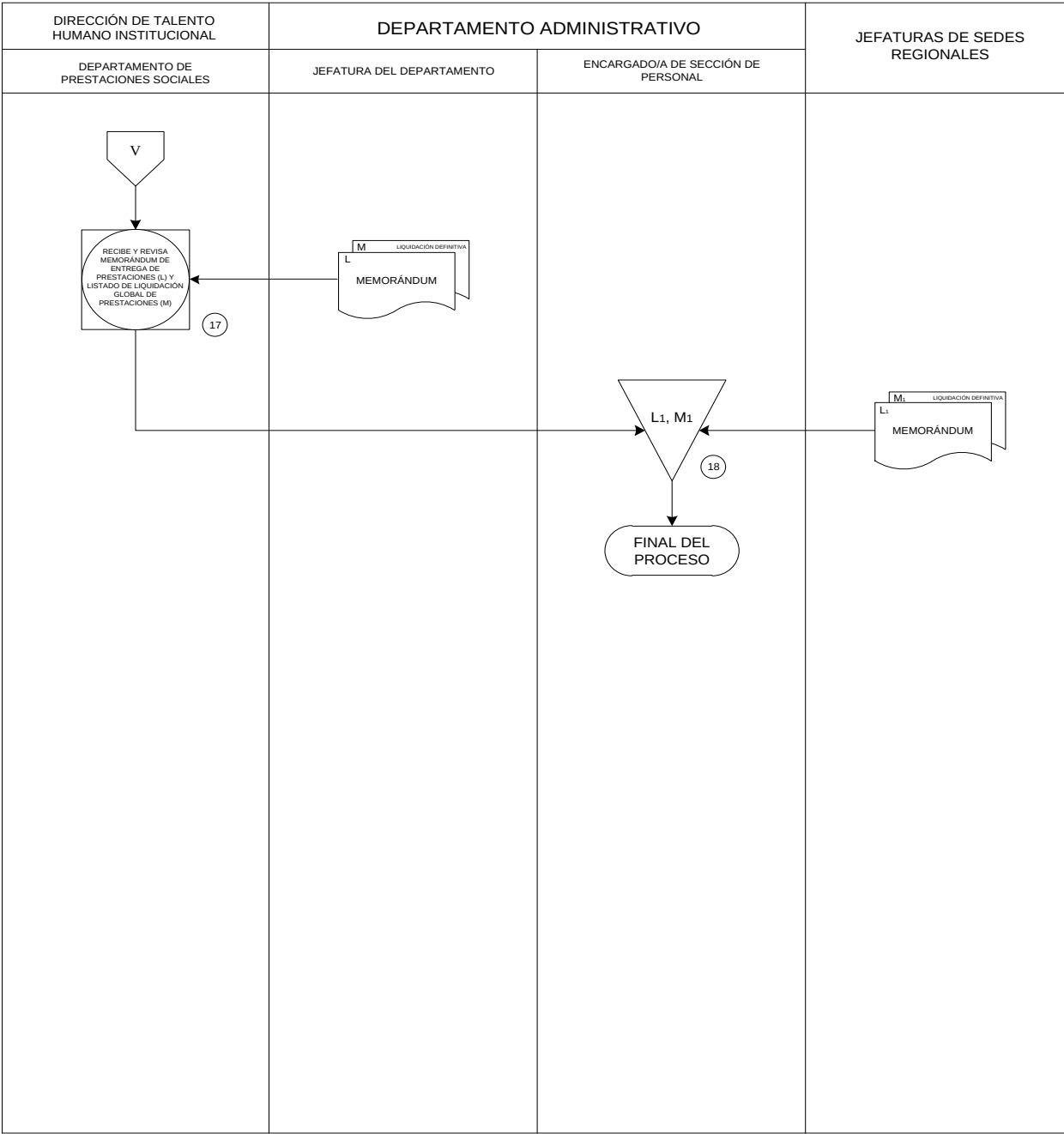
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 4 de 4
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: Prestaciones sociales de Uniformes a personal Técnico y Administrativo

DEPENDENCIA RESPONSABLE: SECCIÓN DE PERSONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: Prestaciones sociales de Uniformes a personal Técnico y Administrativo.

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Sección de Personal del IML

OBJETIVO DEL PROCESO: Garantizar la efectividad de las prestaciones sociales de uniformes al personal Técnico y Administrativo de El Instituto, en correspondencia a los lineamientos establecidos por la Dirección de Talento Humano Institucional de la CSJ.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Departamento de Prestaciones Sociales Dirección de Talento Humano Institucional CSJ	1	Memorándum de Remisión (A) a la Jefatura del departamento Administrativo del IML, adjuntando el listado de personal que se verá beneficiados con la prestación de uniformes del personal técnico y administrativo del IML (B)
Jefatura del Departamento Administrativo	2	Recibe y remite a Encargados/a de Sección de personal del IML para seguir instrucciones del proceso de prestaciones sociales de uniformes a personal técnico administrativo del IML.
Encargado/a de Sección de Personal.	3	Si las prestaciones serán asignadas a personal de las Sedes Regionales, elabora memorándum de remisión (C) adjuntando listado de personal (B) beneficiarios de prestaciones sociales de Uniformes, a las diferentes Jefaturas de las Sedes Regionales, para que el personal que se verá beneficiado pueda firmar dicha actualización y así poder gozar de la prestación. Continúa en el paso 5 de esta descripción narrativa.
	4	Si las prestaciones serán asignadas a personal de la Región Metropolitana, Encargado/a de Sección remite el listado de empleados/as (B) beneficiarios de prestaciones sociales de uniformes a cada uno de los Departamentos. Continúa en el paso 7 de esta descripción narrativa.
Jefaturas de Sedes Regionales	5	Coordinan la revisión y actualización de listado de personal que será beneficiado con las prestaciones sociales de uniformes (B) y obtiene firmas del personal en el tiempo estipulado para tal fin.
	6	Remiten a la Encargado/a de Sección de Personal Memorándum (D) junto con los listados de personal debidamente firmados por los empleados/as que gozaran de la prestación y firmado y sellado por la Jefatura (E)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Encargado/a de Sección de Personal.	7	Remite al Departamento de Prestaciones Sociales, Dirección de Talento Humano Institucional de la CSJ listado de la actualización (E) debidamente firmado por los empleados/as y firmados y sellados por cada Jefatura.
Departamento de Prestaciones Sociales Dirección de Talento Humano Institucional CSJ	8	Remite Memorándum informativo (F) sobre empresas concursantes en las prestaciones para su respectiva evaluación técnica. (IML Participa en las comisiones de Uniformes)
Encargado/a de Sección de Personal.	9	Remite memorándum (G) de fechas de toma de medidas para el personal técnico del IML a Jefaturas de Sedes Regionales y Jefaturas de la Región Metropolitana, para su cumplimiento en el tiempo establecido.
Jefaturas de Sedes Regionales, Jefaturas Técnico Normativo.	10	Coordina la toma de medidas para el personal técnico del IML en las fechas establecidas, con la participación de empresas adjudicadas por a DACI.
Departamento de Prestaciones Sociales Dirección de Talento Humano Institucional CSJ	11	Remite memorándum (H) de distribución de uniformes conforme a lo solicitado, con la calendarización para el retiro del almacén de la DACI para que sea entregado al personal administrativo y técnico beneficiado.
Encargado/a de Sección de Personal	12	Retira de almacén de la DACI en fechas estipulada los paquetes de uniformes del personal técnico y administrativo de El IML a nivel nacional.
	13	Si las prestaciones sociales van destinadas a personal de las Sedes Regionales Remite Memorándum (I) a Jefaturas de Sedes Regionales con listados de prestaciones de uniformes (J), adjuntando los paquetes de uniformes de personal técnico y administrativo para ser entregado al personal beneficiado. Continúa en el paso 15 de esta descripción narrativa
	14	Si las prestaciones van destinadas al personal de la Región Metropolitana, se entregan uniformes al personal en base al listado de prestaciones sociales (J) en el lugar y fecha previamente designado por el Departamento Administrativo. Continúa en el paso 16 de esta descripción narrativa.
Jefaturas de Sedes Regionales	15	Remiten a Encargado/a de Sección de personal, los listados de liquidación, debidamente firmados por los empleados/as que gozaran de las prestaciones y firmado y sellado por la Jefaturas responsables.(K)
Encargado/a de Sección de Personal	16	Remite Memorándum (L) al Departamento de prestaciones sociales de la Dirección de Talento Humano Institucional de la CSJ, los listados de liquidación debidamente firmados por los empleados y firmados y sellados por cada Jefatura. (M)
Departamento de Prestaciones Sociales Dirección de Talento Humano Institucional CSJ	17	Recibe y revisa Memorándum de entrega de prestaciones (L) y listado de Liquidación global de prestaciones (M)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Encargado/a de Sección de Personal	18	Archiva y Resguarda, Copia de Memorándum de liquidación de prestaciones (L1) y listado de liquidación de prestaciones (M1).
	19	Fin del proceso

LISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Gestión y dotación de prestaciones sociales, Uniformes a personal Técnico y Administrativo

NOMBRE DEL DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Memorándum	Original Copia	Departamento de Prestaciones sociales, Dirección de Talento Humano Institucional.
B	Listado Inicial de personal que recibirá prestaciones	Original	Departamento de Prestaciones sociales, Dirección de Talento Humano Institucional. Encargado/a de Sección de personal
C	Memorándum con listado de personal.	Original	Encargado/a de Sección de personal
D	Memorándum con listado de personal	Original	Jefaturas de las Sedes Regionales Encargado/a de Sección de personal
E	Listados de personal firmados y sellados por el Jefatura (E)	Original	Jefaturas de las Sedes Regionales Encargado/a de Sección de personal
F	Memorándum	Original	Encargado/a de Sección de personal
G	Memorándum	Original	Departamento de Prestaciones sociales, Dirección de Talento Humano Institucional.
H	Memorándum de distribución de uniformes	Original	Departamento de Prestaciones sociales, Dirección de Talento Humano Institucional.
I	Memorándum	Original	Encargado/a de Sección de personal
J	Listado definitivo de prestaciones de uniformes	Original	DACI Encargado/a de Sección de personal
K	Listado de liquidación de prestaciones con firmas y sellos correspondientes	Original	Jefaturas de las Sedes Regionales
L	Memorándum de liquidación de prestaciones	Original	Jefaturas de las Sedes Regionales
M	Liquidación definitiva de prestaciones sociales.	Original Copia	Encargado/a de Sección de personal Departamento de Prestaciones sociales, Dirección de Talento Humano Institucional.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

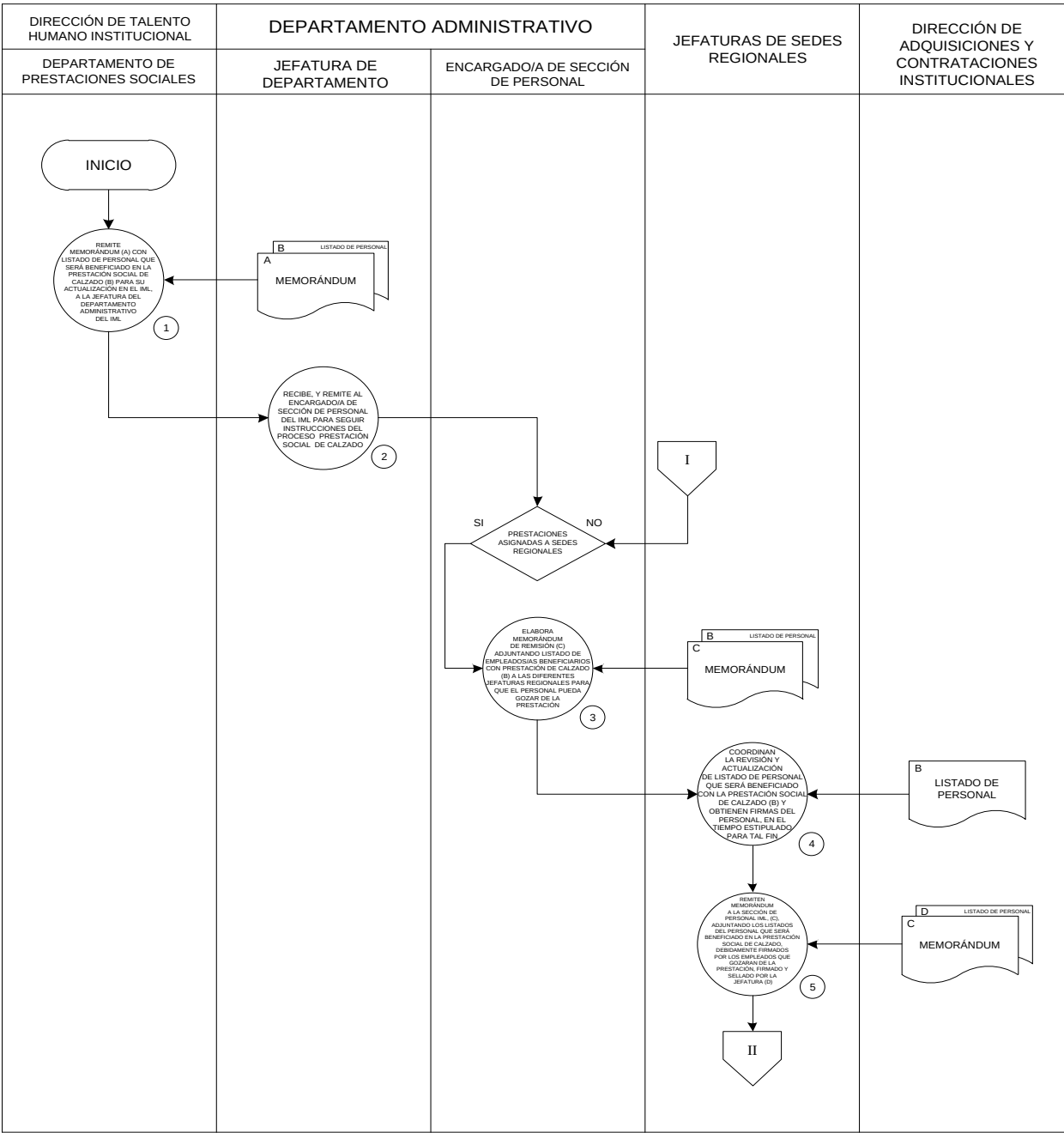
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 1 de 4

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: Prestaciones Sociales de Calzado

DEPENDENCIA RESPONSABLE: SECCIÓN DE PERSONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

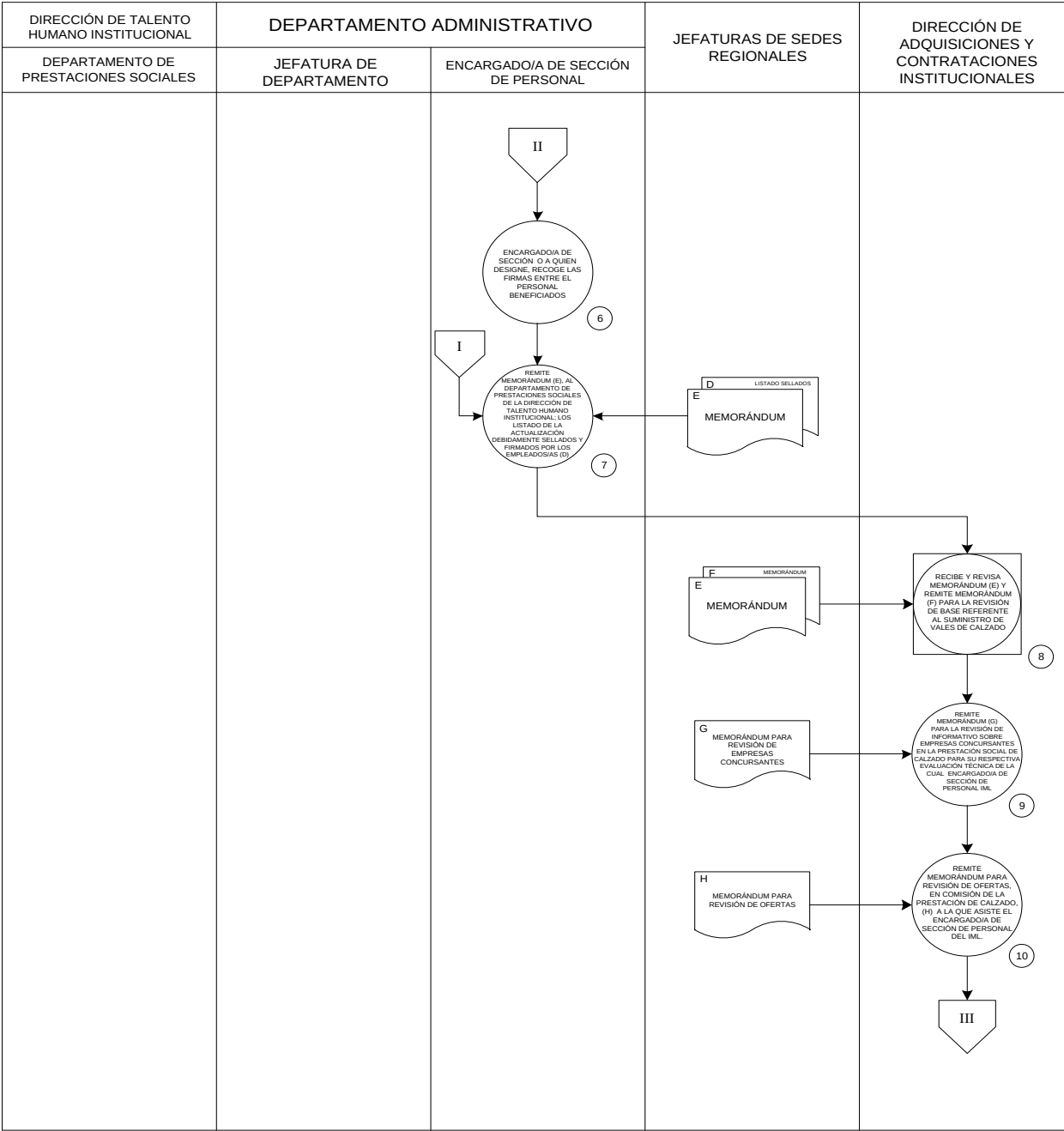
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 2 de 4

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: Prestaciones Sociales de Calzado

DEPENDENCIA RESPONSABLE: SECCIÓN DE PERSONAL



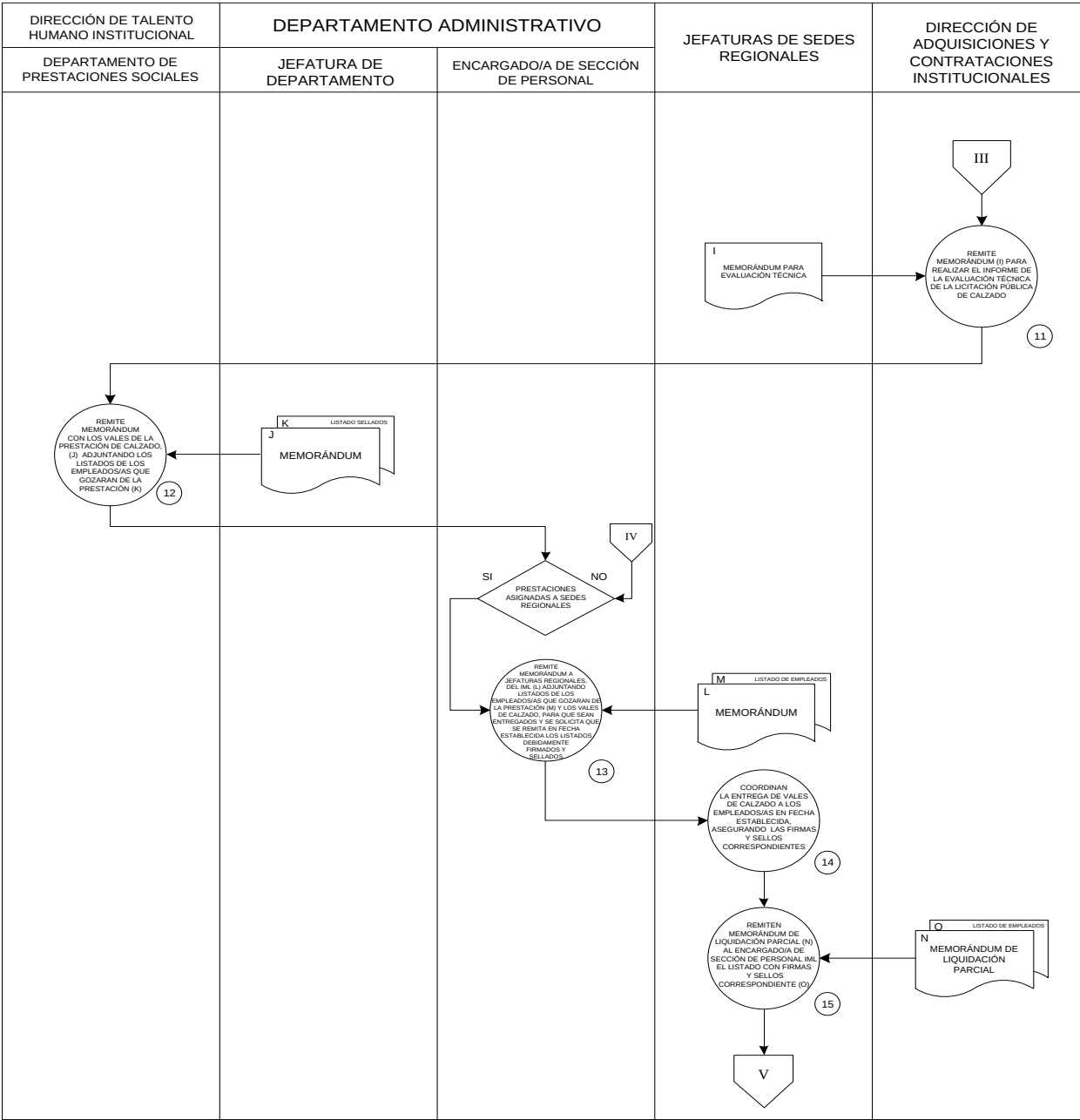
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 3 de 4
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: Prestaciones Sociales de Calzado

DEPENDENCIA RESPONSABLE: SECCIÓN DE PERSONAL



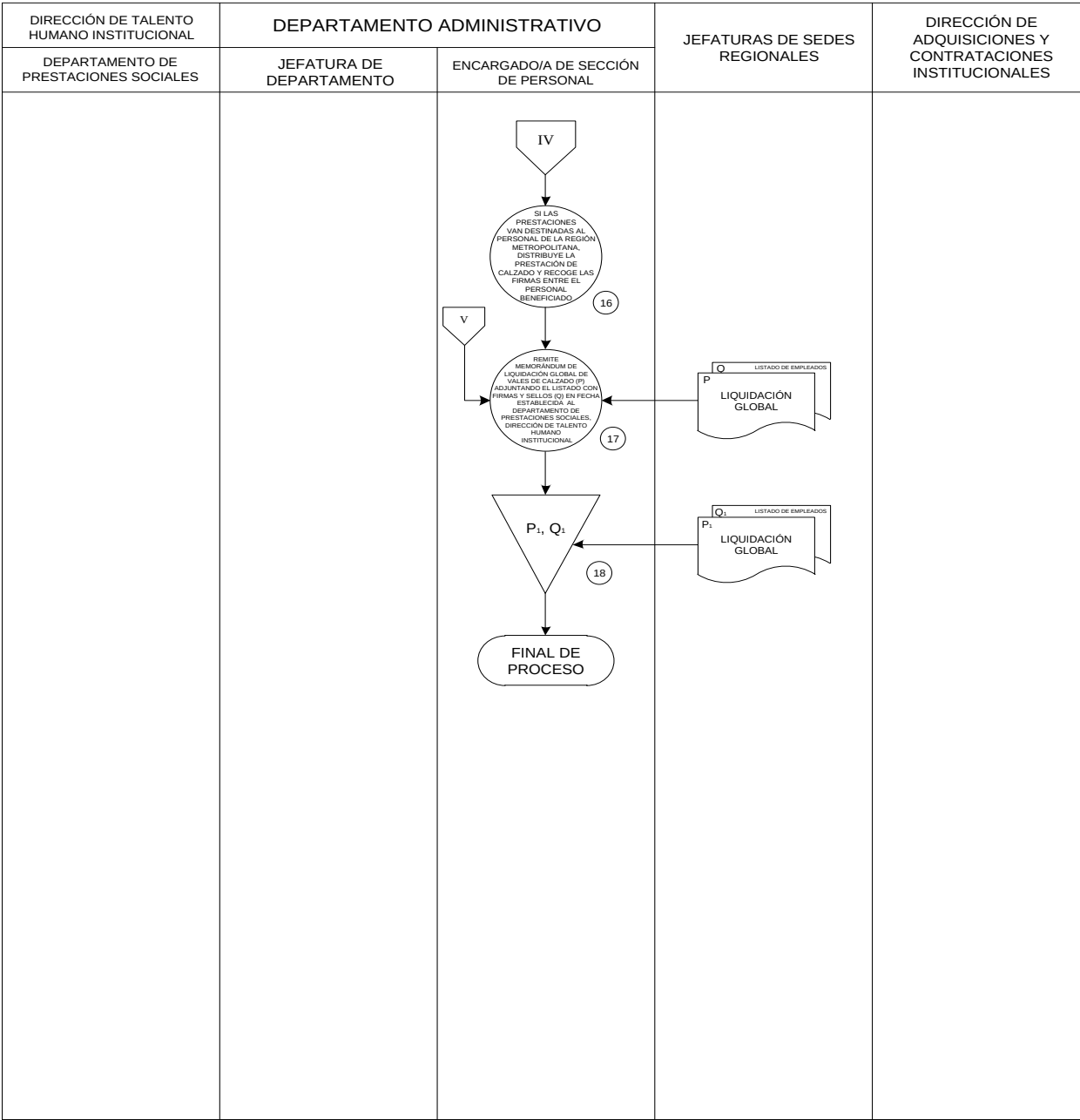
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 4 de 4
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: Prestaciones Sociales de Calzado

DEPENDENCIA RESPONSABLE: SECCIÓN DE PERSONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: Prestaciones sociales de Calzado

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Sección de Personal del IML

OBJETIVO DEL PROCESO: Garantizar la efectiva gestión y distribución de la prestación social de Calzado, en correspondencia los lineamientos establecidos por la Dirección de Talento Humano Institucional de la CSJ

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Departamento de Prestaciones Sociales, Dirección de Talento Humano Institucional de la CSJ	1	Remite Memorándum (A) con listado de personal que será beneficiado en la Prestación social de Calzado (B) para su actualización en el IML, a la jefatura del Departamento Administrativo del IML.
Jefatura de Departamento Administrativo del IML	2	Recibe, y remite al Encargado/a de Sección de Personal del IML para seguir instrucciones del proceso Prestación social de Calzado.
Encargado/a de Sección de Personal IML	3	Si las prestaciones serán asignadas a personal de las Sedes Regionales Elabora Memorándum de remisión (C) adjuntando listado de empleados/as beneficiarios con Prestación social de Calzado (B) a las diferentes jefaturas de Sedes Regionales para que el personal que se verá beneficiado pueda firmar dicha actualización y así poder gozar de la prestación. Continúa en el paso 5 de esta descripción narrativa.
	4	Si las prestaciones serán asignadas a personal de la Región Metropolitana, Encargado/a de Sección o a quien designe, recoge las firmas entre el personal beneficiados. Continúa en el paso 7 de esta descripción narrativa.
Jefaturas de Sedes Regionales del IML	5	Coordinan la revisión y actualización de listado de personal que será beneficiado con la Prestación social de Calzado (B) y obtienen firmas del personal, en el tiempo estipulado para tal fin. En el caso de los Departamentos de la Región Metropolitana el Encargado/a de la Sección de Personal, o a quien designe, recoge las firmas entre el personal beneficiado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	6	Remiten Memorándum a la Sección de Personal IML, (C), adjuntando los listados del personal que será beneficiado en la Prestación social de Calzado, debidamente firmados por los empleados/as que gozaran de la prestación, firmado y sellado por la Jefatura (D).
Encargado/a de Sección de Personal IML	7	Remite Memorándum (E), al Departamento de Prestaciones Sociales de la Dirección de Talento Humano Institucional de la CSJ; los listados de la actualización debidamente sellados y firmados por los empleados/as. (D).
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, DACI.	8	Recibe y revisa Memorándum (E) y Remite memorándum (F) para la revisión de base referente al suministro de vales de calzado
	9	Remite memorándum (G) para la revisión de informativo sobre Empresas concursantes en la Prestación social de Calzado para su respectiva evaluación técnica de la cual Encargado/a de Sección de Personal IML
	10	Remite Memorándum para revisión de ofertas, en Comisión de la prestación de Calzado, (H) a la que asiste el Encargado/a de Sección de Personal del IML
	11	Remite memorándum (I) para realizar el informe de la evaluación técnica de la licitación pública de calzado
Departamento de Prestaciones Sociales, Dirección de Talento Humano Institucional de la CSJ	12	Remite Memorándum con los Vales de la prestación de Calzado, (J) adjuntando los listados de los empleados/as que gozaran de la prestación (K)
Encargado/a de Sección de Personal IML	13	Si las prestaciones sociales van destinadas a personal de las Sedes Regionales, remite Memorándum a Jefaturas de Sedes Regionales, del IML (L) adjuntando listados de los empleados/as que gozaran de la prestación (M) y los vales de Calzado, para que sean entregados y se solicita que se remita en fecha establecida los listados debidamente firmados y sellados. Continúa en el paso 15 de esta descripción narrativa
	14	Si las prestaciones van destinadas al personal de la Región Metropolitana, distribuye la prestación de Calzado y recoge las firmas entre el personal beneficiado. Continúa en el paso 17 de esta descripción narrativa.
Jefaturas de Sedes Regionales del IML	15	Coordinan la entrega de vales de Calzado a los empleados/as en fecha establecida, asegurando las firmas y sellos correspondientes.
	16	Remiten Memorándum de Liquidación parcial (N) al Encargado/a de Sección de Personal IML el Listado con firmas y sellos correspondiente (O)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Encargado/a de Sección de Personal IML	17	Remite Memorándum de liquidación global de Vales de Calzado (P) adjuntando el listado con firmas y sellos (Q) en fecha establecida al Departamento de Prestaciones Sociales, Dirección de Talento Humano Institucional de la CSJ.
	18	Archiva y resguardada expedientes de liquidación de Prestación de Calzado, (P)(Q)
	19	Fin del Proceso

LISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Gestión y dotación de prestaciones sociales de Calzado

NOBRE DEL DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Memorándum de remisión	Original y copia	Departamento de prestaciones sociales, Dirección de Talento Humano Institucional de la CSJ
B	Listado de personal que será beneficiado en la Prestación social de Calzado	Copia	Departamento de prestaciones sociales, Dirección de Talento Humano Institucional de la CSJ
C	Memorándum de remisión adjuntando listado de empleados/as beneficiarios Prestación social de Calzado	Original y copia	Encargado/a de sección de personal IML
D	Listado de la actualización debidamente sellados y firmados por los empleados	Original y copia	Jefaturas de sedes regionales del IML
E	Memorándum con el Vo.Bo. del jefe de Departamento Administrativo	Original y copia	Encargado/a de sección de personal IML
F	Memorándum informativo sobre Empresas concursantes en la Prestación social de Calzado para su respectiva evaluación técnica	Copia	Departamento de prestaciones sociales, Dirección de Talento Humano Institucional de la CSJ
G	Memorándum para revisión de ofertas, en Comisión de la prestación de Calzado	Original y copia	Dirección de adquisiciones y contrataciones institucionales, DACI
H	Memorándum para revisión de ofertas, en Comisión de la prestación de Calzado	Copia	Departamento de prestaciones sociales, Dirección de Talento Humano Institucional de la CSJ
I	Memorándum de listado de evaluación técnica	Original y copia	Departamento de prestaciones sociales, Dirección de Talento Humano Institucional de la CSJ
J	Memorándum a Jefaturas de Sedes Regionales, del IML.	Original y copia	Encargado/a de sección de personal IML
K	Listados de los empleados que gozaran de la prestación y los vales de Calzado	Original	Encargado/a de sección de personal IML

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOBRE DEL DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
L	Memorándum	Original y copia	Jefaturas de sedes regionales del IML
M	Listados de los empleados que gozaran de la prestación y los vales de Calzado	Original y copia	Jefaturas de sedes regionales del IML
n	Memorándum de Liquidación parcial.	Original y copia	Encargado/a de Sección de personal IML. Jefaturas de Sedes regionales.
o	Listados de los empleados que se le entregaron los vales de Calzado	Original y copia	Jefaturas de Sedes regionales. Encargado/a de Sección de personal IML
P	Memorándum de Liquidación total	Original y copia	Departamento de prestaciones sociales, Dirección de Talento Humano Institucional de la CSJ Encargado/a de Sección de personal IML
Q	Expedientes Liquidados de entrega de vales de calzado	Original y copia	Departamento de prestaciones sociales, Dirección de Talento Humano Institucional de la CSJ Encargado/a de Sección de personal IML

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL

Instructivo de Normas y Procedimientos para la Administración de Bienes en el
Almacén de Suministro del Instituto de Medicina Legal.

Año 2021

La presente herramienta técnica describe la formulación de los contenidos administrativos del Almacén de Suministros del Instituto de Medicina Legal, a incorporarse en los Manuales del Departamento Administrativo del IML. Contienen aspectos de Organización, Descripción de Puestos y Procedimientos, producto de la consulta directa con el personal de dicha dependencia.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ESTRATÉGICO

ÍNDICE DE CONTENIDOS.

PRESENTACION

I. ORGANIZACIÓN

1. Estructura Organizativa del Almacén de Suministros del IML
2. Definición de componentes que integran la estructura analítica.

II. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Organigrama Analítico de Puestos del Almacén de Suministros del IML

Opción 1

1. COLABORADORES/ AS TECNICOS

- 1.1 Encargado/a de Almacén de Suministros y del manejo del Sistema Kárdex.

2. Secretarial

- 2.1 secretaria/o
- 2.2 Colaborador/a de Almacén.
- 2.3 Colaborador/a de Almacén.

1. COLABORADORES/ AS TECNICOS

- 1.1. Sr. Julio Cesar Rauda Ramos.

2. COLABORADORES DEL ALMACÉN SUMINISTRO IML. SAN SALVADOR.

- 2.1. Sra. Margarita Eugenia López Pascasio.
- 2.2. Sr. Héctor Ramos.
- 2.3. Sr. Moisés Enrique Pérez.

III. PROCEDIMIENTOS

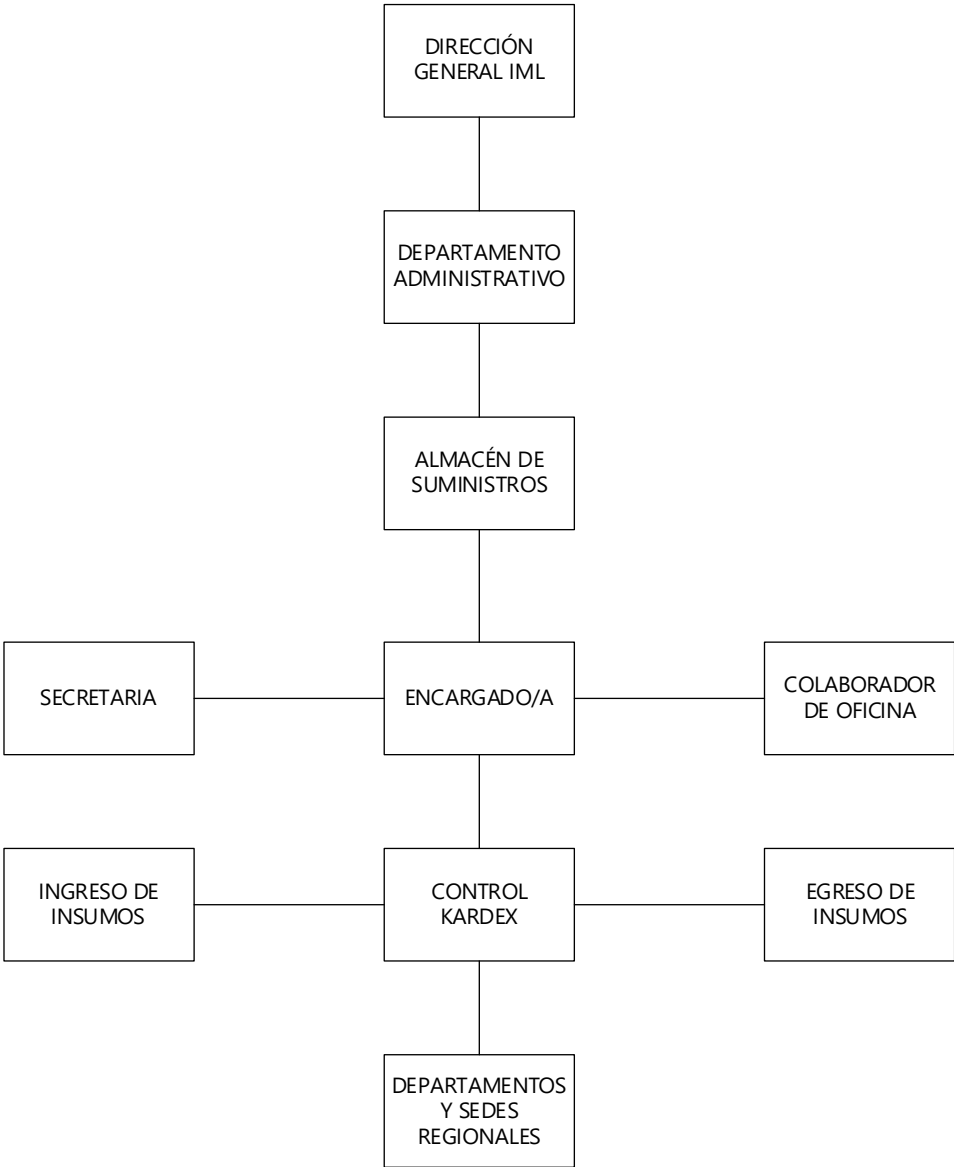
1. Inventario de Procedimientos

2. Descripción de Procedimientos.

Estructura Organizativa del Almacén de Suministros

**INSTITUTO DE MEDICIA LEGAL
"DR. ROBERTO MASFERRER**

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE AREA
ALMACENDE SUMINSTROS DEL IML**



2. Definición de componentes que integran la estructura analítica.

Almacén de Suministros del IML

a) Objetivo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Garantizar el control interno de ingresos y egresos en insumos, artículos y productos en El Almacén de Suministros del IML, velando por el adecuado estado físico y el mantenimiento de los mismos, realizando conciliaciones programadas y el manejo técnico y expedito del Sistema de Kardex, a fin de asegurar la satisfacción oportuna de las necesidades de los Departamentos y Sedes Regionales de El instituto, de manera ordenada, exacta y eficiente, garantizando el uso racional de los productos, insumos y artículos resguardados.

b) Funciones

- i. Realizar inventarios físicos de artículos, materiales e insumos, a fin de mantener el control y sistematización para el correcto uso y resguardo del almacén.
- ii. Ingresar entradas y salidas al Sistema de Kardex, según los procedimientos establecidos en los programas específicos, a fin de mantener al día el control de los ingresos y egresos de requisiciones.
- iii. Solicitar oportunamente los productos e insumos de acuerdo con las necesidades de la institución.
- iv. Atender solicitudes de los diferentes departamentos y Sedes Regionales de manera expedita, ordenada y oportuna. Respetando las fechas de entrega establecidas, de entrega para cada sede regional.
- v. Revisar órdenes de compras, facturas, requisiciones aplicando las indicaciones establecidas en las normativas institucionales.
- vi. Garantizar que todo cargo o descargo de bienes sea respaldada con documentación debidamente autorizada.
- vii. Levantar actas de productos ingresados de los proveedores, garantizando las especificaciones necesarias.
- viii. Revisar los documentos provenientes de la DACI garantizando el cumplimiento de procedimientos y establecidos para tal fin.
- ix. Revisar productos o insumos que ingresen a Departamentos proveídos de manera directa, en particular insumos perecederos que requiera de condiciones especiales.
- x. Garantizar la adecuada recepción mensual de insumos, materiales y productos provenientes del Almacén General de la Corte Suprema de Justicia.

- xi. Realizar consultas Sistema de Kardex cuando sea requerida o exista necesidad de verificar información en el mismo.

c) Relaciones Funcionales

i. Internas

- Jefatura del Departamento Administrativo para recibir indicaciones
- Con los diferentes Departamentos de IML para satisfacer las necesidades de servicios requeridos.
- Con las jefaturas de las Sedes Regionales para satisfacer necesidades de servicios requeridos.

ii. Externas

- Sección de Transporte para coordinar uso de vehículos en casos de necesidad.
- Con el Departamento de Informática, para consultas con el administrador del Sistema Kardex.
- DACI y Almacén General de la CSJ, para coordinar entregas y recepciones de bienes.

1. Control de Kardex

a) Objetivo.

Manejar técnicamente y oportunamente el sistema de entradas y salidas de productos, insumos y artículos, conocido como Kardex, que permita el control expedito, resguardo y uso óptimos en el Almacén, proporcionando información veraz y expedita para satisfacer oportunamente las necesidades del funcionamiento del IML.

b) Funciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- i. **Operar el Sistema de Kardex para el manejo expedito de ingresos y egresos de productos, insumos y artículos acorde a los controles y exigencias institucionales.**
- ii. **Mantener actualizado de manera permanente el Sistema Kardex para brindar información oportuna para la toma de decisiones en los requerimientos institucionales.**
- iii. **Mantener actualizado el Reporte General del Sistema Kardex para la realización de inventarios físicos, necesarios para confrontar y conciliar la existencia de los productos, insumos y materiales de la institución.**
- iv. **Elabora informes y reportes de manera oportuna y cuando sean requeridos.**
- v. **Manejar de manera técnica, ética y especializada la información del sistema.**
- vi. **Capacitar a todo el personal en referencia al uso del Sistema Kardex.**

c) Relaciones Funcionales

i. Internas

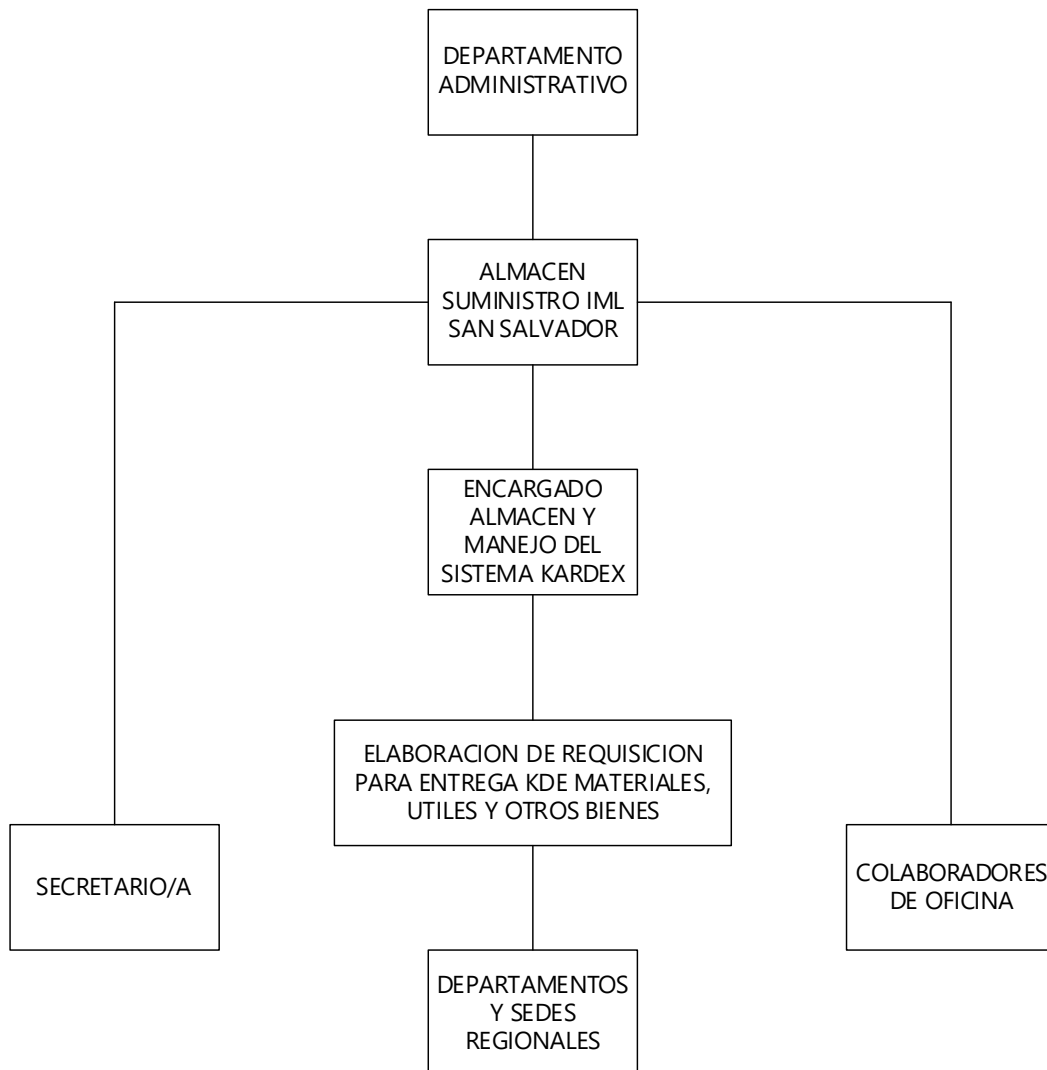
- Jefatura del Departamento Administrativo, cuando le sean requeridos informes y/ reportes
- Coordinación del Departamento Administrativo, para recibir instrucciones, así como solicitud de informes y/ reporte
- Con el Encargado/a del Almacén de Suministros para recibir directrices del trabajo
- Con los diferentes Departamentos de IML la verificación de consultas
- Con las jefaturas de las Sedes Regionales para la verificación de consultas e inventario.

ii. Externas

- Con el Departamento de Informática para consultas al Administrador del Sistema

II. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INVENTARIO Y DESCRIPCION DE PUESTOS.

1. COLABORADORES TECNICOS

1.1 Encargado/a Almacén de Suministros.

1.2 Técnico/a Sistema Kardex.

OTROS COLABORADORES.

2.1 secretaria/o

2.1 Colaborador/a de Almacén.

1. COLABORADORES TECNICOS

1.1 Título del Puesto: Encargado/a de Almacén de Suministro.

a) **Naturaleza del Puesto:**

Cargo que pertenece a la categoría laboral de técnicos auxiliares, cuyas labores requieren el conocimiento de un área o técnica específica para realizar el trabajo que se le encomiende; en este caso coordinar actividades laborales relacionadas con el manejo y administración de sistemas de control de Kardex, confrontación con inventarios físicos; amplios conocimientos de procesos administrativos establecidos en la normativa vigente para el control de licitaciones, adjudicaciones, y resguardo de productos, insumos y materiales de almacén; el trabajo se desarrolla en condiciones ambientales normales.

b) **Dependencia Jerárquica:**

Depende directamente de la jefatura del Departamento Administrativo y funcionalmente del Coordinar/a, a quien reporta los resultados de su trabajo y tiene a su cargo personal.

c) **Requisitos Mínimos:**

i) **Educación y Conocimientos:**

Poseer grado académico de Licenciatura en Administración de Empresas, carreras afines, o un nivel técnico correspondiente; preferentemente con estudios en administración y manejo de paquetes de programas de sistemas de Kardex y hojas de cálculo.

ii) **Experiencia:**

Poseer experiencia de trabajo profesional, de preferencia tres años en actividades relacionadas al puesto.

iii) **Capacidades, Habilidades y Destrezas:**

- **Capacidad de planificación y organización del trabajo.**
- **Capacidad para trabajar bajo presión.**
- **Capacidad para redactar y estructurar informes técnicos.**

- **Habilidad para integrarse en grupos de trabajo interdisciplinarios.**
- **Habilidad para exponer y sustentar opiniones técnicas.**
- **Conocimientos de Computación y manejo de Kardex.**
- **Destreza en el uso de herramientas para el manejo de hojas de cálculos.**
- **Demostrar alto sentido de liderazgo y responsabilidad.**

d) Características Personales:

- i) Mayor de 25 años de edad y menor de 60 años.
- ii) Alto grado de confiabilidad y discreción.
- iii) No haber sido separado/a de su cargo mediante expediente disciplinario en el ejercicio de las funciones públicas.
- iv) Estar en el ejercicio de los derechos de ciudadano/a y haberlo estado en los cinco años anteriores.
- v) Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- vi) Demostrar fuerte habilidad física y emocional.
- vii) Disposición al trabajo fuera de horas laborales.

e) Actividades y Responsabilidades:

- i. **Realizar y/o supervisar la realización de inventarios físicos de artículos, materiales e insumos, a fin de mantener el control y sistematización para el correcto uso y resguardo del almacén.**
- ii. **Apoyar en el control y sistematización de los requerimientos del Almacén de Suministros.**
- iii. **Llenar, redactar reportes e informes de resultados del trabajo según programaciones establecidas.**
- iv. **Participar en las actividades de capacitación desarrollados por El Instituto.**
- v. **Resguardar equipos de trabajo, velando por el adecuado funcionamiento, racionalizando el uso de los insumos y materiales utilizados resguardados en el Almacén de Suministros.**
- vi. **Coordinar las actividades para mantener al día el sistema de control de los ingresos y egresos de las requisiciones.**
- vii. **Solicitar oportunamente los productos e insumos de acuerdo a las necesidades de la institución.**
- viii. **Supervisar y coordinar la atención de las solicitudes de los diferentes departamentos y Sedes Regionales de manera expedita, ordenada y oportuna.**

- ix. Revisar órdenes de compras, facturas, requisiciones aplicando las indicaciones establecidas en garantía de cumplimiento de las especificaciones pertinentes, tales como cantidades, no borraduras, códigos, firmas autorizadas, etc.
- x. Garantizar la salida y entrega física de bienes, según la documentación debidamente autorizada.
- xi. Levantar actas de los productos ingresados de los proveedores, garantizando las especificaciones necesarias.
- xii. Realizar otras actividades afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.
- xiii. Revisar los documentos provenientes de la DACI garantizando el cumplimiento de procedimientos y establecidos para tal fin.
- xiv. Revisar productos o insumos que ingresen a Departamentos proveídos de manera directa, en particular insumos perecederos que requiera de condiciones especiales.
- xv. Garantizar la recepción mensual en el almacén general de la corte suprema de justicia.
- xvi. Incorporar entradas y salidas al Sistema de Kardex, según los procedimientos establecidos en los programas específicos.

1.2 Título del Puesto: Técnico/a Sistema Kardex

a) Naturaleza del Puesto:

Cargo que pertenece a la categoría laboral de técnicos auxiliares, cuyas labores requieren del conocimiento técnico en actividades laborales relacionadas con la operatividad en el manejo, digitación y administración del Sistema de Control de Kardex, de manera eficiente para la disposición de la información a emplear en levantamiento de inventarios físicos. La actividad se realiza en ambiente normal de trabajo.

b) Dependencia Jerárquica:

Se reporta al Encargado del Almacén de Suministros del IML, y no tiene personal bajo su cargo, aunque en ocasiones puede supervisar equipos de trabajo.

c) Requisitos Mínimos:

i) Educación y Conocimientos:

Poseer título universitario de Licenciado en Computación, carreras afines, o un nivel técnico correspondiente.

ii) Experiencia:

Poseer experiencia de trabajo de al menos un año en puestos similares.

iii) Capacidades, Habilidades y Destrezas.

- **Habilidad en el manejo de paquetes computacionales, redacción y transcripción de informes**
- **Aplicación de paquetes referidos a manejo de Kardex**
- **Capacidad de trabajar bajo presión**
- **Conocimiento de normativa de la ley de licitaciones y contrataciones**
- **Habilidad para trabajar en equipo.**
- **Destreza en el uso de herramientas y equipo de programas computacionales relacionados.**
- **Poseer alto grado de interés por aprender actividades nuevas, en referencia al puesto que se solicita.**

d) Características Personales:

- ii) **Mayor de 25 años de edad y menor de 60 años.**
- iii) **Alto grado de confiabilidad y discreción.**
- iv) **Capacidad de trabajar bajo presión.**
- v) **Excelentes hábitos personales y de trabajo.**
- vi) **Disposición al trabajo fuera de horas laborales.**
- vii) **Disposición para recibir indicaciones del director y administrador.**

e) Actividades y Responsabilidades:

- i. Administrar programas del Sistema de Kardex, referidos a ingresos y egresos de información de artículos, materiales e insumos, a fin de mantener el control expedito para el correcto uso y resguardo del almacén.
- ii. Mantener al día el control y sistematización de los requerimientos del Almacén de Suministros
- iii. Apoyar el llenado, redacción de reportes e informes de resultados cuando le sean solicitados.
- iv. Resguardar equipos de trabajo asignado.
- v. Digitar las órdenes de compras, facturas, requisiciones aplicando las especificaciones establecidas.
- vi. Archivar y custodiar las Actas de los productos ingresados de los proveedores
- vii. Realizar otras actividades afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata.
- viii. Participar en las actividades de capacitación desarrollados por El Instituto.
- ix. Digitalizar productos e insumos que ingresen a Departamentos de manera directa por los proveedores.
- x. Realizar otras labores afines con el cargo que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

2. SECRETARIAL Y DE OFICINA

2.1 Título del Puesto: secretaria

a) Naturaleza del Puesto.

Pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, cuyas labores requieren del conocimiento para apoyar las gestiones administrativas desarrolladas en el Almacén de Suministro del IML; requiere capacidad de discreción, confiabilidad y esfuerzo. Su labor la realiza en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia jerárquica.

Depende directamente El Encargado del Almacén de Suministro del IML, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados y no tiene personal a su cargo, Eventualmente participa en equipos de trabajo para el levantamiento de inventarios físicos.

c) Requisitos Mínimos.

i. Educación y Conocimientos.

Poseer título de secretaria/o Comercial, Bachiller en Comercio y Administración, opción Secretariado, secretaria Administrativa o Diploma de secretaria ejecutiva; y tener conocimientos del trabajo de oficina en general, computación, técnicas de archivo y levantamiento de inventarios físicos.

ii. Experiencia.

Poseer experiencia en puestos secretariales de tres años y experiencia en trabajos de apoyo secretarial a Jefaturas intermedias.

iii. Habilidades y Destrezas.

- Habilidad en integración de equipos para el levantamiento de inventarios
- Responsabilidad, honestidad y habilidad para relacionarse dentro de la oficina y atender al público.
- Contestar las llamadas con la mejor atención e informar al encargado de cualquier evento.
- Buenas relaciones interpersonales
- Habilidad para la redacción y transcripción de correspondencia.
- Habilidad para elaborar informes.
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Destreza para el manejo de equipo de oficina y programas de computación.
- Destreza en el manejo de archivos documentales.

d) Características Personales

- i. Mayor de 20 años y menor de 60 años.
- ii. Alta discreción, lealtad y ética.
- iii. Excelentes hábitos personales de trabajo.
- iv. Sentido de organización y disciplina.
- v. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- i. Recibir, registrar y archivar la correspondencia y demás documentos del Almacén de Suministros, llevando el control de entrada y salida de los mismos.
- ii. Apoyar en la preparación de pedidos para diferentes departamentos y Sedes Regionales
- iii. Colaborar en el levantamiento de inventarios físicos según programación establecida.
- iv. Digitar y mecanografiar notas, informes y demás documentos producidos en el Almacén de Suministros.
- v. Llevar los Libros de Salida de Bienes.
- vi. Sacar fotocopias y llevar el control del mismo.
- vii. Llevar el control y entrega de artículos y papelería para el uso del personal y llevar el control correspondiente.
- viii. Recibir, canalizar y hacer llamadas telefónicas de carácter oficial.
- ix. Mantener limpio y en buen estado el equipo de oficina asignado y el lugar de trabajo que ocupa.
- x. Realizar otras actividades afines al cargo, encomendadas.

2.2 Título del Puesto Colaborador/a de oficina del Almacén de Suministros

a) Naturaleza del Puesto.

Pertenece a la categoría Secretarial y de Oficina, encargado de realizar labores diversas relacionadas con trámites de carácter operativo, que requiere algún esfuerzo mental, actividad física, responsabilidad y discreción, particularmente en apoyar la gestión orientada a mantener ordenando y debidamente resguardado los insumos, materiales y utilería del Almacén de Suministros. Las actividades se realizan en condiciones ambientales normales.

b) Dependencia Jerárquica.

Depende directamente de la jefatura del Encargado del Almacén de Suministros de El Instituto, a quien reporta los resultados de los trabajos encomendados y no tiene personal a su cargo.

c) Requisitos Mínimos.

i. Conocimientos.

Poseer título de Bachiller en cualquiera de las opciones, de preferencia opción en Contabilidad y conocimientos de oficina tales como conocimientos en computación y manejo de programas básicos (Word y Excel) y el adecuado manejo del Kardex.

ii. Experiencia.

Tener como mínimo de uno a tres años de experiencia en trabajo similares y mostrar el interés en el aprendizaje de nuevos conocimientos que beneficien al área del almacén institucional.

iii. Habilidades y Destrezas.

- Habilidad para efectuar cálculos numéricos.
- Habilidad para elaboración de informes y documentos contables.
- Habilidad para seguir y cumplir instrucciones.
- Destreza en la aplicación de prácticas contables.
- Destreza en el uso de equipo de computación, fax y fotocopidora.
- Excelente presentación y responsabilidad.
- En caso de no estar presente el encargado tomar parte activa en el trabajo y los procedimientos que generan el área del almacén.
- Tomar parte activa y responsabilidad en ausencia del encargado.

d) Características Personales.

- i. Mayor de 25 años y menor de 60 años.
- ii. De moralidad y competencia notorias.
- iii. Sentido de organización y disciplina.

- iv. Excelentes hábitos personales y de trabajo.
- v. Demostrar responsabilidad, discreción y colaboración.
- vi. Disposición al trabajo fuera de la jornada laboral.

e) Actividades y Responsabilidades.

- i. Apoyar en las actividades de retiro de materiales y bienes del Almacén General, u otros lugares hacia las instalaciones que le sean encomendada.
- ii. Mantener ordenado los bienes y materiales en los diferentes estantes
- iii. Apoyar la preparación y despacho de requisiciones de los diferentes departamentos y Sedes regionales del IML.
- iv. Colaborar en la realización de los inventarios físicos programados en el Almacén de Suministros.
- v. Colaborar en la limpieza de las instalaciones del Almacén y velar por el buen funcionamiento de equipos asignados.
- vi. Revisar la papelería impresa por la Sección de Publicaciones que es usada por profesionales peritos de los departamentos de El Instituto, a fin de determinar y mantener las existencias.
- vii. Compaginar formularios de protocolos y matrices empleadas por peritos y establecer oportunamente sus existencias.
- viii. Realizar otras actividades afines al cargo, encomendadas por el jefe inmediato.
- ix. Etiquetar toda la mercadería de manera clara y legible.

ADICIONAL.

En caso de que no se cuente con una persona designada para el orden y limpieza de todas las áreas. Es obligación de todos los que integran el grupo de trabajo del almacén y del encargado organizar al personal y designar las obligaciones necesarias para que el área se mantenga en completo orden y aseo y revisar cada cierto tiempo las fechas de vencimiento de los productos del inventario para tener un mejor control al momento de generar nuevas compras.

III. PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Se han identificado los procedimientos de trabajo en El Almacén de Suministros del IML del Departamento Administrativo, cuyo inventario se detalla a continuación:

Procedimientos Técnicos:

- a) **Levantamiento físico de inventario.**
- b) **Control y sistematización del Kardex.**
- c) **Preparación de paquetes de entrega.**

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

En las siguientes hojas del Instructivo aparecen los flujogramas y descripciones narrativas de los procedimientos del Almacén de Suministros del IML, así como el detalle de documentos intervinientes en cada proceso

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS

ACTUALIZACIÓN 2024 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ESTRATÉGICO IML

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: Levantamiento físico de inventario

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Almacén de Suministros del IML

OBJETIVO DEL PROCESO: Garantizar el control interno de ingresos y egresos de insumos, Artículos y Productos en El Almacén de Suministros del IML, velando por el adecuado estado físico y el mantenimiento de los mismos, realizando conciliaciones programadas a través del Sistema de Kardex

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargado/a del Almacén de Suministros	1	Elabora y remite Memorándum (A) a jefatura del Departamento Administrativo indicando la realización del Inventario Físico, señalando las fechas del mismo. Solicita además la designación de un Observador ajeno al proceso del inventario. Toma en consideración la Programación Anual de inventarios (B) establecida en el PAO.
Encargado/a del Almacén de Suministros	2	Remite Memorándum (C) a los diferentes Departamentos y Sedes Regionales comunicando las fechas de realización de Inventario Físico, indicando la no atención de solicitudes de entrega de bienes, durante el periodo de realización del Mismo.
Encargado/a del Almacén de Suministros	3	Remite Memorándum (D) al Encargado/a del Almacén señalando la autorización para la realización del Inventario y la designación del nombre de la persona designada como Observador/a del mismo.
Encargado/a del Almacén de Suministros	4	Realiza impresión del estado actual de registros de entradas y salidas denominado Reporte General Sistema Kardex con fecha del inicio del Inventario. (F)
Encargado/a del Almacén de Suministros	5	Realiza distribución entre el personal del Almacén que intervendrá en el levantamiento del Inventario con la presencia del Observador.
Encargado/a del Almacén de Suministros, personal del Almacén y Observador/a asignado/a	6	Contabilización física de los productos, artículo por artículo, confrontando con el registro del Reporte General Sistema Kardex (F1)
Encargado/a del Almacén de Suministros	7	Elaboración de Reporte de Inventario Físico, estableciendo de manera clara y convincente las razones que justifican las diferencias, en caso de ser necesarias.
Observador/a asignado/a	8	El Observador/a aprueba los ajustes en los casos que sean justificados, cuya documentación sea presentada en el acto, in situ.
Encargado/a del Almacén de Suministros	9	Elabora Acta del Resultado del levantamiento del Inventario Físico (H)
Encargado/a del Almacén de Suministros, personal del Almacén y Observador/a asignado	10	Firma de Acta del Resultado del levantamiento del Inventario Físico (H1)
Encargado/a del Almacén de Suministros	11	Memorándum (I) a jefatura del Departamento Administrativo adjuntando Acta y el Reporte del Resultado del levantamiento del Inventario Físico
Jefatura del Departamento Administrativo	12	Recibe Memorándum (I1)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Encargado/a del Almacén	13	Entrega a secretaria/o del Almacén de Suministros del IML para Archivo y Custodia de Acta y el Reporte del Resultado del levantamiento del Inventario Físico (H2)
Secretaria/o	14	Archivo y Custodia de Acta y el Reporte del Resultado del levantamiento del Inventario Físico, anotando en Libro de control. (I)
	15	Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	<u>Nombre del Documento</u>	<u>No. De Procedimiento</u>	DISTRIBUCION (Especificar: Original o en copia)	<u>Dependencia</u>
<u>A</u>	Memorándum indicando realización de Inventario Físico y Programación Anual de Inventarios	<u>1</u>	<u>Original y Copia</u>	<u>Encargado/A del Almacén de Suministros</u>
<u>B</u>	Programación Anual de Inventarios	<u>1</u>	<u>Original</u>	<u>Encargado/A del Almacén de Suministros</u>
<u>C</u>	Memorándum a Departamentos y Sedes Regionales comunicando las fechas de realización de Inventario Físico,	<u>2</u>	<u>Original y Copia</u>	<u>Jefatura del Departamento Administrativo</u>
<u>D</u>	Memorándum al Encargado del Almacén designando Observador/a del mismo	<u>3</u>	<u>Original y Copia</u>	<u>JEFATURA del Departamento Administrativo</u>
<u>E</u>	Reporte General Sistema Kardex con fecha del inicio del Inventario.	<u>4</u>	<u>ORIGINAL</u>	<u>Encargado/A del Almacén de Suministros</u>
<u>F</u>	Reporte de Inventario Físico	<u>5</u>	<u>Original y Copia</u>	<u>Encargado/A del Almacén de Suministros</u>
<u>G</u>	Acta del Resultado del levantamiento del Inventario Físico	<u>9</u>	<u>Original y Copia</u>	<u>Encargado/A del Almacén de Suministros</u>
<u>H</u>	Firma de Acta del Resultado del levantamiento del Inventario Físico	<u>10</u>	<u>Original y Copia</u>	<u>Encargado/A del Almacén de Suministros personal del Almacén y Observador asignado</u>
<u>I</u>	Libro de control del Archivo y Custodia de Acta	<u>14</u>	<u>ORIGINAL</u>	<u>Secretaria</u>

Firma de persona que responde: _____

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: Control y Sistematización del Kardex

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Almacén de Suministros del IML

OBJETIVO DEL PROCESO: Garantizar un manejo adecuado, Técnico y expedito del Kardex electrónico del reporte General de Existencias, integrado al Sistema de Control Kardex.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargado/a del Almacén de Suministros	1	Ingresa al Sistema de Control Kardex (A), introduciendo la Contraseña correspondiente.
Jefatura del Departamento Administrativo	2	Escogitación del Menú de Catálogo, según la operación específica a realizar en el Sistema, sean estas las opciones de: Dependencias, Inventario, Orígenes o Usuarios
Jefatura del Departamento Administrativo	3	Ingreso al Menú General teniendo como referencias los documentos que amparan la información a incorporar al Sistema, sean estos: Requisiciones, Órdenes de Compra, Facturas, Contratos, etc.
Encargado/a del Almacén de Suministros	4	Se realizan las operaciones de ingresos o egresos al Sistema, según documentación y se salva la acción ejecutada en el mismo.
Encargado/a del Almacén de Suministros	5	Elabora expedientes (B) de aplicación al sistema con documentación empleada
Encargado/a del Almacén de Suministros	6	En caso de aplicaciones de Ingresos de la Sección de Publicaciones se realizan a través de ingresos por Libro de Control (C), anotando fecha, de ingreso.
Encargado/a del Almacén de Suministros	7	Entrega a secretaria/o del Almacén de Suministros del IML el Expediente de documentación empleada para incorporación al Sistema (D)
Secretaria/o	8	Recibe y Archiva documentación empleada para incorporación al Sistema
		Final del Proceso

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No.	<u>Nombre del Documento</u>	<u>No. De Procedimiento</u>	<u>DISTRIBUCION</u> (Especificar: Original o en copia)	<u>Dependencia</u>
<u>A</u>	Documentos con información que se incorpora al Sistema: Requisiciones, Órdenes de Compra, Facturas, Contratos, etc.	<u>1</u>	<u>Original</u>	<u>Encargado/A del Almacén de Suministros</u>
<u>B</u>	Expediente de aplicación al sistema con documentación empleada	<u>2</u>	<u>Original</u>	<u>Jefatura del Departamento Administrativo</u>
<u>C</u>	Libro de Control para aplicaciones de la Sección de Publicaciones	<u>3</u>	<u>Original</u>	<u>Jefatura del Departamento Administrativo</u>
<u>D</u>	Expediente de documentación de aplicación al sistema	<u>4</u>	<u>ORIGINAL</u>	<u>Encargado/A del Almacén de Suministros</u>

Firma de persona que responde: _____

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: Preparación de Paquetes de Entrega

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Almacén de Suministros del IML

OBJETIVO DEL PROCESO: Satisfacer las necesidades de los usuarios de las diferentes Departamentos y Sedes Regionales de manera ordenada, exacta y eficiente, en base a programación establecida para brindar el servicio, garantizando el uso racional de los productos, insumos y artículos resguardados en El Almacén de Suministros del IML.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Secretaria/o	1	Recibe Requisiciones (A) de dependencia solicitante, verificando firma y sello de dicha dependencia.
Jefatura del Departamento Administrativo	2	Confronta la firma de autorización del responsable con el listado de firmas autorizadas. (B)
Jefatura del Departamento Administrativo	3	Verifica que los códigos correspondan a los bienes solicitados en el Sistema de Control de Kardex (C)
Encargado/a del Almacén de Suministros	4	En caso de rectificación, o no disposición de bienes solicitados, se solicita ya sea por medio escrito o telefónico a la dependencia una nueva Requisición (A1) solventando la dificultad encontrada.
Ordenanza u otro personal asignado por el Encargado/a del Almacén	5	Preparación de Paquetes de Bienes (productos, artículos, y utilería) según Requisición (A2), garantizando las unidades de medidas establecidas.
Ordenanza u otro personal asignado por el Encargado/a del Almacén	6	Tomando en consideración el periodo de Entrega de Bienes (Últimos cinco días hábiles de cada mes a Región Metropolitana centralizada en San Salvador y los primeros seis días hábiles de cada mes a las Sedes Regionales de todo el país) se entregan los Paquetes a encargados autorizados, de los Departamentos y Sedes Regionales.
Ordenanza u otro personal asignado por el Encargado/a del Almacén	7	En Caso de no existencia de un producto, o mal codificados, se llena Hoja de Control de requisiciones no despachadas. (D)
Ordenanza u otro personal asignado por el Encargado/a del Almacén	8	Entrega de copia de Requisición (A3) al usuario/a y Original se queda archiva en El Almacén de Suministros del IML, de la entrega de productos efectuada.
Encargado/a del Almacén de Suministros	9	Descargo de los productos detallados en el Paquete de Entregado en el Sistema de Control de Kardex (E), aplicando las acciones correspondientes.
Encargado/a del Almacén de Suministros	10	Entrega documentación de descargo de Paquete (H) a secretaria/o para su Archivo y custodia.
Secretaria/o	11	Archiva documentación (H1)
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INVINVIENTES EN EL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<u>No</u> :	<u>Nombre del Documento</u>	<u>No. De Procedimiento</u> <u>o</u>	<u>DISTRIBUCION</u> (Especificar: Original o en copia)	<u>Dependencia</u>
<u>A</u>	Requisiciones de Dependencia solicitante	<u>1</u>	<u>Original Y COPIA</u>	<u>Secretaria/O</u>
<u>B</u>	Listado de firmas autorizadas.	<u>2</u>	<u>Original</u>	<u>Jefatura del Departamento Administrativo</u>
<u>C</u>	Códigos en el Sistema de Control de Kardex	<u>3</u>	<u>Original</u>	<u>Jefatura del Departamento Administrativo</u>
<u>D</u>	Requisición	<u>4</u>	<u>ORIGINAL Y COPIA</u>	<u>Encargado/A del Almacén de Suministros</u>
<u>E</u>	Sistema de Control de Kardex,	<u>5</u>	<u>ORIGINAL</u>	<u>Encargado/A del Almacén de Suministros</u>
<u>H</u>	Documentación de descargo	<u>6</u>	<u>ORIGINAL</u>	<u>Secretaria/O</u>

Firma de persona que responde: _____

5. Departamento Académico y Estadística.

En el Departamento Académico y Estadística de El Instituto, se identifican los procedimientos que se detallan a continuación:

Gestión para Capacitación del personal de El Instituto.

Capacitaciones organizadas por entidades externas dirigidas al personal de El Instituto.

Selección de aspirantes a especialidad en Medicina Legal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

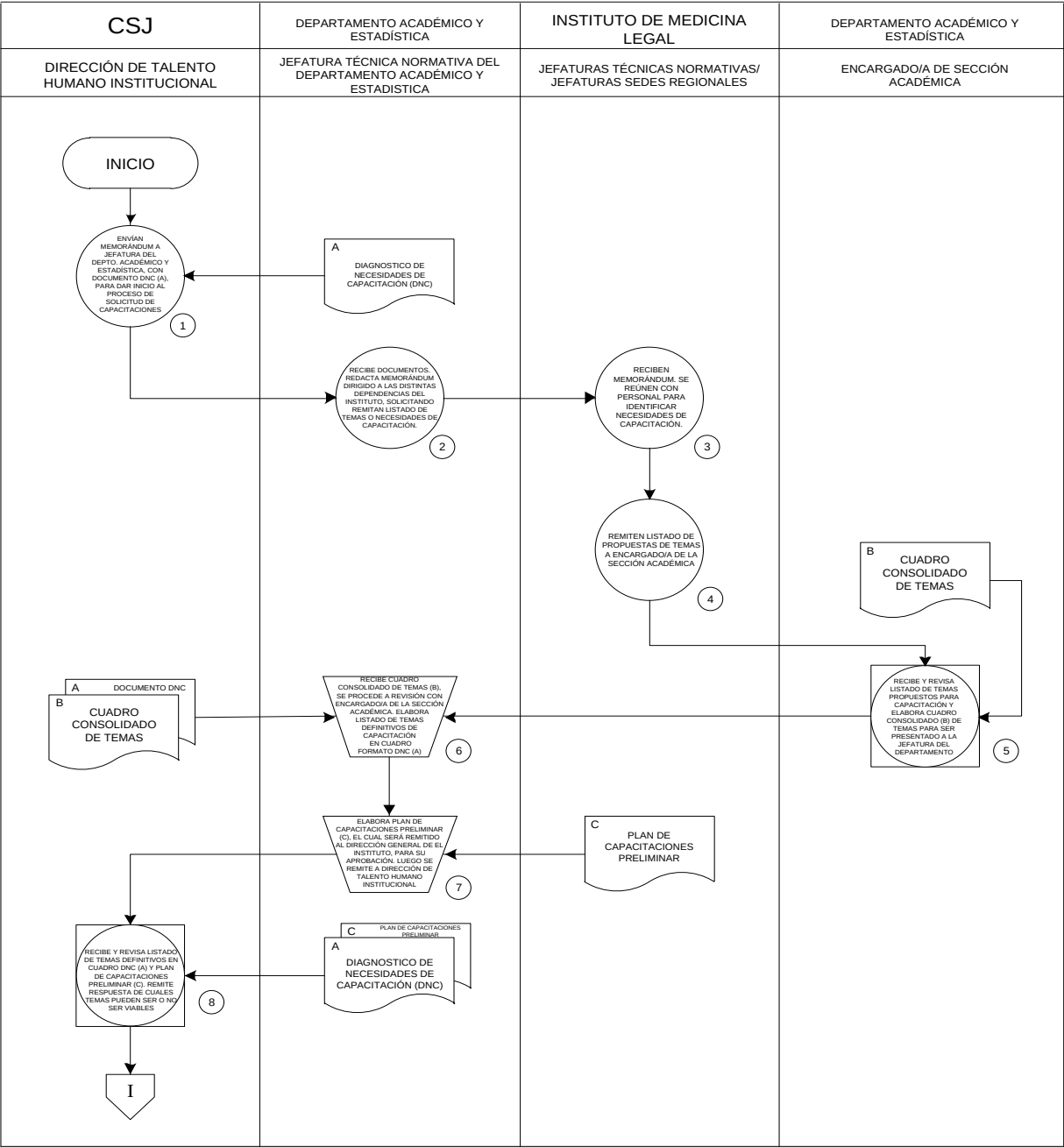
DEPARTAMENTO ACADÉMICO Y ESTADÍSTICA

Hoja No. 1 de 2

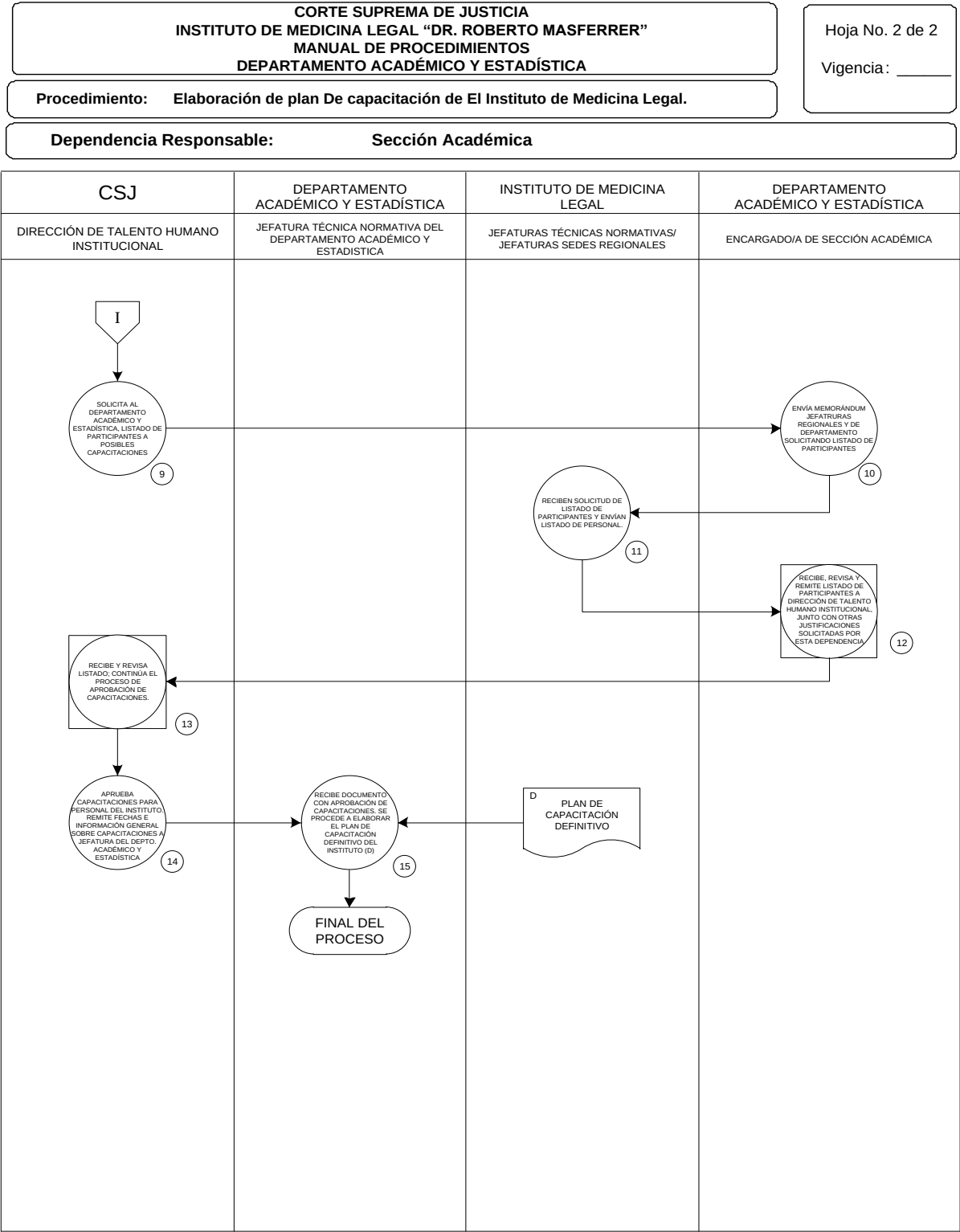
Vigencia: _____

Procedimiento: Elaboración de plan De capacitación de El Instituto de Medicina Legal.

Dependencia Responsable: Sección Académica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ACADÉMICO Y ESTADÍSTICA

PROCEDIMIENTO: Elaboración del Plan de Capacitación de El Instituto.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Sección Académica

OBJETIVO: Fortalecer las competencias del personal de áreas técnicas y administrativas Institucionales.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Dirección de Talento Humano Institucional de la Corte Suprema de Justicia.	1	Envían memorándum a Jefatura Técnica Normativa del Departamento Académico y Estadística, con documento DNC (A), para dar inicio al proceso de Solicitud de Capacitaciones.
Jefatura Técnica Normativa del Departamento Académico y Estadística	2	Recibe documentos. Redacta Memorándum dirigido a las distintas dependencias de El Instituto, solicitando remitan listado de temas o necesidades de capacitación.
Jefaturas Técnico Normativas/ de Sedes Regionales	3	Reciben Memorándum. Se reúnen con personal para identificar necesidades de capacitación.
	4	Remiten listado de propuestas de Temas al Encargado/a de la Sección Académica
Encargado/a de Sección Académica	5	Recibe Listado de temas propuestos para capacitación y elabora Cuadro Consolidado (B) de temas para ser presentado a la Jefatura Técnica Normativa del Departamento Académico y Estadística
Jefatura Técnica Normativa del Departamento Académico y Estadística	6	Recibe cuadro consolidado de temas (B), se procede a respectiva revisión de temas con Encargado/a de la Sección Académica. Elabora listado de temas definitivos de Capacitación en cuadro formato DNC (A).
	7	Elabora Plan de Capacitaciones Preliminar (C), el cual será remitido a la Dirección General de El Instituto, para su aprobación. Luego se remite a Dirección de RRHH de la CSJ.
Dirección de Talento Humano Institucional de la Corte Suprema de Justicia.	8	Recibe y revisa listado de temas definitivos en cuadro DNC (A) y Plan de Capacitaciones Preliminar (C). Remite Respuesta de cuales temas pueden ser o no ser viables. (el proceso de respuesta puede tomar un par de meses)
	9	Solicita al Departamento Académico y Estadístico, listado participantes a posibles capacitaciones.
Encargado/a de Sección Académica	10	Envía memorándum Jefaturas Regionales y de Departamento solicitando listado de participantes
Jefaturas Técnico Normativas/ de Sedes Regionales	11	Reciben solicitud de listado de participantes y envían listado de personal.
Encargado/a de Sección Académica	12	Recibe, revisa y remite listado de participantes a Dirección de RRHH, junto con otras justificaciones solicitadas por esta dependencia.

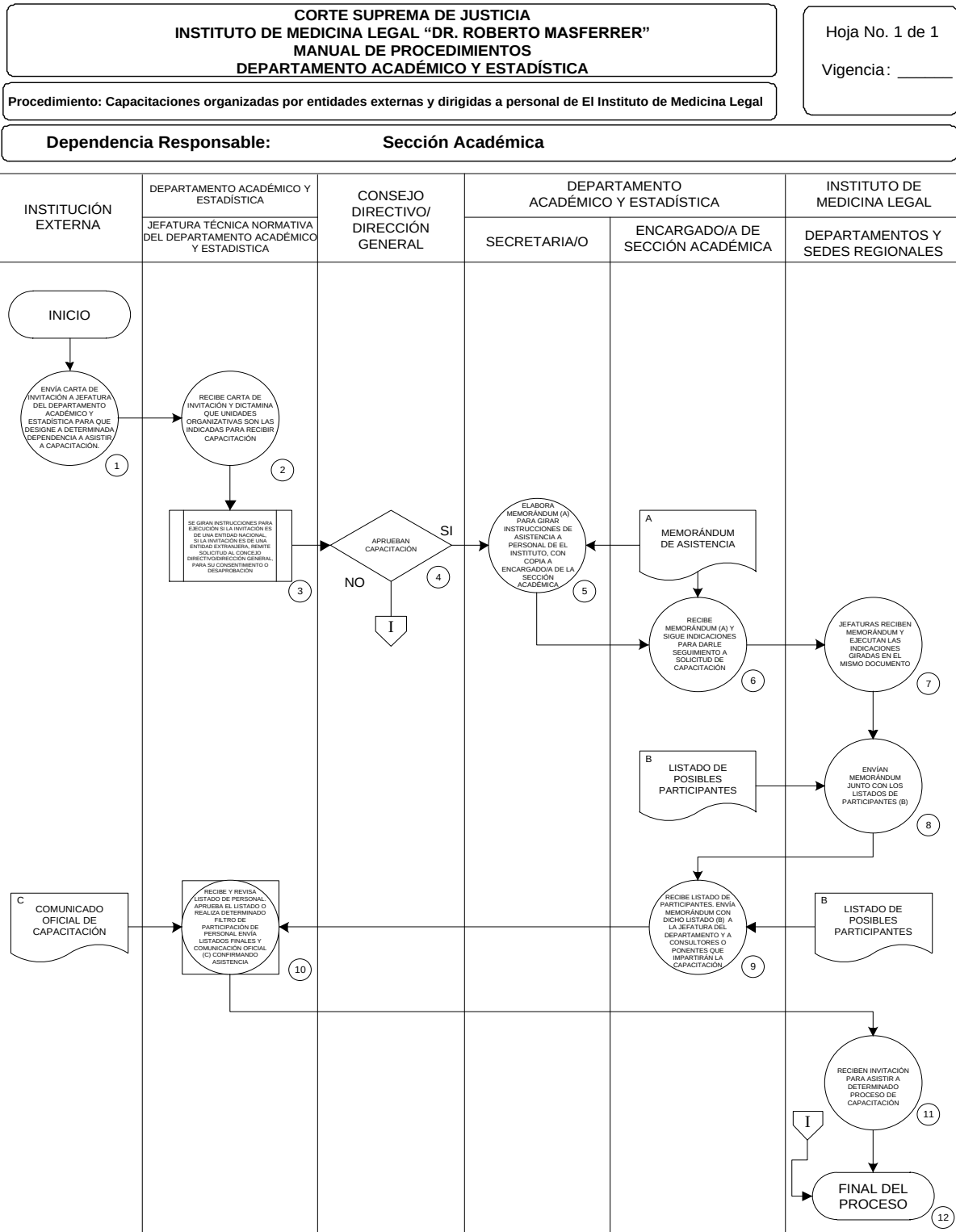
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Talento Humano Institucional de la Corte Suprema de Justicia.	13	Recibe y revisa listado; continúa el proceso de aprobación de Capacitaciones.
	14	Aprueba Capacitaciones para personal de El Instituto. Remite fechas e información general sobre capacitaciones a Jefatura Técnica Normativa del Departamento Académico y Estadística.
Jefatura Técnica Normativa del Departamento Académico y Estadística	15	Recibe Documento con aprobación de capacitaciones. Se procede a elaborar el Plan de Capacitación definitivo de El Instituto (D).
	16	Fin del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Elaboración del plan de Capacitación.

DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Documento DNC	Original	Dirección de Talento Humano Institucional de la Corte Suprema de Justicia.
B	Cuadro consolidado de temas para capacitación	Original	Encargado/a de Sección Académica
C	Plan de Capacitaciones preliminar.	Original	Jefatura Técnica Normativa del Departamento Académico y Estadística
D	Plan de Capacitaciones definitivo y aprobado.	Original	Jefatura Técnica Normativa del Departamento Académico y Estadística

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ACADÉMICO Y ESTADÍSTICA

PROCEDIMIENTO: Capacitaciones organizadas por entidades externas y dirigidas al personal de El Instituto.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Sección Académica

OBJETIVO: Gestionar la participación de personal de El Instituto a capacitaciones que son ejecutadas por entidades afines al sector justicia y que contribuyen al fortalecimiento del recurso humano.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Institución Externa	1	Envía Carta de invitación a Jefatura Técnica Normativa del Departamento Académico y Estadística, para que designe la Dependencia a asistir a capacitación.
Jefatura Técnica Normativa del Departamento Académico y Estadística.	2	Recibe carta de invitación y dictamina que unidades organizativas son las indicadas para recibir capacitación. Si la invitación es de una entidad nacional, solamente se gira instrucciones para ejecución.
	3	Si la invitación es de una entidad extranjera, se remite solicitud al Consejo Directivo/Dirección General, para su consentimiento o desaprobación.
Consejo Directivo/Dirección General	4	Reciben y revisan solicitud de invitación a capacitación por parte de entidad extranjera. Aprueban o desaprueban solicitud y continúa con su proceso.
Secretaria/o	5	Elabora memorándum (A) para girar instrucciones de asistencia de personal de El Instituto y los trámites administrativos correspondientes. Se enviará con copia al Encargado/a de la Sección Académica.
Encargado/a de Sección Académica	6	Recibe memorándum y sigue indicaciones para darle seguimiento a solicitud de capacitación
Departamentos y Sedes Regionales	7	Jefaturas reciben memorándum y ejecutan las indicaciones giradas en el mismo documento
Departamentos y Sedes Regionales	8	Departamentos/regionales envían memorándum junto con los listados de participantes (B)
Encargado/a de Sección Académica	9	Recibe listado de participantes. Envía memorándum con dicho listado a la jefatura del Departamento y en los casos que son necesarios a los consultores o ponentes que impartirán la capacitación
Jefatura Técnica Normativa del Departamento Académico y Estadística.	10	Recibe y revisa listado de personal. Aprueba el listado o realiza determinado filtro de participación de personal Envía listados finales y comunicación oficial (c) confirmando asistencia
Departamentos y Sedes Regionales	11	Reciben Invitación para asistir a determinado proceso de capacitación.
	12	Fin del Proceso

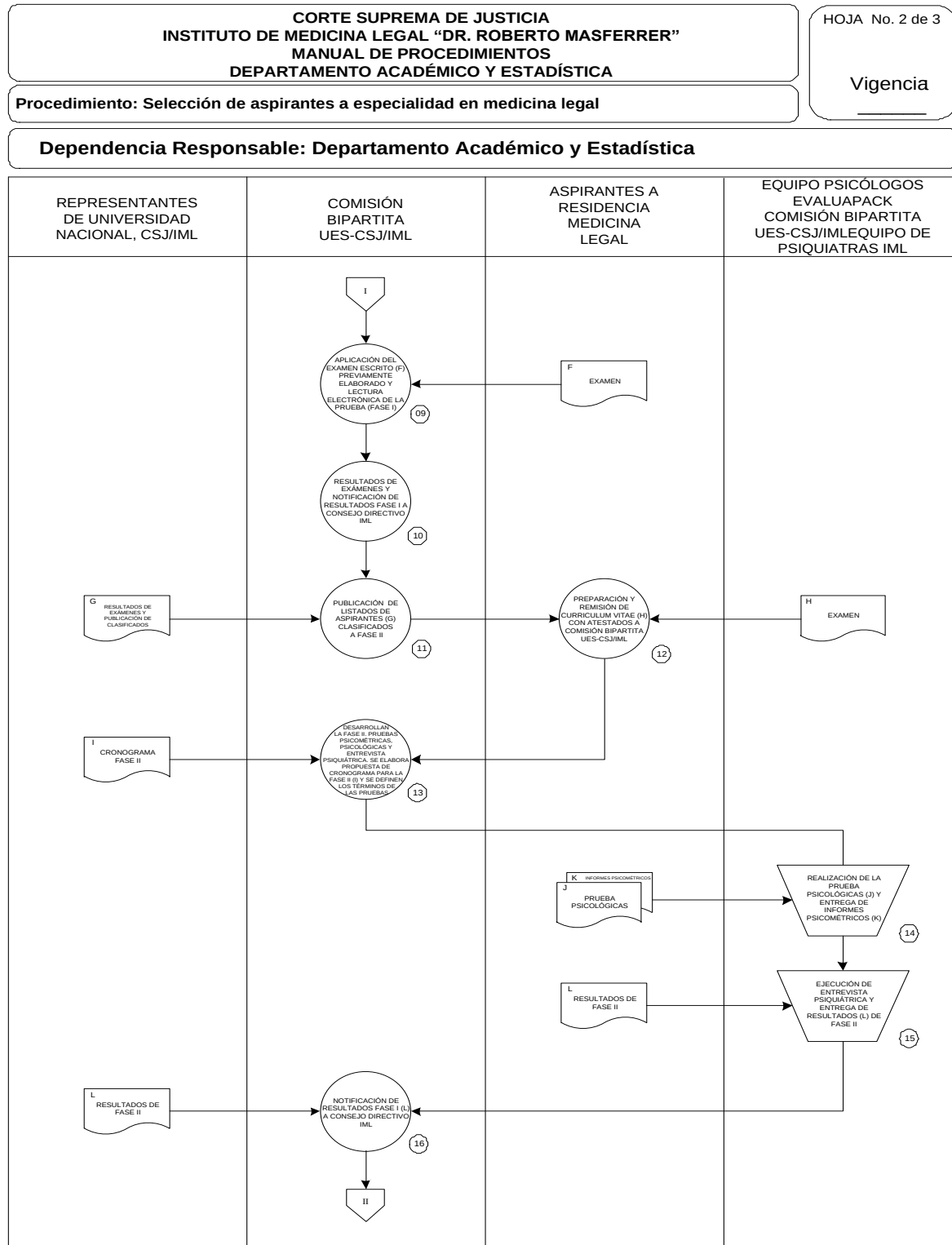
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO
Capacitaciones organizadas por entidades externas y dirigidas al personal de El Instituto.

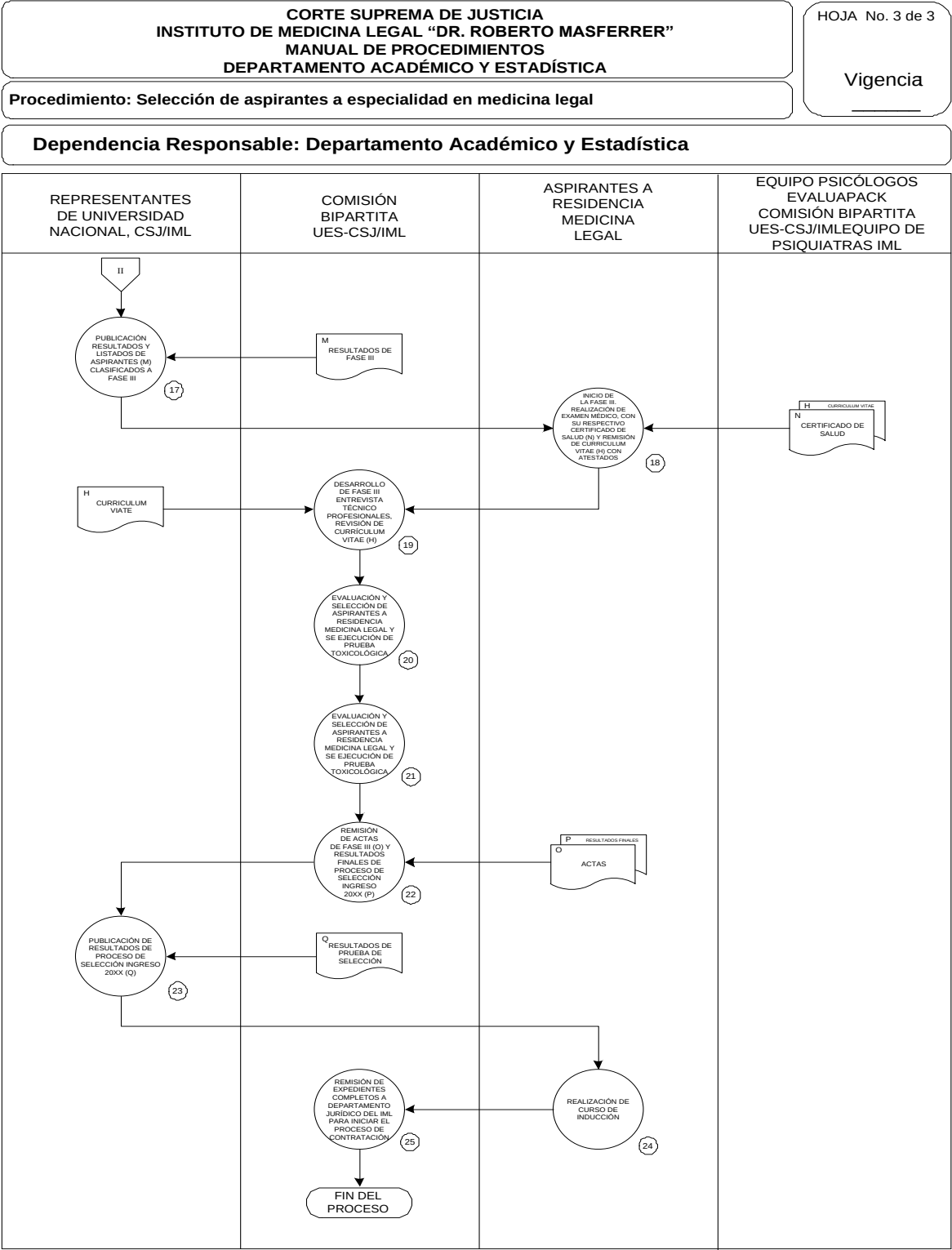
DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Memorándum	Original	Secretaría
B	Listado de posibles participantes a capacitación.	Original	Departamentos Técnicos Normativos y Sedes Regionales
C	Comunicado oficial con listado definitivo de participantes	Original	Jefatura Técnica Normativa del Departamento Académico y Estadística
D	Plan de Capacitaciones final.	Original	Jefatura Técnica Normativa del Departamento Académico y Estadística



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ACADÉMICO Y ESTADÍSTICA

PROCEDIMIENTO: Selección de aspirantes a especialidad en Medicina Legal.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Sección Académica

OBJETIVO: Ejecutar todas las actividades relacionadas con el proceso de selección de aspirantes a la especialidad en Medicina Legal

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Representantes de Universidad Nacional, CSJ/IML	1	Se reúnen las partes involucradas y desarrollan la Planificación de logística del Proceso de selección. Se elabora propuesta de cronograma de ingreso (A), se elabora temario (B) y elaboración de carpetas informativas (C)
Representantes de Universidad Nacional, CSJ/IML	2	Solicita a Consejo Directivo IML nombrar a Comisión Bipartita
Representantes de Universidad Nacional, CSJ/IML	3	Se prepara la Publicación de la Convocatoria Nacional Única (D) y la venta de carpetas (C).
Representantes de Universidad Nacional, CSJ/IML Comisión Bipartita UES-CSJ/IML	4	Envío de cronograma (A) y convocatoria (D) a Consejo Directivo IML para su conocimiento
Representantes de Universidad Nacional, CSJ/IML Comisión Bipartita UES-CSJ/IML	5	Publicación de la Convocatoria Nacional Única (D)
Aspirantes a Residencia Medicina Legal	6	Pago y retiro de carpetas (C), inscripción al proceso de selección ingreso 20xx e inscripción al curso de preparación académica
Comisión Bipartita UES-CSJ/IML	7	Se ejecuta la fase de preparación del examen (E); formulación y/o actualización de banco de preguntas para el examen de conocimientos; sistematización y selección de las mismas (Fase I)
Comisión Bipartita UES-CSJ/IML	8	Elaboración del examen digital (F) y una copia impresa para revisión. Resguardo de examen bajo cadena de custodia.
Comisión Bipartita UES-CSJ/IML	9	Aplicación del examen escrito (F) previamente elaborado y lectura electrónica de la prueba (Fase I)
Comisión Bipartita UES-CSJ/IML	10	Resultados de exámenes y notificación de resultados Fase I a Consejo Directivo IML
Comisión Bipartita UES-CSJ/IML	11	Publicación de listados de aspirantes clasificados (G) a Fase II

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Aspirantes a Residencia Medicina Legal	12	Preparación y remisión de hojas de vida (H) con atestados a comisión Bipartita UES-CSJ/IML
Comisión Bipartita UES-CSJ/IML Equipo de Psiquiatras IML.	13	Se reúnen las partes involucradas y desarrollan la Planificación de la fase II relacionada a las pruebas psicométricas, psicológicas y entrevista psiquiátrica del Proceso de selección. Se elabora propuesta de cronograma para la fase II (I) y se definen los términos para dichas pruebas.
Equipo de psicólogos	14	Realización de la prueba psicológicas (J) y entrega de informes psicométricos (K)
Equipo de psiquiatras IML	15	Ejecución de entrevista psiquiátrica y Entrega de resultados (L) de Fase II
Comisión Bipartita UES-CSJ/IML	16	Notificación de resultados Fase I (L) a Consejo Directivo IML
Representantes de Universidad Nacional, CSJ/IML Comisión Bipartita UES-CSJ/IML	17	Publicación Resultados y listados de aspirantes (M) clasificados a Fase III
Aspirantes a Residencia Medicina Legal	18	Inicio de la Fase III. Realización de Examen médico, con su respectivo Certificado de salud (N) y remisión de currículum vitae (H) con atestados.
Comisión Bipartita UES-CSJ/IML	19	Desarrollo de Fase III entrevista técnico profesionales, revisión de currículum vitae (H).
Comisión Bipartita UES-CSJ/IML	20	Se realiza el proceso de evaluación y selección de los Aspirantes a Residencia Medicina Legal y se ejecuta la Prueba toxicológica por parte de los profesionales laboratorio de química forense del IML.
Comisión Bipartita UES-CSJ/IML	21	Remisión de actas de fase III (O) y Remisión de resultados finales de proceso de selección ingreso 20xx (P); para ratificación de las autoridades correspondientes.
Universidad de El Salvador	22	Publicación de resultados de proceso de selección Ingreso 20xx (Q)
Aspirantes a Residencia Medicina Legal	23	Realización de curso de inducción.
Comisión Bipartita UES-CSJ/IML	24	Remisión de expedientes completos a Departamento Jurídico del IML para iniciar el proceso de contratación
	25	Fin del Proceso

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Selección a la especialidad en Medicina Legal.

DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Propuesta de cronograma de ingreso	Original	Representantes de Universidad de El Salvador, CSJ/IML
B	Temario	Original	Representantes de Universidad de El Salvador, CSJ/IML
C	Carpeta informativa del proceso de selección	Original	Representantes de Universidad de El Salvador, CSJ/IML
D	Convocatoria Nacional	Original	Universidad de El Salvador
E	Borrador del Examen	Original	Comisión Bipartita UES-CSJ/IML
F	Examen escrito	Original	Comisión Bipartita UES-CSJ/IML
G	Resultados de exámenes y Publicación de clasificados	Original	Universidad de El Salvador
H	Currículos vitae con atestados	Original	Aspirantes a Residencia Medicina Legal
I	Cronograma para la fase II	Original	Comisión Bipartita UES-CSJ/IML
J	Prueba psicológicas	Original	Equipo de psicólogos
K	Informes psicométricos.	Original	Equipo de psicólogos
L	Entrega de resultados de Fase II	Original	Equipo de psiquiatras IML
M	Listado de resultados y aspirante clasificados a Fase III	Original	Universidad de El Salvador
N	Certificado de salud	Original	Aspirantes a Residencia Medicina Legal
O	Actas de fase III	Original	Comisión Bipartita UES-CSJ/IML
P	Resultados finales de proceso de selección	Original	Comisión Bipartita UES-CSJ/IML
Q	Publicación de resultados de proceso de selección.	Original	Universidad de El Salvador

6. Departamento de Atención a Víctimas y Usuarios.

En el Departamento Atención a Víctimas y Usuarios de El Instituto, se identifican los procedimientos que se detallan a continuación:

Elaboración de expediente individualizado para personas desaparecidas.

Identificación de cadáver no identificado.

Entrega de cadáver identificado.

Atención a adultos víctimas en crisis por abuso sexual, violencia intrafamiliar y otros delitos.

Atención a la niñez y adolescencia víctimas en crisis por abuso sexual, maltrato infantil y condiciones de vulnerabilidad.

Atención a víctimas secundarias y familiares de personas fallecidas y desaparecidas.

Resguardo por diferentes procesos legales a niños/as, adolescentes y adultos.

Ingreso de expedientes a base de datos AMPM (Ante Mortem-Post Mortem).

Ingreso de información post mortem de cadáveres no identificados.

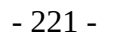
Corrección de nombre en protocolos de cadáver.

Asesoría legal a usuarios.

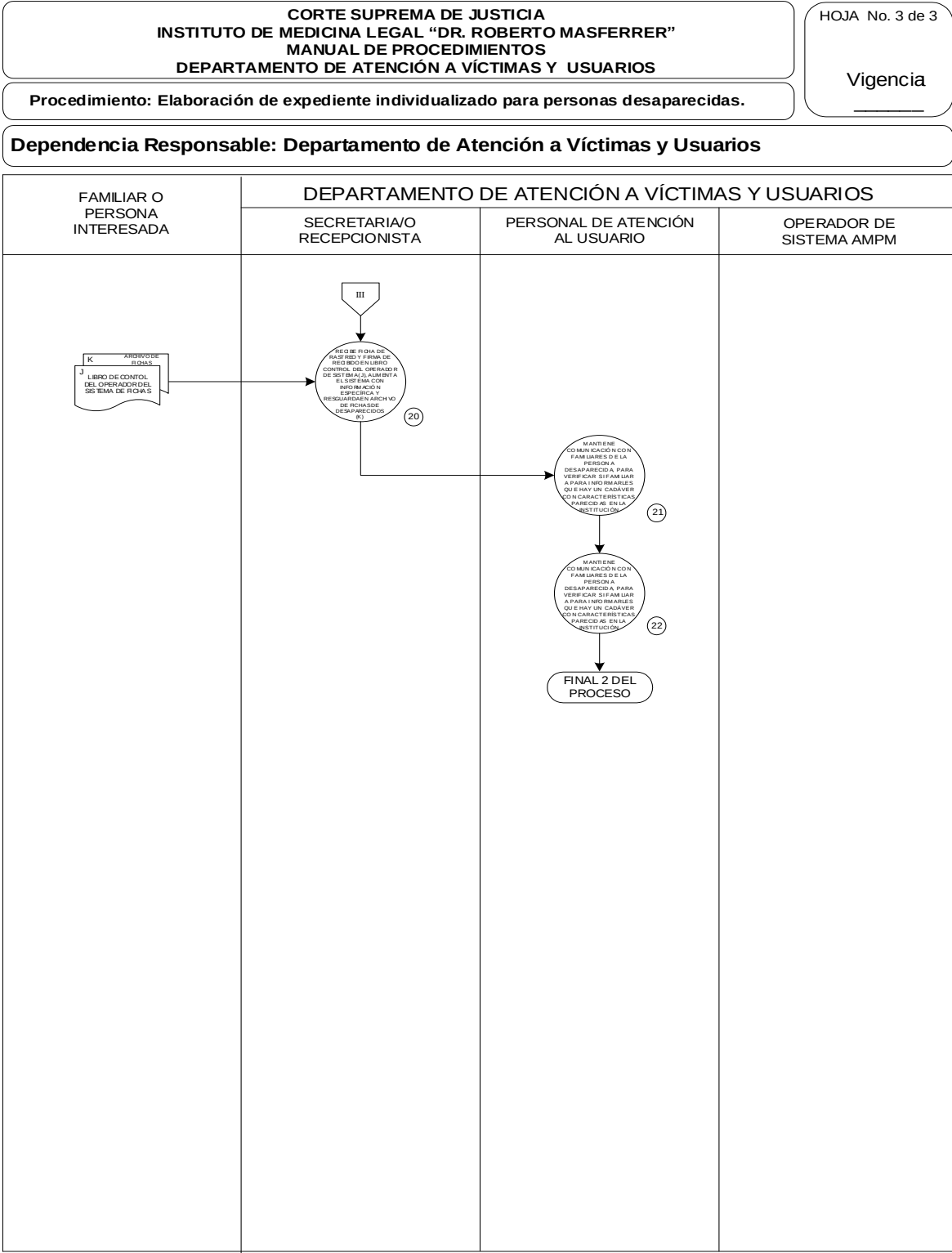
Contestación de oficios emanados por entes gubernamentales solicitando datos generales del cadáver.



Dependencia Responsable: Departamento de Atención a Víctimas y Usuarios



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y USUARIOS

PROCEDIMIENTO: Elaboración de expediente personalizado para desaparecidos.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Atención a Víctimas y Usuarios

OBJETIVO: Apoyar a las instituciones relacionadas con la administración de justicia, y elaborar un expediente a fin de lograr su individualización.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Familiar o persona interesada	1	Se presenta al Departamento de Atención a Víctimas y Usuarios a solicitar información sobre personas no identificadas o desaparecidas.
Recepcionista	2	Registra nombre en el sistema (A) y luego entrega a personal de Atención al Usuario “hoja de asignación de usuarios” (B) con información del mismo.
Personal de Atención al Usuario.	3	Llama a usuario por su nombre y luego realiza las preguntas adecuadas a la desaparición y características físicas, odontológicas, ropas y otros del pariente desaparecido, luego muestra álbum de fotografías (C).
	4	Si usuario/a Identifica a pariente perdido, y no hay dudas en el proceso, pero es menor de edad se solicita partida de nacimiento, se llena hoja de datos generales (D) y se entrega a familia para que realice tramite en fiscalía.
	5	Si familiar Identifica a pariente perdido, no hay dudas en el proceso, y es mayor de edad pero familiar no posee el DUI del fallecido, se llena hoja de Referencia para el Registro de Personas Naturales (E), se envía a familiar con partida de nacimiento; al regresar familiar y cumple con lo establecido, se llena hoja de datos generales (D) y se entrega a familiar para que realice tramite en fiscalía.
	6	Si familiar Identifica a pariente perdido, pero hay dudas en la identificación por putrefacción, se entrega referencia (D) a familiar para que se presente a fiscalía y determine si ordena ADN; durante la espera del resultado de ADN, el cadáver permanece en la morgue, hasta verificar el resultado.
	7	Si familiar cumple con todos los requisitos, se registra la información en Libro Control de No Identificados (F), con los datos relevantes del proceso. Procede a entrega de cadáver identificado. Final 1 del proceso.
	8	Si familia no identifica a su pariente a través de álbum y otros registros; el personal de atención al usuario (según historia) realiza las llamadas necesarias a las regionales del IML, para verificar si hay cadáveres con similares características.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	9	Si hay algún cadáver con características parecidas, se envía a familiar a la regional del IML que corresponde.
	10	Si familiar no identifica a su pariente a través de álbum y otros, se solicita a recepcionista, le asigne número único para Ficha de rastreo (G).
	11	Entrevista a familiar más cercano, aplicando Ficha de rastreo a profundidad (G)
	12	Entrega ficha de rastreo (G) al operador del sistema AMPM, quien firma en libro de control personal de fichas de desaparecidos (H).
Operador de sistema AMPM	13	Aplica número de ficha único en el sistema de Identificación y posteriormente se cotejará información de cadáveres desaparecidos con cadáveres no identificados.
Familiar o persona interesada	14	Recibe tiquete (I) con número de ficha para referencia del caso.
Recepcionista	15	Recibe ficha de rastreo y firma de recibido en libro de control del operador de sistema (J), alimenta el sistema con información específica y resguarda en archivo de fichas de desaparecidos (K).
Personal de Atención al Usuario.	16	Mantiene comunicación telefónica con familiares de la persona desaparecida, para verificar si familiar desaparecido ha regresado a casa o para informarles que hay un cadáver con características parecidas en la Institución.
	17	Si la desaparición del familiar tiene más de 6 meses, se refiere al personal de Antropología.
	18	Final 2 del Proceso

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Elaboración de expediente personalizado para desaparecidos.

DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Registro en sistema informático	Original	Secretaría Recepcionista
B	Hoja de asignación de Usuarios	Original	Secretaría Recepcionista
C	Álbum de Fotografías	Original	Personal de Atención al Usuario
D	Hoja de datos generales	Original	Personal de Atención al Usuario
E	Hoja de Referencia al Registro de Personas Naturales	Original	Personal de Atención al Usuario
F	Libro Control de No Identificados	Original	Personal de Atención al Usuario
G	Ficha de Rastreo	Original	Personal de Atención al Usuario
H	Libro Control Personal de Fichas de Desaparecidos	Original	Personal de Atención al Usuario
I	Tiquete con número de ficha	Original	Secretaría Recepcionista
J	Libro control del operador de sistemas de fichas de desaparecidos	Original	Operador del sistema AMPM
K	Archivo de fichas de desaparecidos	Original	Secretaría Recepcionista

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

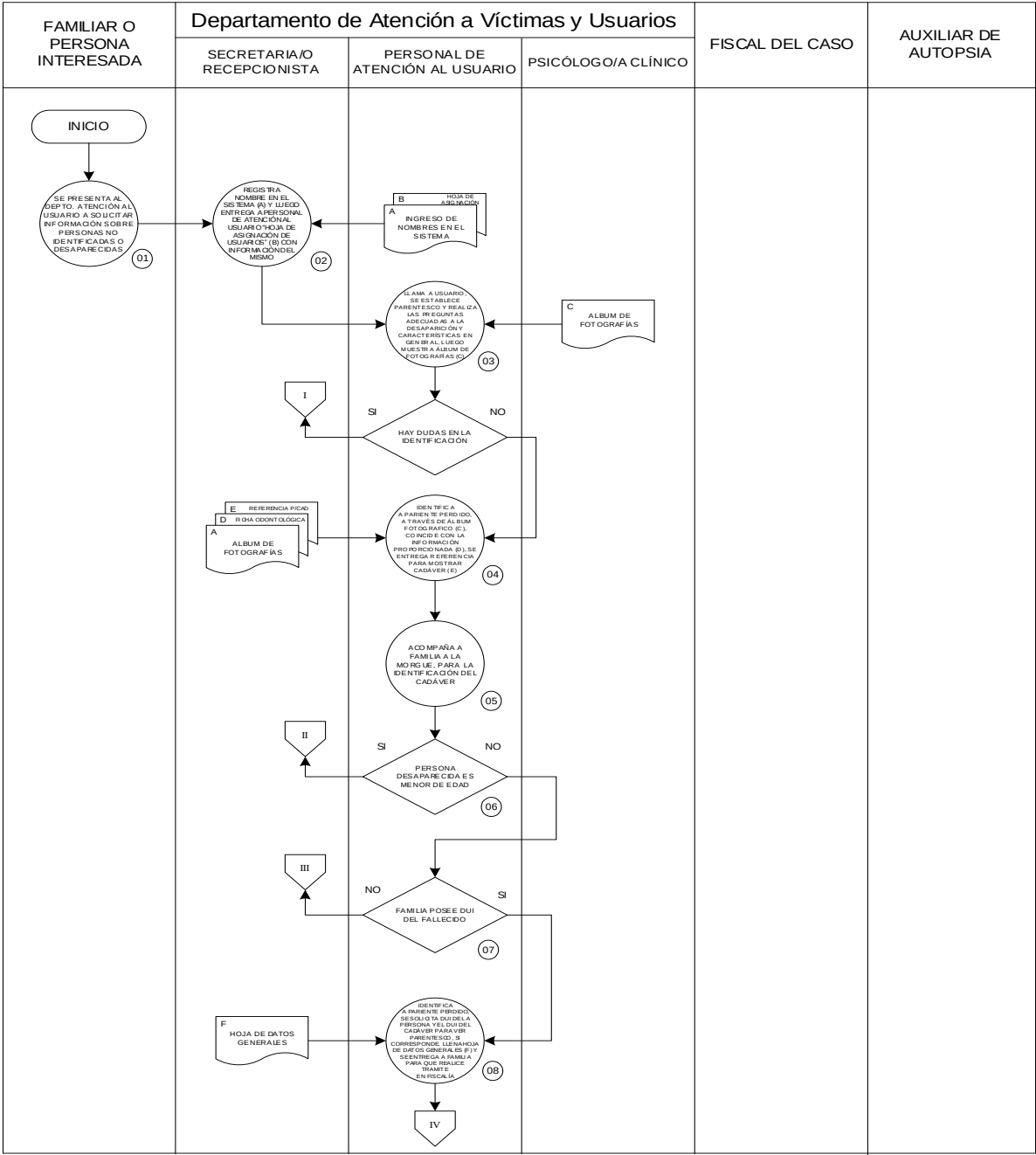
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y USUARIOS

HOJA No. 1 de 3

Vigencia

Procedimiento: Identificación de cadáver no identificado.

Dependencia Responsable: Departamento de Atención a Víctimas y Usuarios



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

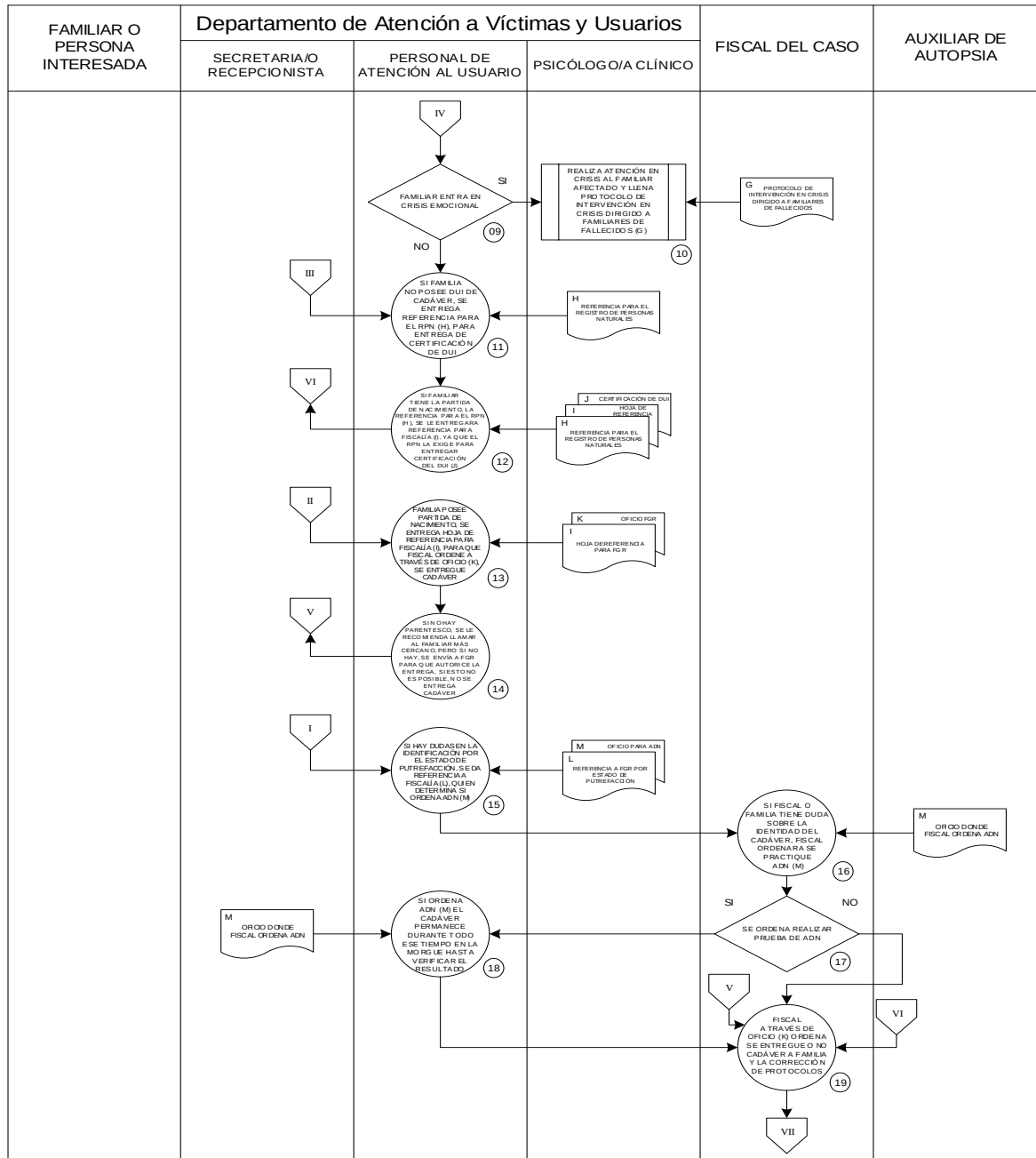
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y USUARIOS

HOJA No. 2 de 3

Vigencia

Procedimiento: Identificación de cadáver no identificado.

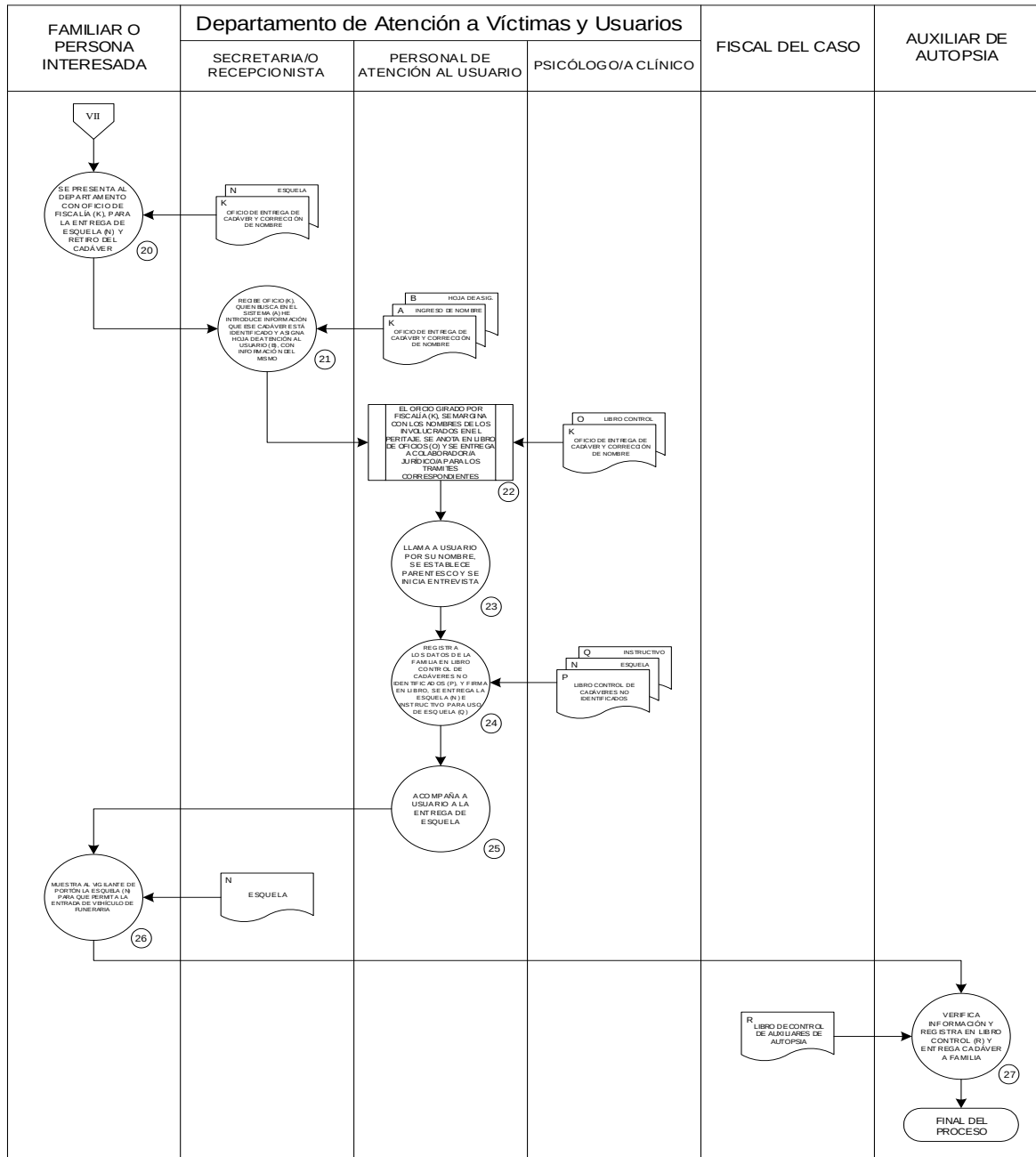
Dependencia Responsable: Departamento de Atención a Víctimas y Usuarios



Vigencia

Procedimiento: Identificación de cadáver no identificado.

Dependencia Responsable: Departamento de Atención a Víctimas y Usuarios



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y USUARIOS

PROCEDIMIENTO: Identificación de cadáver no identificado.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Atención a Víctimas y Usuarios

OBJETIVO: Apoyar a las Instituciones relacionadas con la administración de justicia, y proporcionar los datos necesarios para la identificar los cadáveres en calidad de no Identificados.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Familiar o persona interesada	1	Se presenta al Departamento de Atención a Víctimas y Usuarios a solicitar información sobre personas no identificadas o desaparecidas.
Secretaria Recepcionista	2	Registra nombre en el sistema (A) de la persona que se presenta y del familiar que anda buscando; luego entrega a profesional de Atención a Víctimas y Usuarios la hoja de asignación de usuarios (B) con información del mismo.
Personal de Atención al Usuario.	3	Llama a usuario por su nombre, se establece parentesco y se inicia entrevista con las preguntas adecuadas a la desaparición y características físicas, Odontológicas, de accesorios, del pariente desaparecido, luego muestra álbum de fotografías (C).
	4	Si familia identifica a pariente perdido, a través de álbum de fotografías (C), coincide con la información odontológica (D) y otros, se entrega a pariente una referencia para mostrar cadáver (E) siempre que el cadáver sea reciente, y se acompaña al familiar hasta la oficina del auxiliar de autopsias.
	5	Acompaña a familia a la morgue, para la identificación del cadáver.
	6	Si familia Identifica a pariente perdido, se solicita DUI de la persona a quien se entregara cadáver y el DUI del cadáver para corroborar parentesco, si todo corresponde, se llena hoja de datos generales (F) y se entrega a familia para que realice tramite en sede fiscal.
Psicólogo/a Clínico/a	7	Cuando se requiere, realiza atención en crisis al familiar afectado y llena protocolo de intervención en crisis dirigido a familiares de fallecidos (G).
Personal de Atención al Usuario.	8	Si familiar no posee DUI de cadáver, y es mayor de edad se entrega referencia para el Registro de personas naturales (H), para que les entreguen certificación de DUI, recomendándoles llevar partida de nacimiento (si no la tiene tendrá que solicitarla en la alcaldía que fue registrado).
	9	Al completar requisitos se le entrega hoja de referencia para Fiscalía (I), ya que el Registro Nacional de Personas Naturales, la exige para entregar la certificación del DUI (J); si fallecido nunca tramito DUI, siempre les entregaran una constancia de un DUI provisional.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	10	Si cadáver es menor de edad y familiar posee partida de nacimiento, se entrega hoja de referencia para fiscalía (I), para que fiscal ordene a través de oficio (K), se entregue cadáver.
	11	Si no hay ningún parentesco, se le recomienda llamar al familiar más cercano, pero si no hay, se envía a fiscalía para que autorice la entrega, si esto no es posible, no se entrega cadáver.
	12	Si hay dudas en la identificación por el estado de putrefacción, se da referencia a fiscalía (L), quien determina si ordena ADN (M).
	13	Si ordena ADN (M) el cadáver permanece durante todo ese tiempo en la morgue (siempre y cuando no halla exceso de cadáveres) hasta verificar el resultado.
Familiar cercano	14	Al tener autorización fiscal, se presenta al DAU con oficio de Fiscalía (K), para la entrega de esquela (N) y retiro del cadáver.
Recepcionista	15	Recibe oficio (K), quien busca en el sistema (A) e introduce información que ese cadáver está identificado y asigna hoja de atención al usuario (B), con información del mismo.
Personal de Atención al Usuario.	16	El oficio girado por Fiscalía (K), donde ordena se entregue cadáver y realice corrección de nombre a protocolos, se margina con el nombre del médico forense que realizo el levantamiento, del Patólogo que realizo la autopsia, del Odontólogo, que realizo la ficha dental y para Laboratorio de Química Forense; se anota en libro de oficios (O) y se entregara a encargada del Área Jurídica para los trámites correspondientes.
	17	Registra los datos de la familiar en libro control de cadáveres no identificados (P), registra toda la información necesaria, lugar al que se trasladará cadáver y nombre de la funeraria que brindará el servicio; familiar firma libro (P), se entrega la esquela (N) correspondiente al caso, firma persona que entrega esquela y se dan las recomendaciones pertinentes; se entrega instructivo para uso de esquela (Q).
	18	Acompaña a usuario a la entrega de esquela al auxiliar de autopsias.
Auxiliar de autopsias	19	Verifica información y registra en libro control (R) entrega cadáver a familia.
	20	Fin del Proceso

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Identificación de cadáver no identificado.

DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Ingreso de nombres en el Sistema	Original	Secretaria Recepcionista
B	Hoja de asignación de Usuarios	Original	Secretaria Recepcionista
C	Álbum fotográfico	Original	Profesional de Atención al Usuario
D	Ficha odontológica	Original	Profesional de Atención al Usuario
E	Referencia para mostrar cadáver	Original	Profesional de Atención al Usuario
F	Hoja de datos Generales	Original	Profesional de Atención al Usuario
G	Protocolo de Intervención en crisis dirigido a familiares de personas fallecidas	Original	Psicóloga
H	Referencia para el Registro de Personas Naturales	Original	Profesional de Atención al Usuario
I	Hoja de Referencia para Fiscalía	Original	Profesional de Atención al Usuario
J	Certificación del DUI	Original	Registro de Personas Naturales
K	Oficio que Ordena Entrega de Cadáver y corrección de nombre	Original	Fiscal de Turno
L	Referencia a Fiscalía por estado de putrefacción	Original	Personal de Atención al Usuario
M	Oficio donde Fiscal ordena ADN	Original	Fiscal de Turno
N	Esquela	Original	Médico que realiza autopsia
O	Libro Control de Oficios	Original	Personal de Atención al Usuario
P	Libro Control de Cadáver No Identificado	Original	Personal de Atención al Usuario
Q	Instructivo para uso de Esquela	Original	Personal de Atención al Usuario
R	Libro Control de auxiliares de autopsia	Original	Colaboradores de autopsia

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ENTREGA DE CADÁVERES

Se procederá a la entrega de los restos conforme a los siguientes lineamientos institucionales:

Familiares:

Para efecto de entregar los cadáveres identificados de salvadoreños a sus familiares, se procederá a la entrega a las personas descritas en los numerales que continúan, los que preferirán unos a otros por el orden de la numeración, de manera que solo a falta de los llamados en el numeral que le precede, entrarán los designados del número que le sigue y así sucesivamente:

- 1- Cónyuge o el (la) conviviente;
- 2- Los (las) hijos (as);
- 3- El padre o la madre;
- 4- Los abuelos
- 5- Los hermanos
- 6- Los tíos
- 7- Los sobrinos
- 8- Los primos

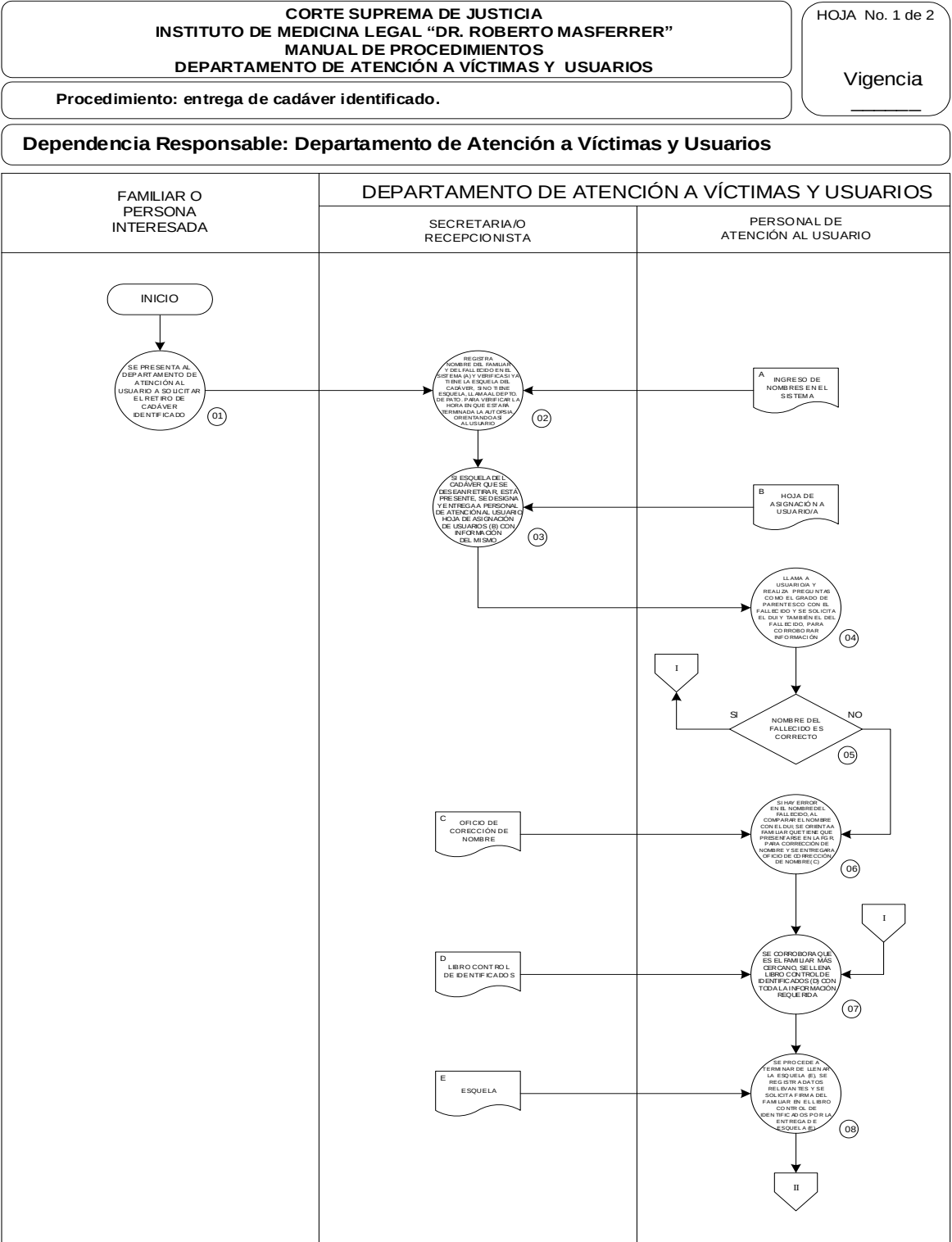
Personas no familiares:

Cuando cualquier fallecido salvadoreño, no cuente con familiares presentes o en el país, podrá cualquier tercero reclamar el cuerpo, debiendo presentar la documentación legal pertinente que lo acredite como autorizado por los familiares del fallecido, facultado para que se le entregue el cuerpo. No obstante lo anterior, siempre debe mediar autorización por parte de la Fiscalía General de la República. (Dicho documento podrá ser un poder otorgado por notario salvadoreño, que lo especifique mediante una cláusula especial o un poder apostillado con el proceso de auténtica, validado por el Ministerio de Relaciones Exteriores).

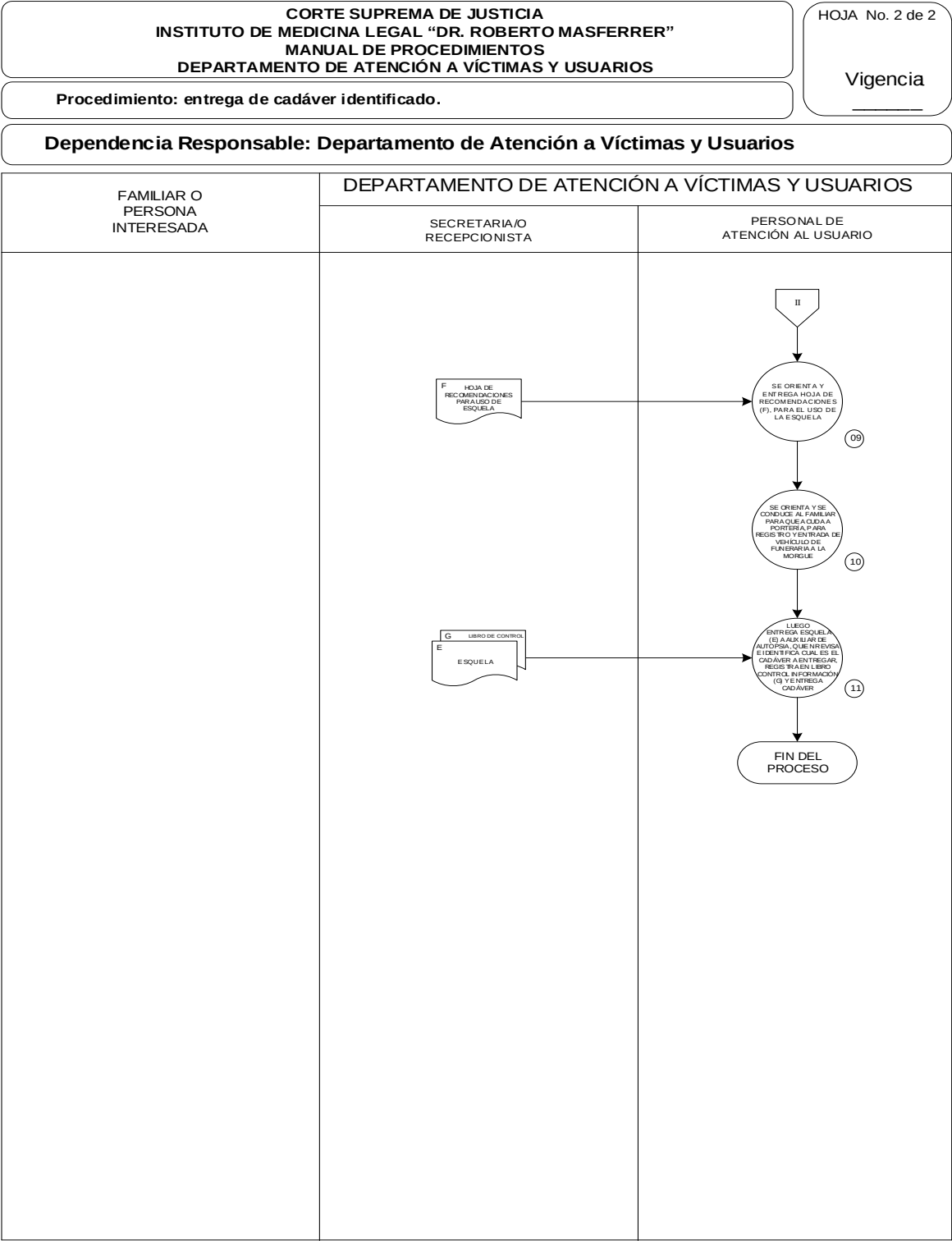
Embajadas y Consulados.

Cuando los fallecidos, siendo extranjeros, no sean reclamados por sus familiares, por encontrarse estos fuera del país, las embajadas o consulados, del país o nacionalidad del fallecido, tendrán la preferencia para determinar el proceso de la entrega del cuerpo, el traslado o inhumación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y USUARIOS

PROCEDIMIENTO: Entrega de cadáver identificado.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Atención a Víctimas y Usuarios

OBJETIVO: Apoyar a instituciones relacionadas con la administración de justicia y proporcionar una entrega ágil y oportuna de los fallecidos.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Familiar o persona interesada	1	Se presenta al Departamento de Atención a Víctimas y Usuarios a solicitar el retiro de cadáver identificado.
Recepcionista	2	Registra nombre del familiar y el nombre de la persona fallecida en el sistema (A) y verifica si ya se recibió la esquila del cadáver que desean retirar, si no está, llama al depto. de Patología Forense para verificar la hora en que estará terminada la autopsia, orientando al usuario para que regrese o espere en las instalaciones.
	3	Si esquila del cadáver que se desean retirar, está presente, se designa y entrega a personal de Atención al Usuario <i>hoja de asignación de usuarios</i> (B) con información del mismo.
Personal de Atención al Usuario	4	Llama a familiar por su nombre y luego realiza las preguntas como el grado de parentesco con el fallecido y si es pariente cercano se le solicita el DUI y también el del fallecido, para corroborar información, nombres y apellidos.
	5	Si hay alguna confusión con el nombre del fallecido en la esquila, al comparar el nombre con el DUI se le orienta a familiar que debe presentarse en la sede fiscal que lleva el caso (fiscalía que se presentó al levantamiento), para corrección de nombre y fiscal entregara oficio de corrección de nombre (C).
	6	Si la persona que se presenta a retirar cadáver, no tiene ningún parentesco, se le recomienda llamar al familiar más cercano, si no tiene, se envía a fiscalía para que fiscal autorice la entrega del cadáver; si el fiscal no ordena no se entrega el cadáver.
	7	Si el nombre del fallecido es correcto y se corrobora que es el familiar más cercano, se llena Libro Control de Identificados (D) con toda la información requerida (nombre del familiar, número de DUI, teléfono, dirección, nombre de funeraria, etc.)
	8	Se procede a terminar de llenar la esquila (E), se registra el nombre del familiar a quien se entrega el cadáver, el número de DUI, fecha y hora de la entrega y se solicita firma del familiar en el Libro Control de Identificados por la entrega de esquila (E) y persona de atención al usuario firma también

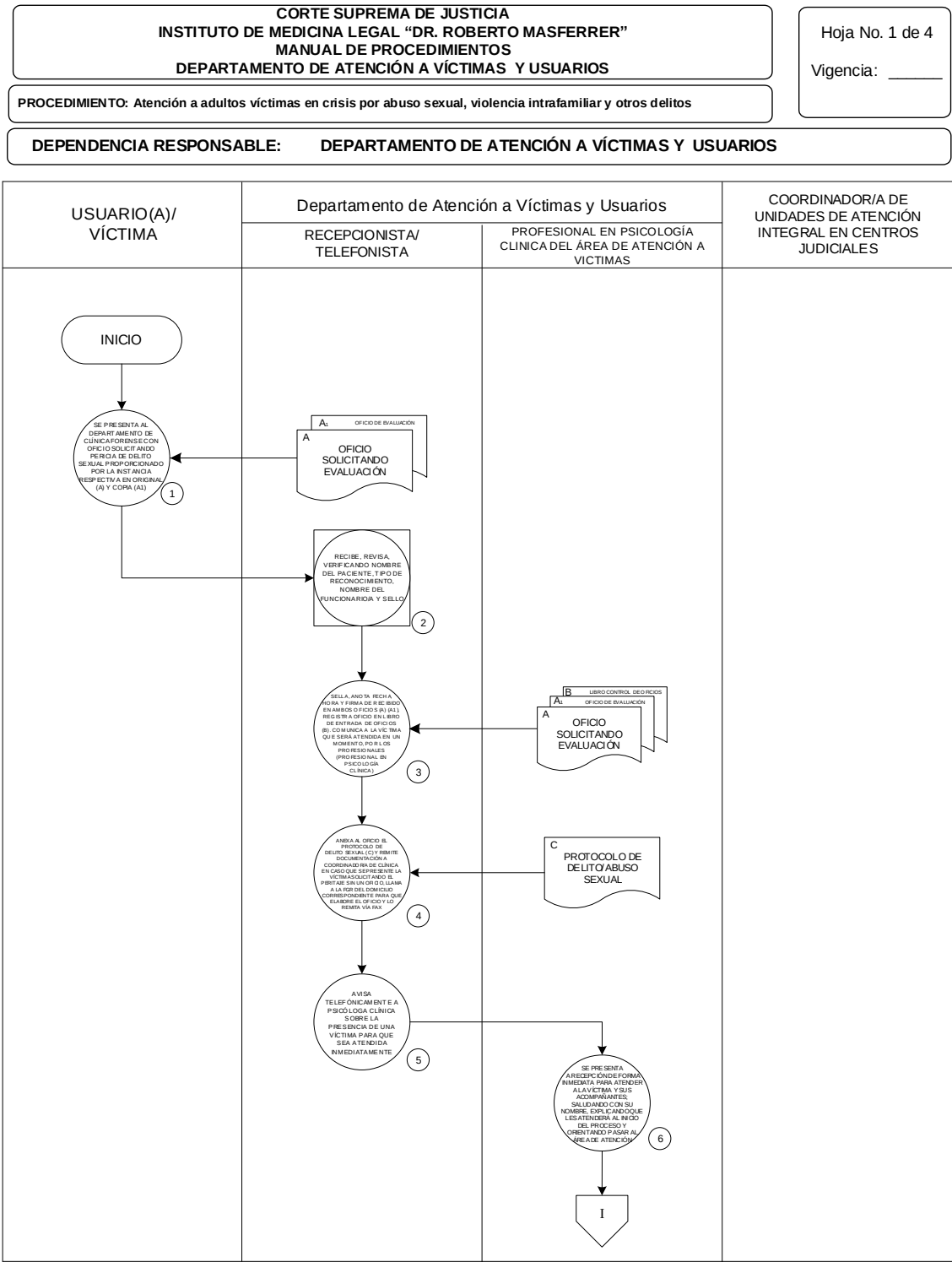
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	9	Se orienta y entrega hoja de recomendaciones (F), para el uso de la esquila.
	10	Se orienta y se conduce al familiar para que acuda a portería, para registro y entrada de vehículo de funeraria a la morgue.
Familiar o persona interesada	11	Luego entrega esquila (E) a colaborador de autopsias, quien revisa e identifica cual es el cadáver a entregar, registra en Libro Control información (G) y entrega cadáver.
	12	Fin del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Entrega de cadáver identificado.

DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Ingreso de nombres en el sistema	Original	Secretaria Recepcionista
B	Hoja de asignación de usuarios	Original	Secretaria Recepcionista
C	Oficio para corrección de nombre	Original	FGR
D	Libro control de cadáver identificado	Original	Profesional de Atención al Usuario
E	Esquila	Original	Profesional de Atención al Usuario
F	Hoja de recomendaciones para uso de esquila	Original	Profesional de Atención al Usuario
G	Libro Control de Información de entrega de Cadáver	Original	Profesional de Atención al Usuario

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



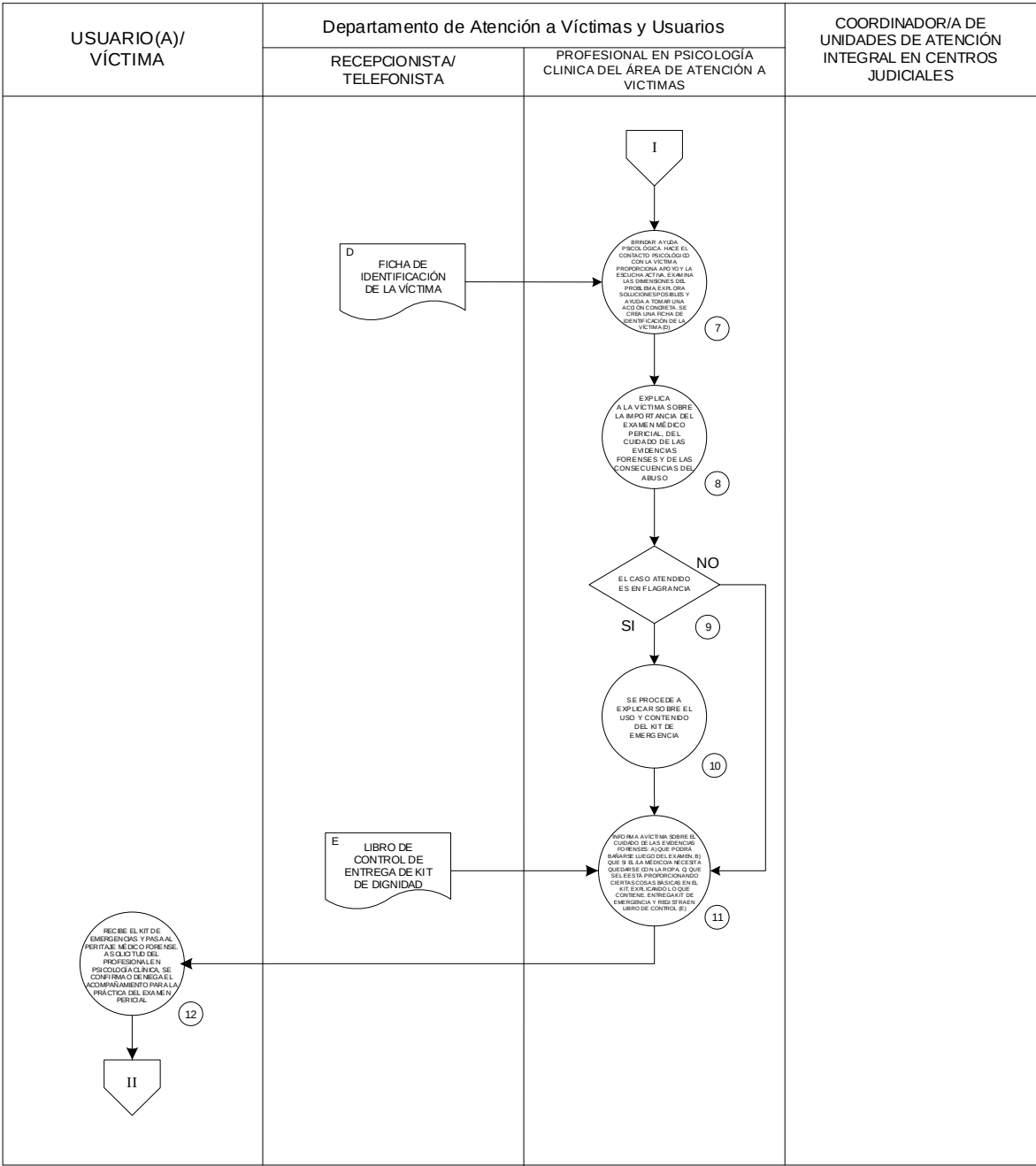
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y USUARIOS

Hoja No. 2 de 4
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: Atención a adultos víctimas en crisis por abuso ssexual, violencia intrafamiliar y otros delitos

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y USUARIOS



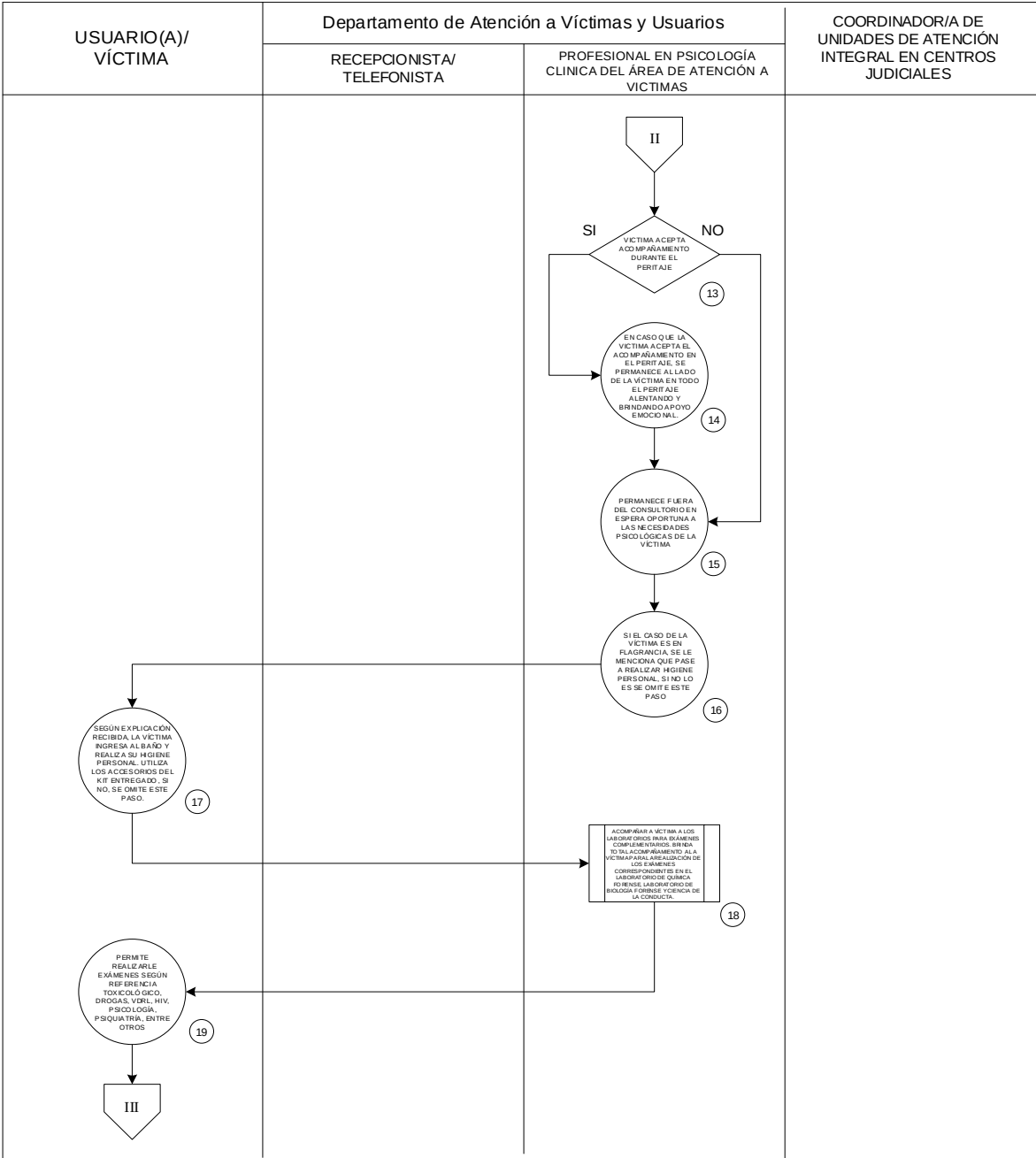
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y USUARIOS

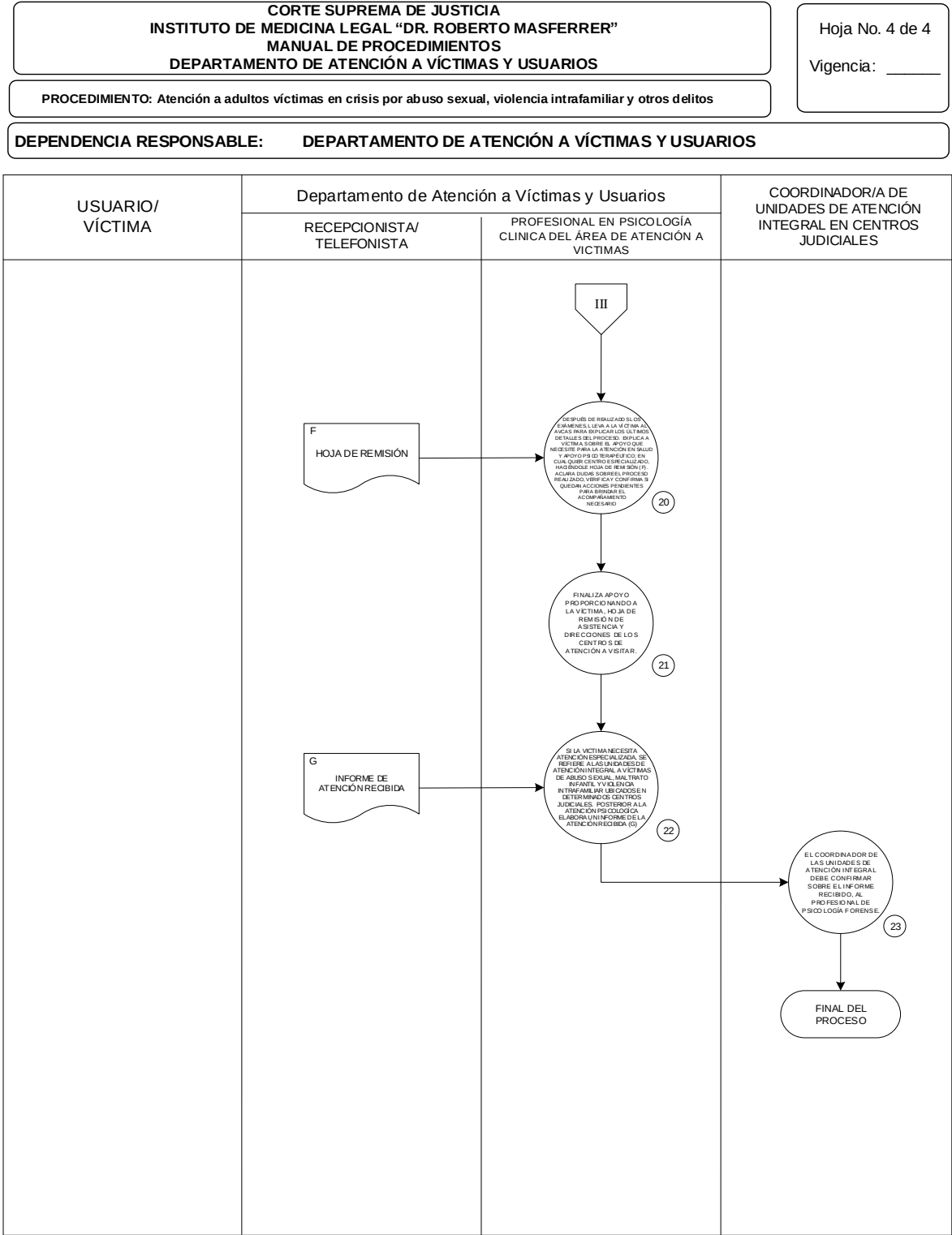
Hoja No. 3 de 4
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: Atención a adultos víctimas en crisis por abuso sexual, violencia intrafamiliar y otros delitos

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y USUARIOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y USUARIOS

PROCEDIMIENTO: Atención a adultos víctimas en crisis por abuso sexual, violencia intrafamiliar y otros delitos.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Atención a Víctimas y Usuarios

OBJETIVO: Apoyar a las Instituciones relacionadas con la Administración de Justicia, proporcionando Atención Especializada, brindando un abordaje Psicosocial y acompañamiento con calidez en la atención

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Victima/Usuario(a)	1	Se Presenta al Departamento de Clínica Forense con oficio solicitando pericia de Delito Sexual proporcionado por la instancia respectiva en original A y copia A1.
Recepción /Telefonía	2	Recibe, revisa, verificando nombre de él/la paciente, tipo de reconocimiento, nombre de él/la funcionario/a.
	3	Sella, anota fecha, hora y firma de recibido en ambos oficios (A) (A1), Registra oficio en libro control de oficios (B). Asimismo, comunica a la víctima que será atendida en un momento, por profesionales (Profesional en Psicología Clínica del área de atención a víctimas /Médico/a Forense).
	4	Anexa al oficio el Protocolo de Delito Sexual (C), según el caso (femenino / masculino) y remite documentación al Coordinador/a de Clínica Forense. En caso que se presente la víctima solicitando el peritaje sin un oficio, llama a la FGR del domicilio correspondiente para que elabore el oficio y lo remita vía fax.
	5	Avisa telefónicamente a psicóloga clínica del área de atención a víctimas sobre la presencia de una víctima para su atención.
	6	Psicóloga clínica se presenta a recepción para atender a víctima y sus acompañantes; saludando con su nombre, explicando que les atenderá y acompañará en el transcurso del proceso luego orienta para pasar al área de atención a víctimas.
	7	Brinda la primera ayuda psicológica, proporciona apoyo y la escucha activa, examina las dimensiones del problema, explora soluciones posibles y ayuda a tomar una acción concreta. Se crea una ficha de identificación de la víctima (D) Esta atención en crisis se brinda también a los acompañantes de la víctima, en los casos que aplique (que estén en crisis o en alto riesgo)
	8	Explica a la víctima sobre la importancia del (los) peritaje (s) ordenado (s), del cuidado de las evidencias forenses y de las consecuencias del abuso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Psicóloga clínica del Área de Atención a Víctimas	9	Explica sobre el uso y contenido del Kit de Emergencia: a) que podrá bañarse luego del examen, b) que el médico/a guardará la ropa interior c) si hay reservas de insumos para Kit de Emergencia, se le proporcionan artículos de uso personal (toallas, ropa interior, jabón, etc.) Entrega Kit de Emergencia y registra en libro de control (E) para uso interno del área de Atención a Víctimas.
	10	Ofrece su acompañamiento durante su proceso forense y en caso que la víctima acepta, la psicóloga clínica permanece al lado de la víctima en todo el peritaje alentando y brindando apoyo emocional. Si víctima no desea el acompañamiento, permanece fuera del consultorio en espera oportuna a las necesidades psicológicas de la víctima.
	11	Si el caso de la víctima es en flagrancia, se le menciona que pase a realizar higiene personal, si no lo es se omite este paso.
	12	Acompaña a víctima a los laboratorios para exámenes complementarios si los indica perito. Brinda total acompañamiento a la víctima para la realización de los exámenes correspondientes en los departamentos de Química Forense, de Biología Forense y de Ciencias Forenses de la Conducta.
	13	Después de realizados los peritajes, lleva a la persona al área de atención a víctimas para explicarles últimos detalles del proceso: sobre el apoyo que necesite para la atención en salud y apoyo psicoterapéutico en cualquier centro de atención especializada, haciéndole hoja de remisión de información (F) a éstos. Aclara dudas sobre el proceso realizado, verifica y confirma si quedan acciones pendientes (peritajes psicológicos, psiquiátricos y sociales) para brindar el acompañamiento necesario.
	14	Finaliza apoyo proporcionando a la víctima, hoja de remisión de asistencia y direcciones de los centros de atención a visitar.
	15	Si la víctima necesita atención o tratamiento especializado se refiere a las Unidades de Atención Integral a Víctimas de Abuso Sexual, Maltrato Infantil y Violencia Intrafamiliar que se encuentran ubicadas en los centros judiciales de Isidro Menéndez, Ciudad Delgado y Soyapango. Posterior a la atención, el profesional de psicología clínica elabora un informe de la atención recibida (G), y estado psicológico de la víctima, para tratamiento integral y reducción de la revictimización. Si no es referida a las Unidades de Atención Integral se omite este paso.
		Fin del proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

Atención a adultos víctimas en crisis por abuso sexual, violencia intrafamiliar y otros delitos.

DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Oficio solicitando reconocimiento	Original Copia	Recepción/telefonía Usuario
B	Libro Control de Oficios	Original	Recepción/telefonía
C	Protocolo de delito sexual	Original	Recepción/telefonía
D	Ficha de Identificación a víctimas	Original	Profesional en Psicología clínica
E	Libro control de entrega de kit	Original	Profesional en Psicología clínica
F	Hoja de remisión de información	Original	Profesional en Psicología clínica
G	Informe de atención recibida	Original	Profesional en Psicología clínica

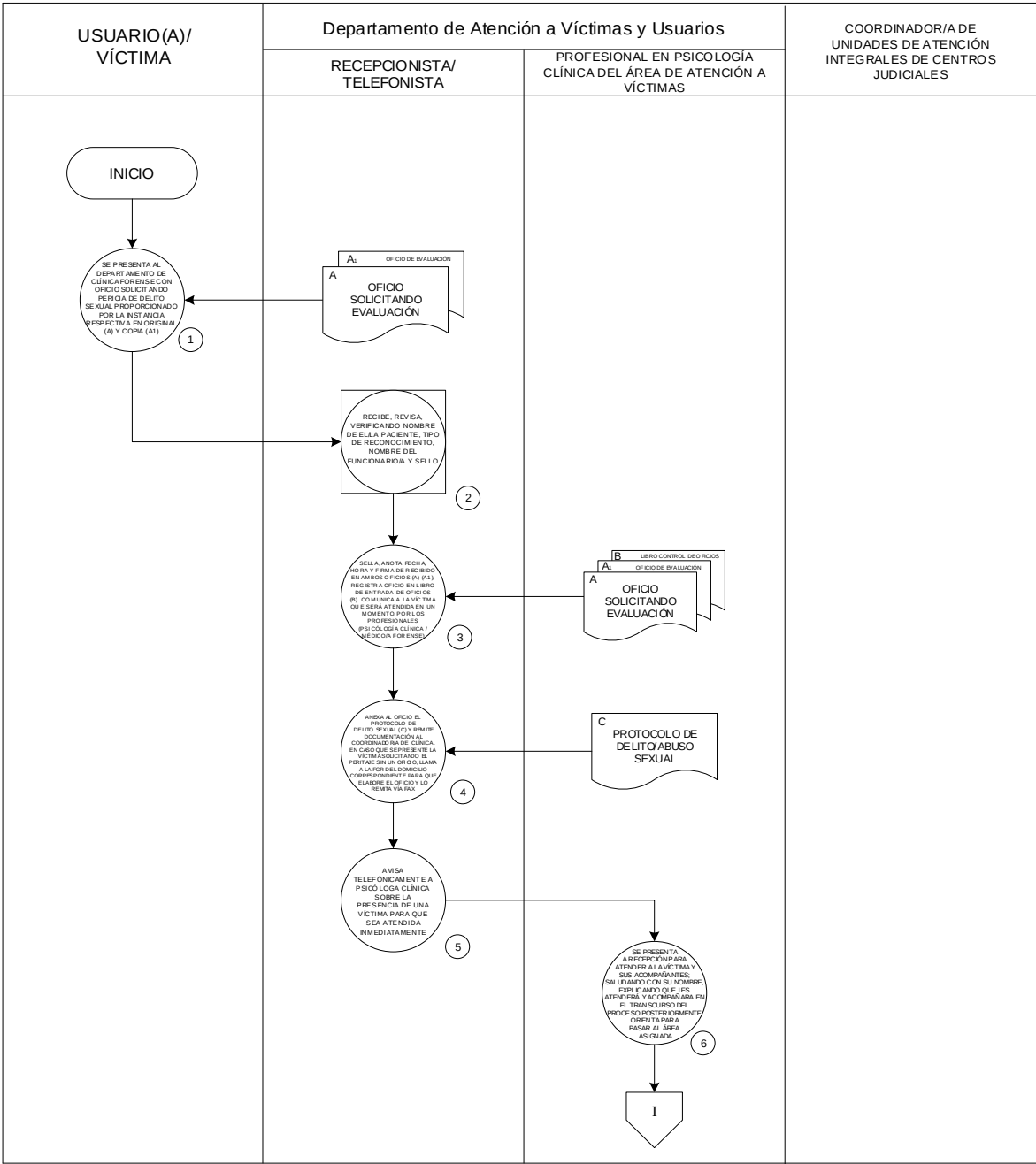
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y USUARIOS

Hoja No. 1 de 4
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: Atención a niñez y adolescencia víctimas en crisis por abuso sexual, maltrato infantil y condiciones de vulnerabilidad

Dependencia Responsable: Departamento de atención a Víctimas y Usuarios



USUARIO(A)/ VÍCTIMA	Departamento de Atención a Víctimas y Usuarios		COORDINADOR/A DE UNIDADES DE ATENCIÓN INTEGRALES DE CENTROS JUDICIALES
	RECEPCIONISTA/ TELEFONISTA	PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA CLÍNICA DEL ÁREA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS	
	D FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA VÍCTIMA	I HAZE EL CONTACTO PSICOLÓGICO CON LA VÍCTIMA Y SUS RESPONSABLES, PROPORCIONA APOYO Y LA ESCUCHA ACTIVA EN UN AMBIENTE LÚCIDO, EMANA LAS RECOMENDACIONES DEL PERITAJE PARA SOLUCIONES POSIBLES Y AYUDA A TOMAR UNA ACCIÓN CONCRETA DE CRISIS UNA FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE LA VÍCTIMA 7 EXPLICA A LA VÍCTIMA LÚDICAMENTE YA SUS RESPONSABLES SOBRE LA REALIZACIÓN DEL PERITAJE, LA IMPORTANCIA DEL EXAMEN MÉDICO FORENSE Y DE LAS EVIDENCIAS FORENSES DEL ABUSO 8 EL CASO ATENDIDO ES EN FLAGRANCIA 9 NO SI FORMA A VÍCTIMA SOBRE EL CUORDO DE LAS EVIDENCIAS FORENSES A QUE PUEDE BAJARSE LUEGO DEL EXAMEN, B) QUE SI B) MEDICAMENTE SE QUEDASE CON LA DOL, C) QUE SI SE ESTÁ PROPORCIONANDO CERTAS COSAS BÁSICAS EN EL KITE EXAMENADO EL CONTENIDO, ENTREGAR EL CONTENIDO Y REGISTRAR EN LIBRO DE CONTROL, E) 10 LA PSICÓLOGA CLÍNICA PERMANECE AL LADO DE LA VÍCTIMA Y SU ACOMPAÑANTE EN TODO EL PERITAJE ASESORANDO Y BRINDANDO APOYO EMOCIONAL 12 IV	E LIBRO DE CONTROL DE ENTREGA DE KIT DE EMERGENCIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

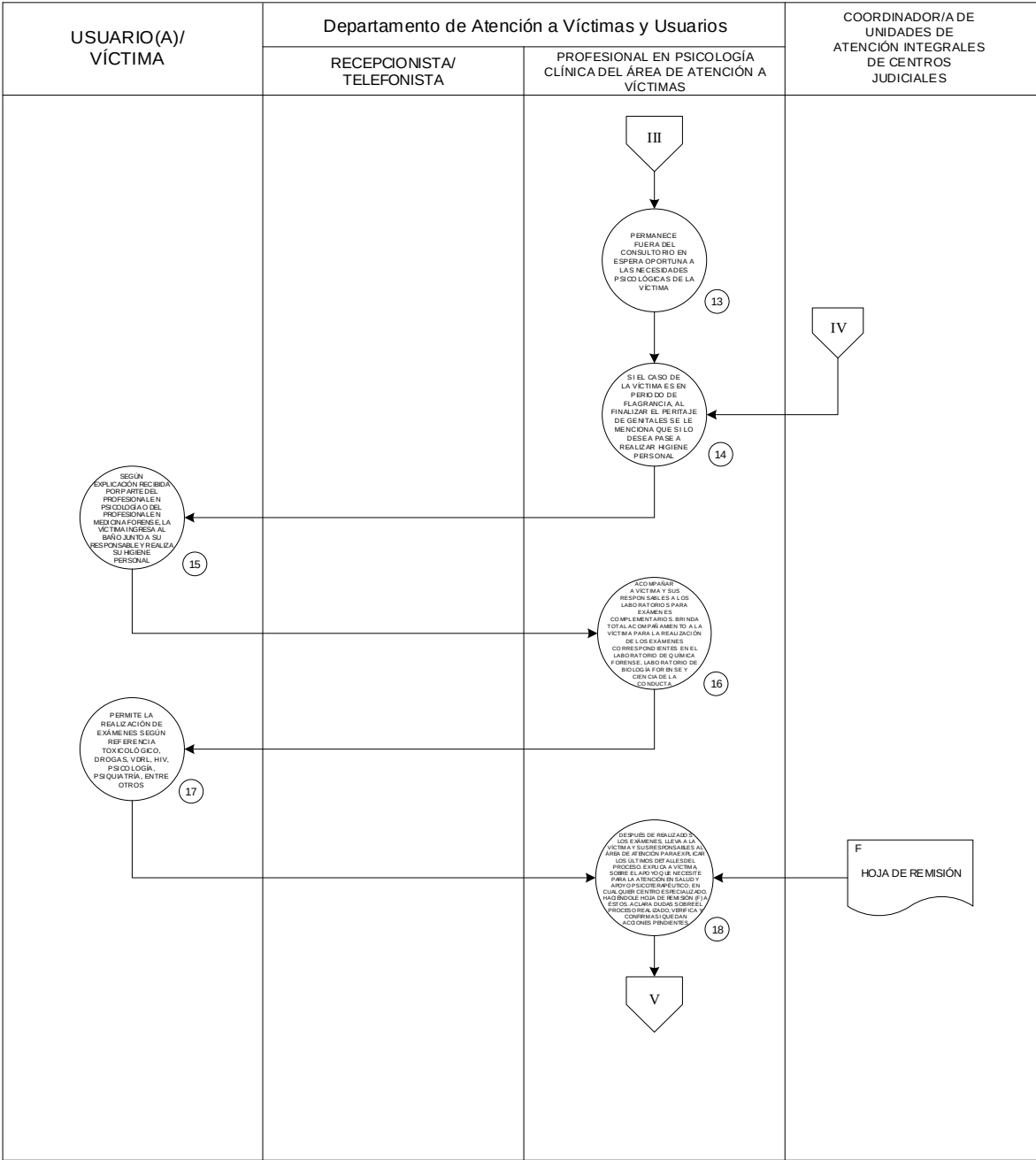
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y USUARIOS

Hoja No. 3 de 4

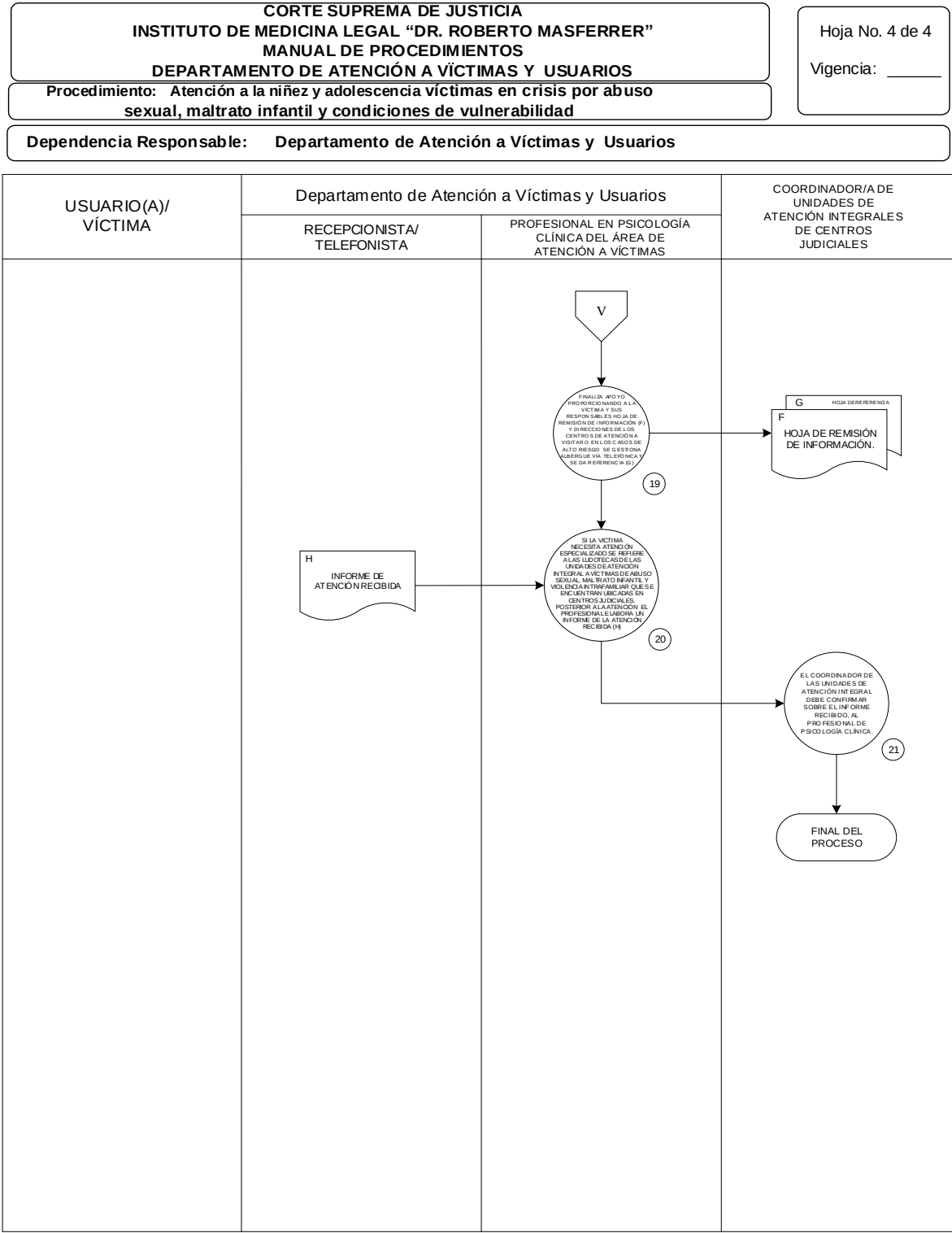
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: Atención a niñez y adolescencia víctimas en crisis por abuso sexual, maltrato infantil y condiciones de vulnerabilidad

Dependencia Responsable: Departamento de Atención a Víctimas y Usuarios



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y USUARIOS

PROCEDIMIENTO: Atención a niñez y adolescencia víctimas en crisis por abuso sexual, maltrato infantil y condiciones de vulnerabilidad.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Atención a Víctimas y Usuarios

OBJETIVO: Apoyar a las Instituciones relacionadas con la Administración de Justicia brindando un abordaje psicosocial y acompañamiento con calidez en la atención.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Victima/Usuario(a)	1	Se Presenta al Departamento de Clínica Forense con oficio solicitando pericia de Delito Sexual proporcionado por la instancia respectiva en original A y copia A1.
Recepción/ Telefonía	2	Recibe, revisa, verificando nombre de la víctima, tipo de reconocimiento, nombre de él/la funcionario/a.
	3	Sella, anota fecha, hora y firma de recibido en ambos oficios (A) (A1), registra oficio en libro control de oficios (B). Asimismo, comunica a la víctima que será atendida en un momento, por profesionales (Profesional en psicología clínica del área de atención a víctimas /Médico/a Forense).
	4	Anexa al oficio el Protocolo de Delito Sexual (C), según el caso (femenino / masculino) y remite documentación a la de Coordinación de Clínica Forense. En caso que se presente la víctima solicitando el peritaje sin un oficio, llama a la FGR del domicilio correspondiente para que elabore el oficio y lo remita vía fax.
	5	Avisa telefónicamente a psicóloga clínica del área de atención a víctimas sobre la presencia de una víctima para su atención.
Psicóloga clínica del Área de Atención a Víctimas	6	Psicóloga clínica se presenta a recepción para atender a la víctima y sus acompañantes; saludando con su nombre, explicando que les atenderá y acompañará en el transcurso del proceso luego orienta para pasar al área de atención a víctimas.
	7	Brindar la primera ayuda psicológica, proporciona apoyo y la escucha activa en un ambiente lúdico, examina las dimensiones del problema, explora soluciones posibles y ayuda a tomar una acción concreta. Se crea una ficha de identificación de la víctima (D). Esta atención en crisis se brinda también a los acompañantes de la víctima, en los casos que aplique. (que estos estén en crisis o en alto riesgo)
	8	Explica, lúdicamente, a la víctima y a sus responsables sobre la realización del peritaje, la importancia del examen médico pericial, del cuidado de las evidencias forenses y de las consecuencias del abuso, en especial si está en período de flagrancia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	9	Si el caso que está atendiendo es en flagrancia, se procede a explicar sobre el uso y contenido del Kit de Emergencia a la víctima o a sus responsables. Si no se omite este paso.
	10	Informa a víctima y a la persona responsable, sobre el cuidado de las evidencias forenses: a) que podrá bañarse luego del examen, b) que si médico/a necesita quedarse con la ropa, c) si hay reservas de insumos para KIT de emergencia se le proporcionan artículos de uso personal (toallas, ropa interior, jabón, etc.) Entrega Kit de Emergencia y registra en libro de control (E) para uso interno de la Unidad de Atención a Víctima. Si no, se omite este paso.
	11	A solicitud del profesional en psicología clínica del área de Atención a Víctimas, la víctima confirma o deniega el acompañamiento para la práctica del examen pericial, en Clínica Forense. En caso que la víctima y a la persona responsable acepta el acompañamiento en el peritaje de genitales, la psicóloga clínica permanece al lado de la víctima y su acompañante en todo el peritaje alentando y brindando apoyo emocional a la víctima si el acompañamiento le es denegado, permanece fuera del consultorio en espera oportuna a las necesidades psicológicas de la víctima.
	12	Si el caso de la víctima es en periodo de flagrancia, al finalizar el peritaje de genitales se le menciona que si lo desea pase a realizar higiene personal. Si no, se omite este paso.
Victima/Usuario(a)	13	Según explicación recibida por parte del profesional en psicología clínica o del (la) Médico (a) Forense, la víctima ingresa al baño junto a su responsable y realiza su higiene personal. Utiliza los accesorios del kit entregado (cuando aplique).
Psicóloga clínica del Área de Atención a Víctimas.	14	Acompañar a víctima y sus responsables a los laboratorios para exámenes complementarios. Brinda total acompañamiento a la víctima para la realización de los peritajes correspondientes en los departamentos de Química Forense, de Biología Forense y de Ciencias Forenses de la Conducta.
Víctima/Usuario(a)	15	Permite la realización de exámenes y peritajes toxicológico, serológico, psicológico-forense o psiquiátrico-forense, entre otros.
Psicóloga clínica del Área de Atención a Víctimas.	16	Después de realizados los exámenes, lleva a la víctima y sus responsables al UAV para explicarles últimos detalles del proceso. Informa sobre el proceso a seguir posterior al peritaje. Explica a víctima y sus responsables, sobre el apoyo que necesite para la atención en salud y apoyo psicoterapéutico en cualquier Centro de Atención Especializada, haciéndole hoja de remisión a éstos. Aclara dudas sobre el proceso realizado, verifica y confirma si quedan acciones pendientes (peritajes psicológicos, psiquiátricos y sociales) para brindar el acompañamiento necesario.
	17	Finaliza apoyo proporcionando a la víctima y sus responsables hoja de remisión de información (F) y direcciones de los centros de atención a visitar o en los casos de alto riesgo se gestiona albergue vía telefónica y se da referencia (G), (para manejo adecuado o salvaguardar su vida)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	18	Si la victima necesita atención o tratamiento especializado se refiere a las ludotecas de las Unidades de Atención Integral a Víctimas de Abuso sexual, Maltrato Infantil y Violencia Intrafamiliar que se encuentran ubicadas en los centros judiciales de Isidro Menéndez, Delgado y Soyapango. Posterior a la atención el Profesional de Psicología Forense elabora un informe de la atención recibida (H) y estado psicológico de la víctima, para tratamiento integral y reducción de la revictimización. Si no es referida a las Unidades de Atención Integral se omite este paso y finaliza el proceso.
Coordinador/a de Unidades de Atención Integral en Centros Judiciales	19	El coordinador de las Unidades de Atención Integral debe confirmar sobre el informe recibido, al Profesional de Psicología clínica. Si no se refirió a Unidad de Atención Integral se omite este paso.
	20	Fin del procedimiento.

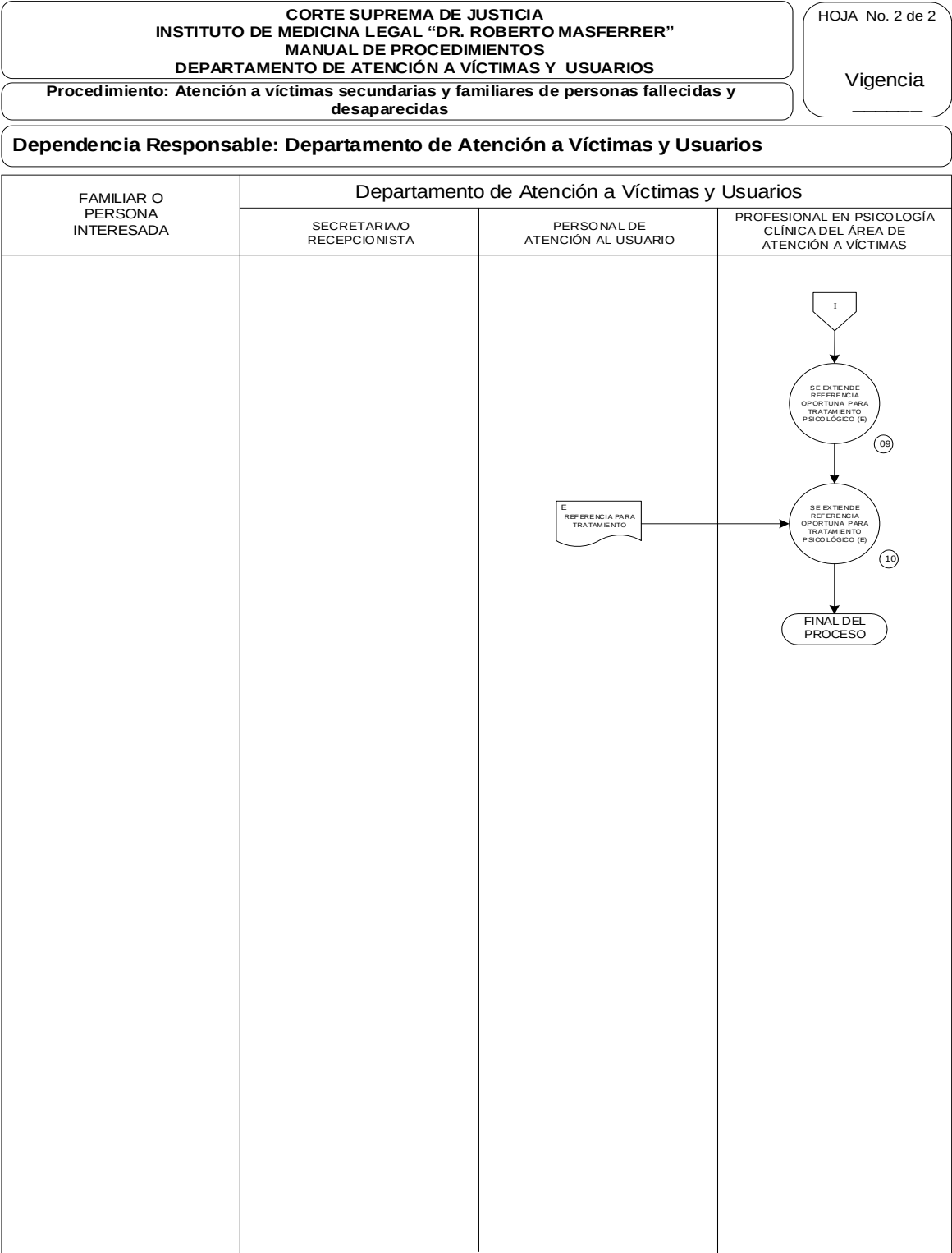
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

Atención a Niños y Adolescentes Víctimas en Crisis por Abuso Sexual y Maltrato Infantil.

DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Oficio solicitando reconocimiento	Original Copia	Recepción/telefonía Usuario
B	Libro Control de Oficios	Original	Recepción/telefonía
C	Protocolo de delito sexual	Original	Recepción/telefonía
D	Ficha de Identificación a víctimas	Original	Profesional en Psicología Clínica
E	Libro control de entrega de kit	Original	Profesional en Psicología Clínica
F	Hoja de remisión de información a Centros de Atención	Original	Profesional en Psicología Clínica
G	Hoja de referencia para Albergues	Original	Profesional en Psicología Clínica
H	Informe de la atención recibida	Original	Profesional en Psicología Clínica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y USUARIOS

PROCEDIMIENTO: Atención a víctimas secundarias y familiares de personas fallecidas y desaparecidas.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Atención a Víctimas y Usuarios

OBJETIVO: Apoyar a las Instituciones relacionadas con la Administración de Justicia, proporcionando Atención Especializada que facilite la realización del adecuado proceso legal; brindando un abordaje psicosocial y acompañamiento con calidez en la atención.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Familiar o Personas interesada	1	Se presenta al Departamento de Atención a Víctimas y Usuarios a solicitar información sobre personas no identificadas o desaparecidas
Secretaria/o Recepcionista	2	Registra nombre en el sistema (A) y luego entrega a personal de atención al usuario “hoja de asignación de usuario” (B) con información del mismo.
Personal de Atención al Usuario	3	Llama a usuario por su nombre y luego realiza las preguntas adecuadas a la desaparición y características físicas, odontológicas, ropas y otros del pariente desaparecido, luego muestra álbum de fotografía (C)
	4	Si el familiar identifica a paciente perdido o fallecido y entra en estado de crisis emocional, llama a la profesional en psicología clínica del área de atención a víctimas, para brindar la atención en caso de crisis y pueda estabilizarse emocionalmente facilitando la continuación con el proceso legal.
Profesional en Psicología clínica del Área de Atención a Víctimas	5	Profesional de psicología clínica del área de atención a víctimas, se dirige inmediatamente a la sala de atención en crisis hace el primer contacto psicológico, se presenta con el usuario, lo llama por su nombre y le comunica que se encuentra para brindarle acompañamiento, un espacio de desahogo digno y adecuado.
	6	Si la persona no se estabiliza emocionalmente sigue la respuesta aguda, entra en estado de crisis traumática o de disociación se gestiona traslado a centro de salud para manejo adecuado, si se logra la estabilización se omite este paso.
	7	Se aplica la escucha activa en caso que la persona lo permita, sino profesional de psicología clínica espera que en el transcurso del desahogo se presente el momento oportuno para brindar la intervención de contención emocional posterior a la estabilización emocional se cubren necesidades básicas y se levanta una ficha (D) en la cual se registran los indicadores psicosociales, médicos y factores de riesgo del usuario.
	8	Se procede a la fase psicoeducativa sobre la prevención de desarrollo de duelo patológico u otros riesgos como pensamientos y conductas autolíticas.
Profesional en	9	Se extiende referencia oportuna para tratamiento psicológico (E).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

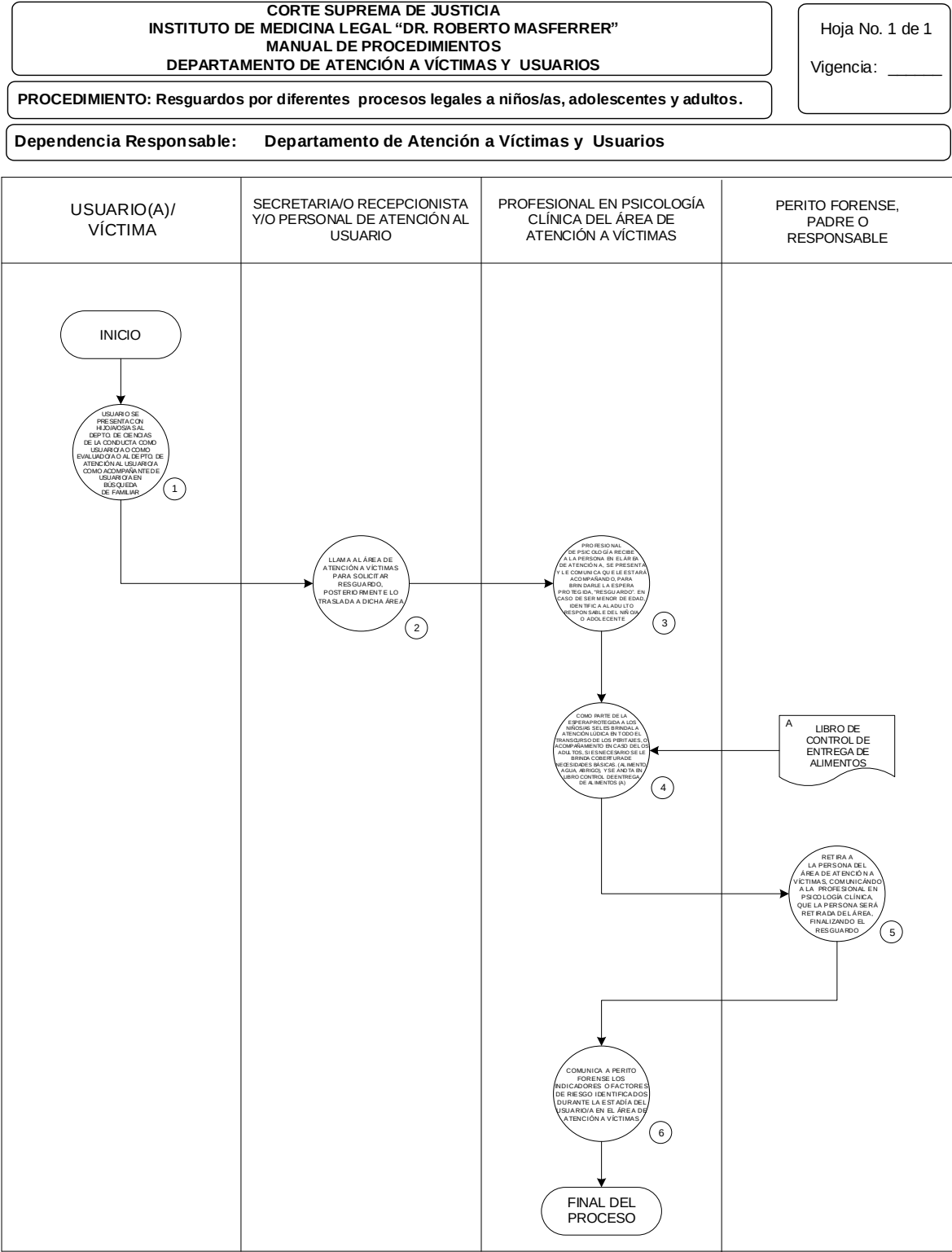
Psicología clínica del Área de Atención a Víctimas	10	Hace el cierre de la intervención con el usuario y lo acompaña hasta que el Personal de Atención al Usuario se presenta para seguir con el proceso legal por el cual se presentó.
	11	Final del Proceso.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

Atención a víctimas secundarias y familiares de personas fallecidas y desaparecidas.

DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Ingreso de nombres en el sistema	Original	Secretaria Recepcionista
B	Hoja de asignación de usuarios	Original	Secretaria Recepcionista
C	Álbum de fotografías	Original	Personal de atención al usuario
D	Ficha de Indicadores	Original	Personal de atención al usuario
E	Referencia para tratamiento Psicológico	Original	Personal de atención al usuario

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y USUARIOS

PROCEDIMIENTO: Resguardo por diferentes procesos legales a niños/as, adolescentes y adultos.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Atención a Víctimas y Usuarios

OBJETIVO: Apoyar a las Instituciones relacionadas con la Administración de Justicia, proporcionando Atención Especializada que facilite la realización del adecuado proceso legal.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Usuarios/as	1	Usuario se presenta con hijo/os al departamento de Ciencias Forenses de la Conducta como usuario/a o como evaluado/a o al Departamento de Atención a Víctimas y Usuarios como acompañante de usuario/a en búsqueda de familiar.
Secretaria/o Recepcionista y/o personal de atención al usuario.	2	Llama al Área de Atención a Víctimas para solicitar resguardo, posteriormente lo traslada a dicha área.
Profesional en Psicología clínica del Área de Atención a Víctimas	3	Profesional de psicología clínica recibe a la persona en el área de atención a víctimas, se presenta por su nombre y le comunica que le estará acompañando durante su permanencia en dicha área, para brindarle la espera protegida o resguardo. En caso de ser menor de edad, identifica al adulto responsable del niño/a o adolescente.
	4	Como parte de la espera protegida a los niños/as se les brinda la atención lúdica en todo el transcurso de los peritajes, o acompañamiento en caso de los adultos, si es necesario se le brinda cobertura de necesidades básicas. (Alimento, agua, abrigo), y se anota en libro control de entrega de alimentos (A).
El Perito Forense, Padre o Responsable	5	Retira a la persona del área de atención a víctimas, comunicándole a la profesional en psicología clínica, que la persona será retirada del área, finalizando el resguardo.
Profesional en Psicología clínica del Área de Atención a Víctimas	6	Comunica a perito forense los indicadores o factores de riesgo identificados durante la estadía del usuario/a en el área de atención a víctimas.
	7	Final del Proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Resguardos por diferentes procesos legales a niños/as, adolescentes y adultos.

DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Libro de control de entrega de alimentos	Original	Profesional en Psicología clínica del Área de Atención a Víctimas

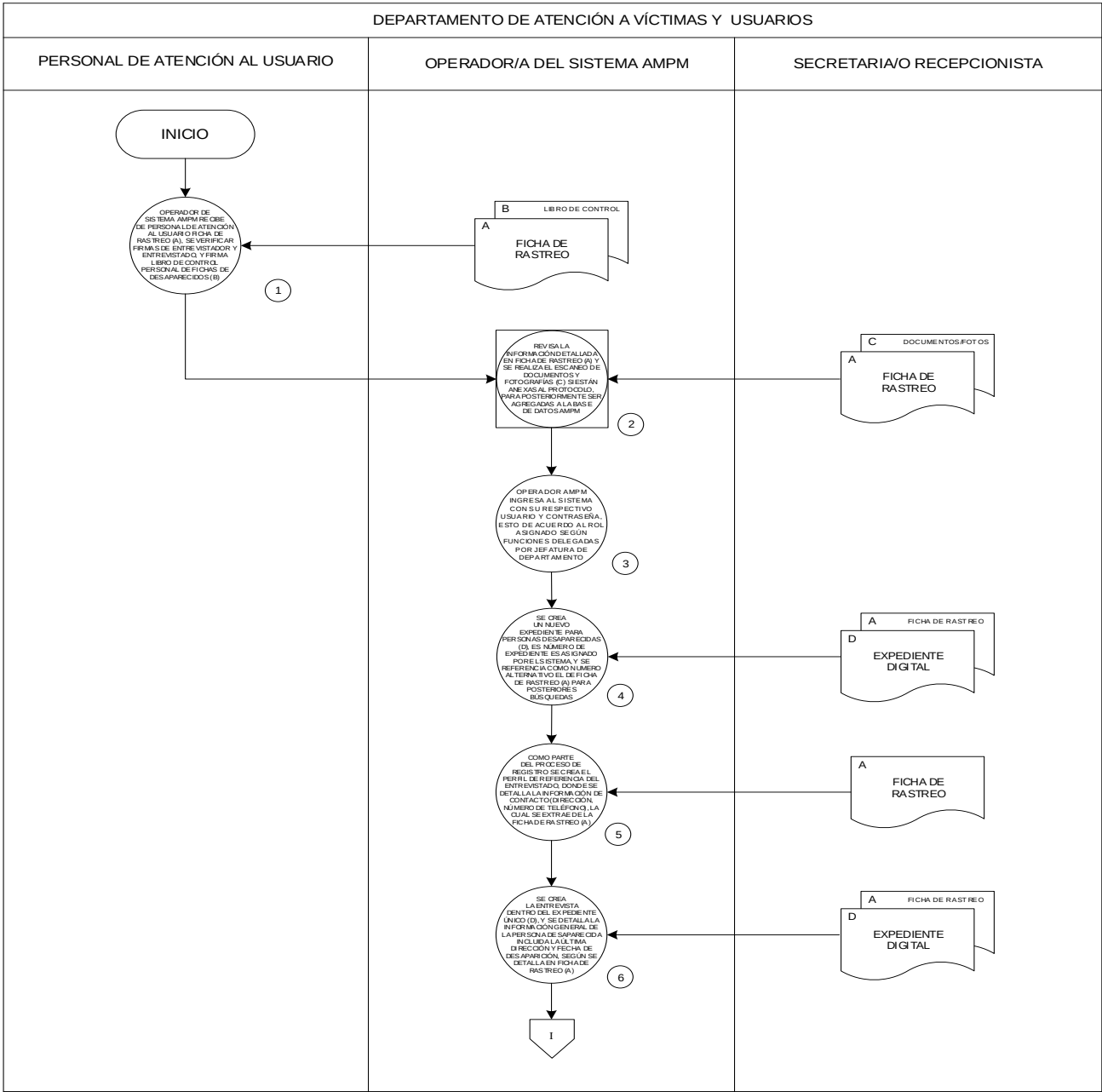
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y USUARIOS

Hoja No. 1 de 2
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: Ingreso de expedientes a base de datos AMPM (Desaparecidos).

Dependencia Responsable: Departamento de Atención a Víctimas y Usuarios



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

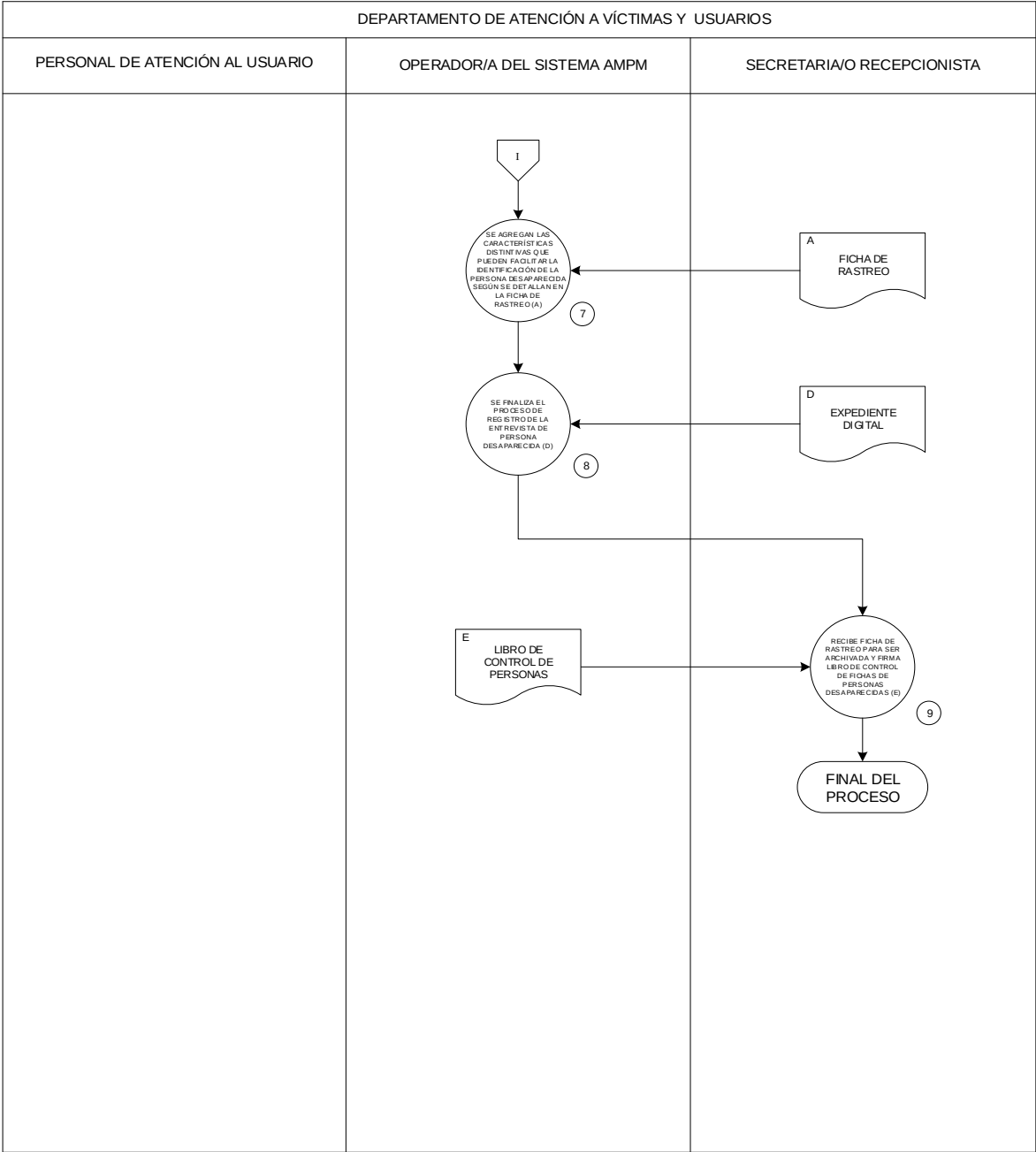
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y USUARIOS

Hoja No. 2 de 2

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: Ingreso de expedientes a base de datos AMPM (Desaparecidos).

Dependencia Responsable: Departamento de Atención a Víctimas y Usuarios



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y USUARIOS

PROCEDIMIENTO: Ingreso de expedientes a base de datos AMPM (Desaparecidos).

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Atención a Víctimas y Usuarios

OBJETIVO: Facilitar el manejo de la información y que esta pueda ser registrada de manera rápida y confiable para poder realizar estadísticas y cotejo de datos entre personas desaparecidas y cadáveres no identificados.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Personal de atención al usuario	1	Operador de sistema AMPM recibe de personal de atención al usuario ficha de rastreo (A) (protocolo de personas desaparecidas), se verifican firmas de entrevistador y entrevistado, y firma libro de control personal de fichas de desaparecidos (B)
Operador/a de sistema AMPM	2	Revisa la información detallada en ficha de rastreo (A) y se realiza el escaneo de documentos y fotografías (C) si están anexas al protocolo, para posteriormente ser agregadas a la base de datos AMPM
	3	Operador AMPM ingresa al sistema con su respectivo usuario y contraseña, esto de acuerdo al rol asignado según funciones delegadas por jefatura de departamento.
	4	Se crea un nuevo expediente para personas desaparecidas (D), es número de expediente es asignado por el sistema, y se referencia como numero alternativo el de ficha de rastreo (A) para posteriores búsquedas.
	5	Como parte del proceso de registro se crea el perfil de referencia del entrevistado, donde se detalla la información de contacto (dirección, número de teléfono), la cual se extrae de la ficha de rastreo (A).
	6	Se crea la entrevista dentro del expediente único (D), y se detalla la información general de la persona desaparecida incluida la última dirección y fecha de desaparición, según se detalla en ficha de rastreo (A).
	7	Se agregan las características distintivas que pueden facilitar la identificación de la persona desaparecida según se detallan en la ficha de rastreo (A).
	8	Se finaliza el proceso de registro de la entrevista de persona desaparecida (D).
Secretaria/o Recepcionista	9	Recibe ficha de rastreo para ser archivada y firma libro de control de fichas de personas desaparecidas (E)
	10	Final del Proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Ingreso de expedientes a base de datos AMPM (Desaparecidos).

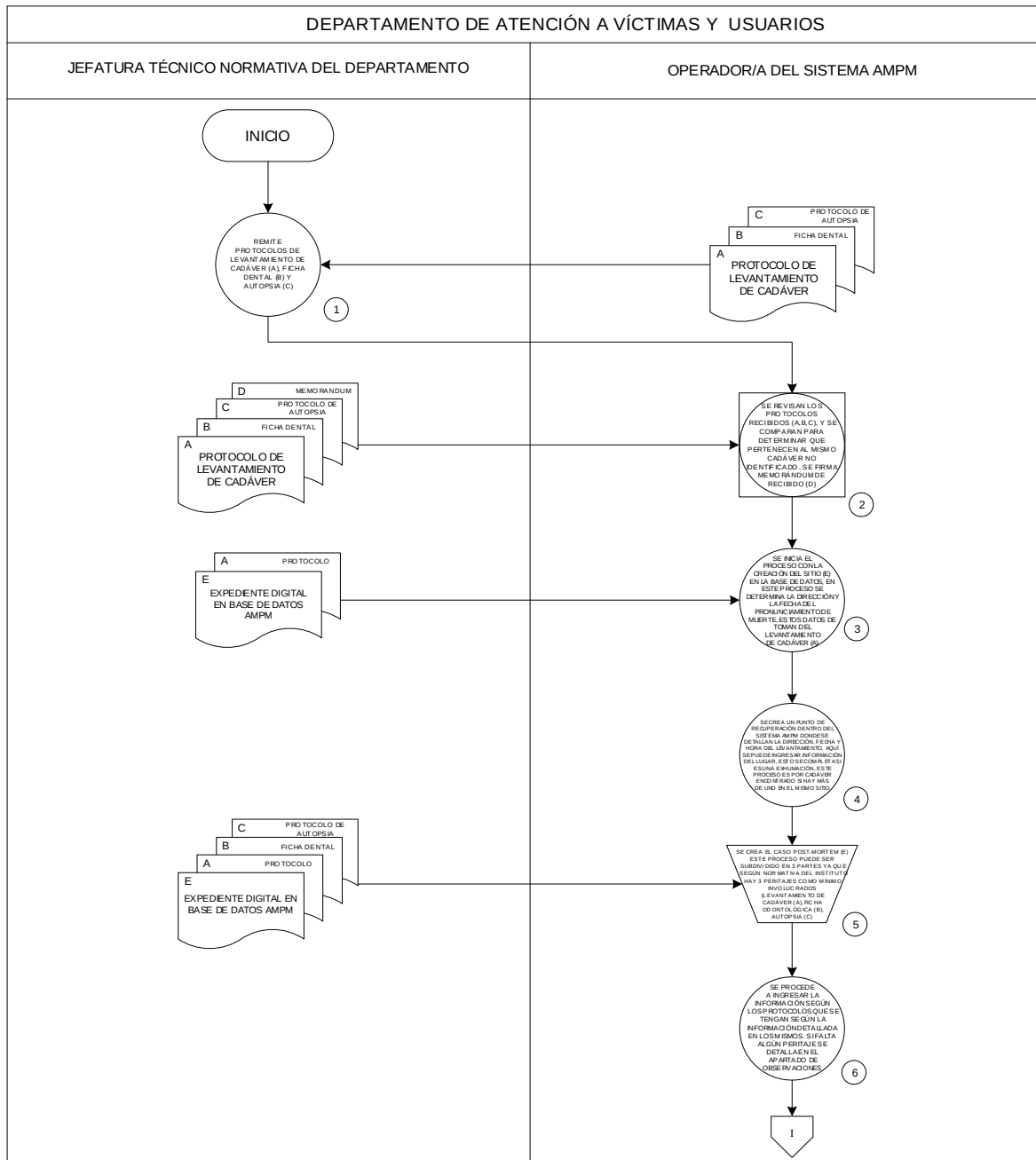
DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Ficha de rastreo (Ficha de entrevista persona desaparecida)	Original	Personal de atención al usuario
B	Libro de control personal de fichas de rastreo	Original	Personal de atención al usuario
C	Documentos / Fotografías	Original	Personal de atención al usuario
D	Expediente digital en Base de datos	Original	Operador/a de sistema AMPM
E	Libro de control de Fichas personas desaparecidas	Original	Operador/a de sistema AMPM

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y USUARIOS**

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: Ingreso de información post mortem de cadáveres no identificados

Dependencia Responsable: Departamento de Atención a Víctimas y Usuarios



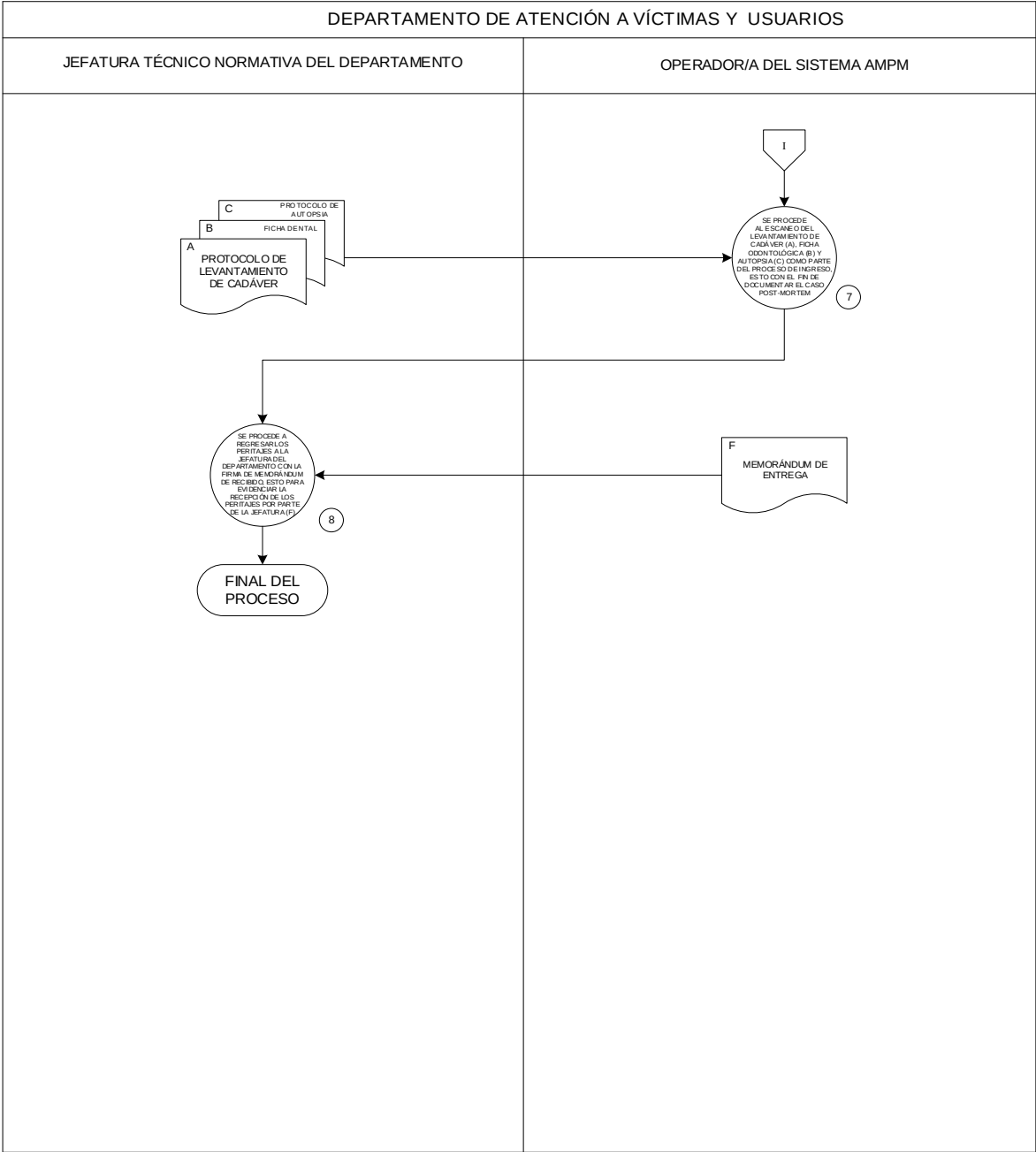
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y USUARIOS

Hoja No. 2 de 2
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: Ingreso de información post mortem de cadáveres no identificados

Dependencia Responsable: Departamento de Atención a Víctimas y Usuarios



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y USUARIOS

PROCEDIMIENTO: Ingreso de información post mortem de cadáveres no identificados.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Atención a Víctimas y Usuarios

OBJETIVO: Facilitar el manejo de la información y que esta pueda ser registrada de manera rápida y confiable para poder realizar estadísticas y cotejo de datos entre personas desaparecidas y cadáveres no identificados.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefatura Técnico Normativa del Departamento	1	Remite protocolos de levantamiento de cadáver (A), ficha dental (B) y autopsia (C), estos protocolos no necesariamente deben de recibirse al mismo tiempo, pero el que inicia el proceso de registro en base de datos es el levantamiento de cadáver (A).
Operador/a de sistema AMPM	2	Se revisan los protocolos recibidos, y se comparan para determinar que pertenecen al mismo cadáver no identificado y firma memorándum de recibido (D).
	3	Se inicia el proceso con la creación del sitio (E) en la base de datos, en este proceso se determina la dirección y la fecha del pronunciamiento de muerte, estos datos se toman del levantamiento de cadáver (A); en esta parte del ingreso se pueden detallar varios puntos de recuperación si es necesario.
	4	Se crea un punto de recuperación dentro del sistema AMPM donde se detallan la dirección, fecha y hora del levantamiento, aquí se puede ingresar información del lugar, esto se completa si es una exhumación, este proceso es por cadáver encontrado si hay más de uno en el mismo sitio.
	5	Se crea el caso <i>postmortem</i> (E) este proceso puede ser subdividido en tres partes ya que según normativa del instituto hay 3 peritajes como mínimo involucrados (levantamiento de cadáver (A), ficha odontológica (B), autopsia (C))
	6	Se procede a ingresar la información según los protocolos que se tengan según la información detallada en los mismos. Si falta algún peritaje se detalla en el apartado de observaciones
	7	Se procede a escanear el Levantamiento de cadáver (A), la ficha odontológica (B) y la autopsia (C) como parte del proceso de ingreso, esto con el fin de documentar el caso <i>postmortem</i> .
Jefatura Técnico Normativa del Departamento	8	Se procede a regresar los peritajes a la jefatura del departamento con la firma de memorándum de recibido, esto para evidenciar la recepción de los peritajes por parte de la jefatura (F)
	9	Final del Proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Ingreso de información post mortem de cadáveres no identificados.

DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Protocolo de Levantamiento de Cadáver	Original	Jefatura Técnico Normativa del Departamento de Atención a Víctimas y Usuarios
B	Protocolo Ficha Odontológica	Original	Jefatura Técnico Normativa del Departamento de Atención a Víctimas y Usuarios
C	Protocolo de Autopsia	Original	Jefatura Técnico Normativa del Departamento de Atención a Víctimas y Usuarios
D	Memorándum de Recepción de protocolos	Original	Jefatura Técnico Normativa del Departamento de Atención a Víctimas y Usuarios
E	Expediente digital en Base de datos AMPM	Original	Operador/a de sistema AMPM
F	Memorándum de Entrega de protocolos	Original	Operador/a de sistema AMPM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

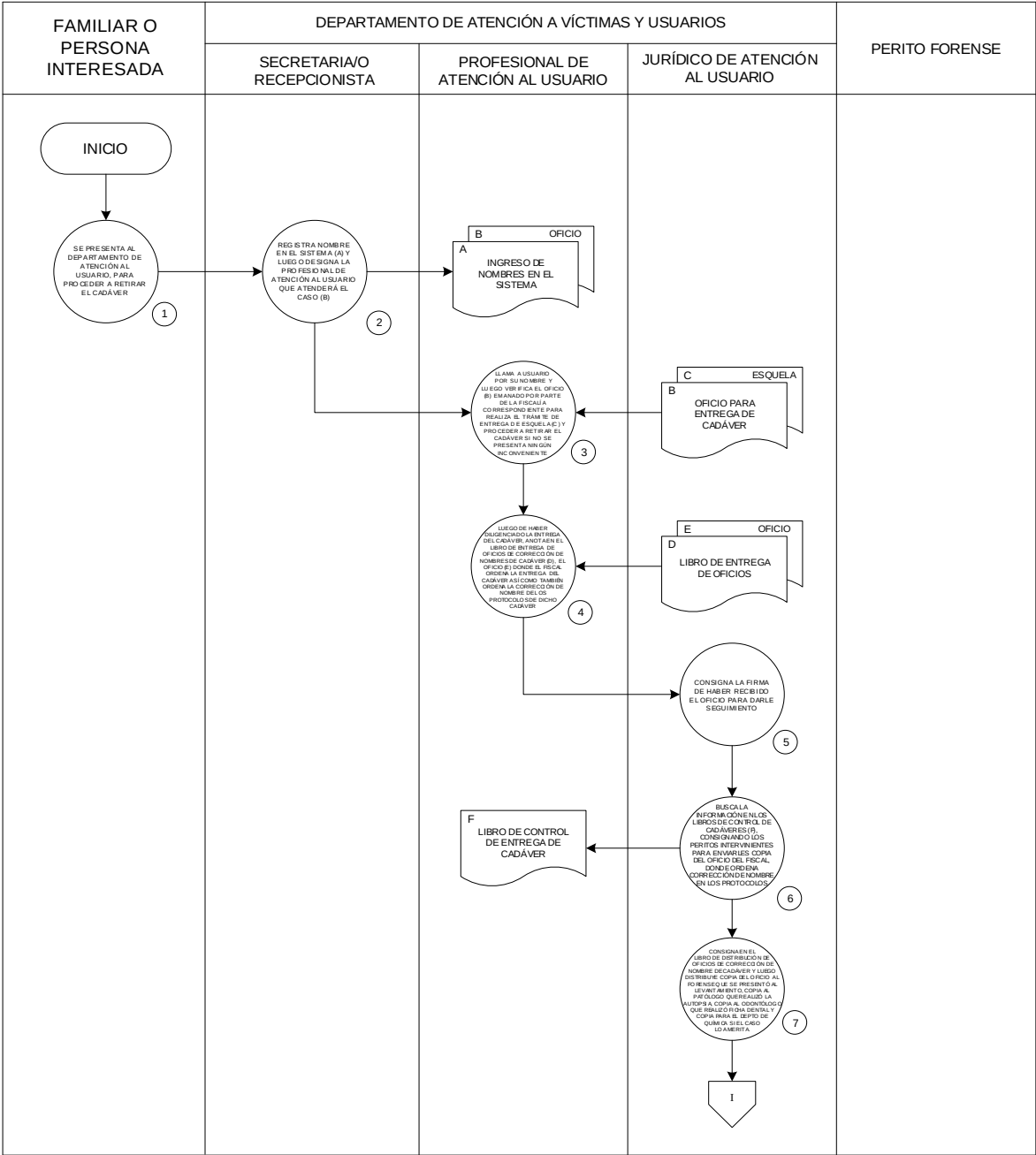
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y USUARIOS

Hoja No. 1 de 2

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: Corrección de nombre en protocolos de cadáver.

Dependencia Responsable: Departamento de atención a Víctimas y Usuarios



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER" MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y USUARIOS				Hoja No. 2 de 2 Vigencia: _____
PROCEDIMIENTO: Corrección de nombre en protocolos de cadáver.				
Dependencia Responsable: Departamento de Atención a Víctimas y Usuarios				
FAMILIAR O PERSONA INTERESADA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y USUARIOS			PERITO FORENSE
	SECRETARIA/O RECEPCIONISTA	PROFESIONAL DE ATENCIÓN AL USUARIO	JURÍDICO DE ATENCIÓN AL USUARIO	
				I FIRMA EN EL LIBRO DE CONTROL DE OFICIOS DE CORRECCIÓN DE NOMBRE DE CADÁVER QUE HA RECIBIDO EL OFICIO PARA PROCEDER A CORREGIR EL PROTOCOLO CORRESPONDIENTE 8 FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y USUARIOS

PROCEDIMIENTO: Corrección de nombre en protocolos de cadáver.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Atención a Víctimas y Usuarios

OBJETIVO: Dar seguimiento a las solicitudes de la Fiscalía General de la República para corrección de nombres en los protocolos de cadáver.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

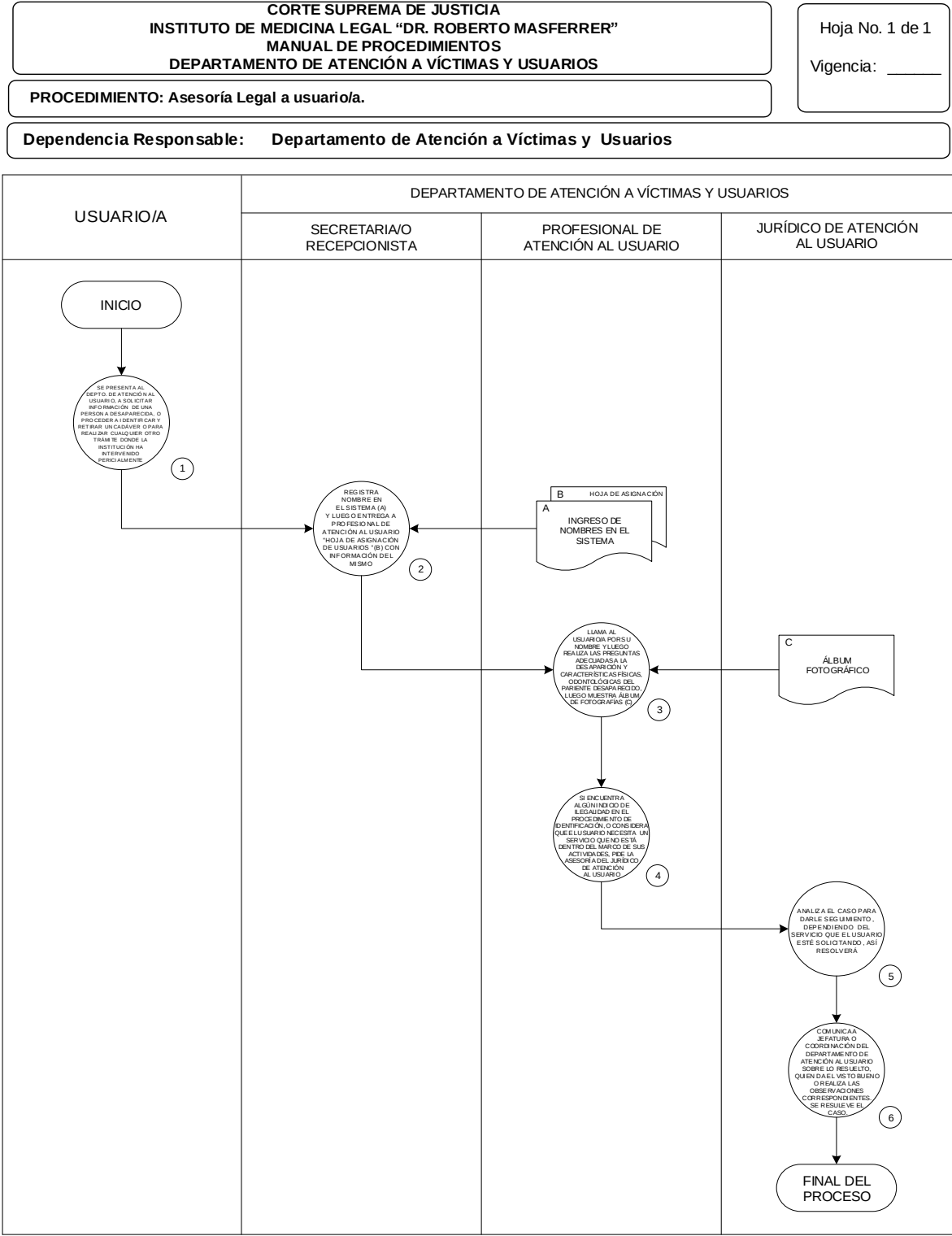
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Familiar o persona interesada	1	Se presenta al Departamento de Atención a Víctimas y Usuarios, para proceder a retirar el cadáver.
Secretaria/o Recepcionista	2	Registra nombre en el sistema (A) y luego designa la profesional de Atención al Usuario que atenderá el caso (B).
Profesional de Atención al Usuario	3	Llama a usuario por su nombre y luego verifica el oficio (B) emanado por parte de la Fiscalía correspondiente para realiza el trámite de entrega de esquila (C) y proceder a retirar el cadáver si no se presenta ningún inconveniente.
	4	Luego de haber diligenciado la entrega del cadáver, anota en el libro de entrega de oficios de corrección de nombres de cadáver (D), el oficio donde el Fiscal ordena la entrega del cadáver así como también ordena la Corrección de nombre de los protocolos de dicho cadáver (E)
Jurídico de Atención al Usuario	5	Consigna la firma de haber recibido el oficio (E) para darle seguimiento.
	6	Busca la información en los libros de control de cadáveres (F), consignando los peritos intervinientes para enviarles copia del oficio del fiscal, donde ordena corrección de nombre en los protocolos.
	7	Consigna en el libro de distribución de oficios de corrección de nombre de cadáver y luego distribuye una copia del oficio al médico forense que se presentó al levantamiento de cadáver, una copia al médico forense que realizó la autopsia, una copia al odontólogo forense que realizó ficha dental y una copia para el Departamento de Química Forense si el caso lo amerita.
Perito Forense	8	Firma en el libro de control de oficios de corrección de nombre de cadáver que ha recibido el oficio para proceder a corregir el protocolo correspondiente.
	9	Final del Proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Corrección de nombres en protocolos de cadáver.

DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Ingreso de nombres en el sistema	Original	Secretaria/o Recepcionista Depto. Atención a Víctimas y Usuarios
B	Oficio autorizando entrega de cadáver	Original	Fiscalía General de la República.
C	Esquela	Original	Usuario/a
D	Libro de entrega de oficios	Original	Secretaria/o Recepcionista Depto. Atención a Víctimas y Usuarios
E	Oficio de corrección de nombre	Original	Fiscalía General de la República
F	Libro de control de entrega de cadáver	Original	Secretaria/o Recepcionista Depto. Atención a Víctimas y Usuarios

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y USUARIOS

PROCEDIMIENTO: Asesoría legal a usuario/a.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Atención a Víctimas y Usuarios

OBJETIVO: Asesorar a usuarios en diligencias en las cuales ha intervenido pericialmente el Instituto.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

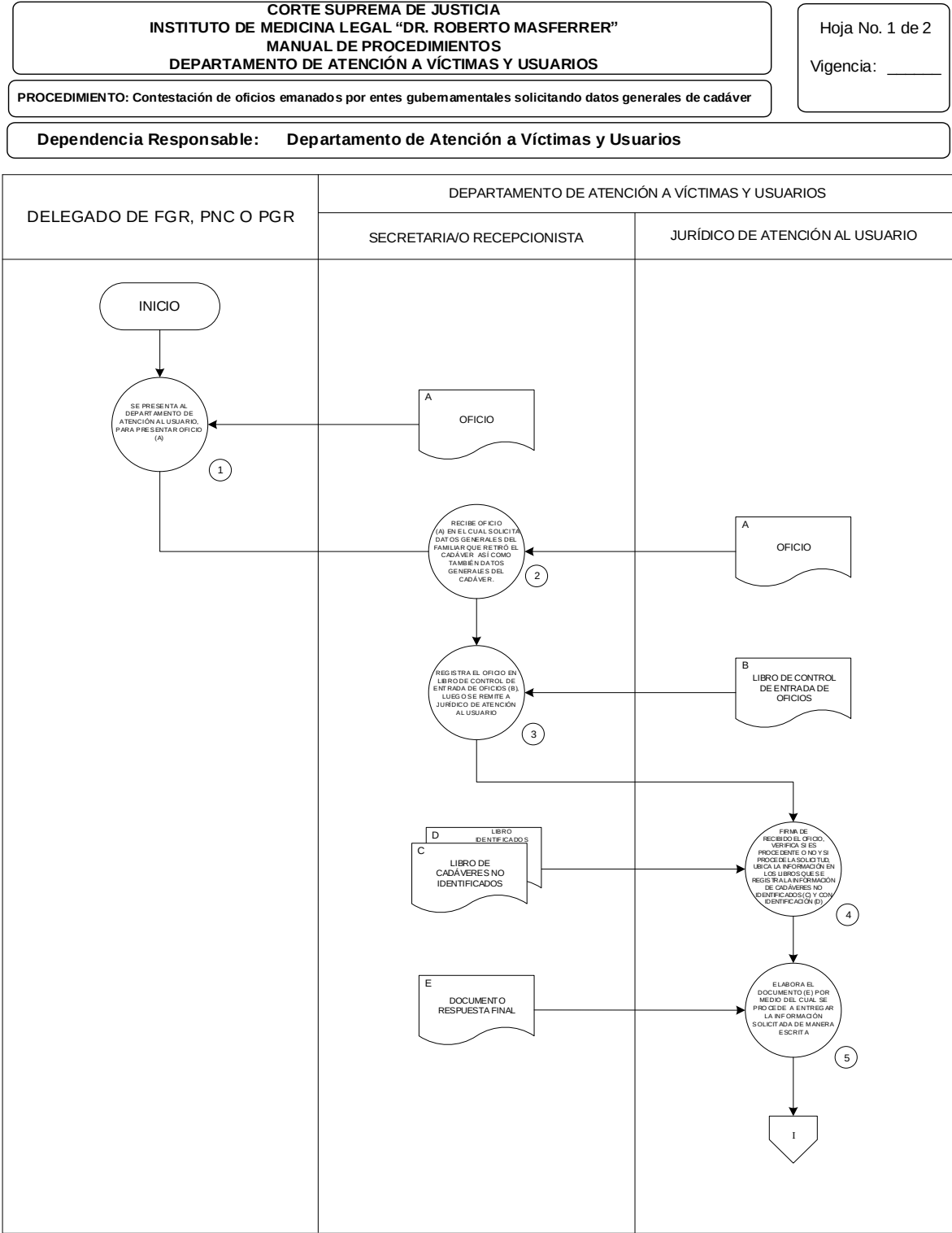
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Usuario/a	1	Se presenta al Departamento de Atención a Víctimas y Usuarios, para solicitar información ya sea de una persona desaparecida, o para proceder a identificar y retirar un cadáver o para realizar cualquier otro trámite donde el IML ha tenido intervención pericial.
Secretaria/o Recepcionista	2	Registra nombre en el sistema (A) y luego entrega a Profesional de Atención al Usuario, la Hoja de asignación de Usuarios (B) con información del mismo.
Profesional de Atención al Usuario	3	Llama al usuario por su nombre y luego realiza las preguntas adecuadas a la desaparición y características físicas, odontológicas del pariente desaparecido, luego muestra álbum de fotografías (C).
	4	Si encuentra algún indicio de ilegalidad en el procedimiento de Identificación, o considera que el usuario necesita un servicio que no está dentro del marco de sus actividades, pide la asesoría del Jurídico de Atención al Usuario.
Jurídico de Atención al Usuario	5	Analiza el caso para darle seguimiento, dependiendo del servicio que el Usuario esté solicitando, así resolverá.
	6	Comunica a Jefatura o Coordinación del Departamento de Atención a Víctimas y Usuarios sobre lo resuelto, quien da el visto bueno o realiza las observaciones correspondientes, según el caso. Finalmente resuelve el caso.
	7	Final del Proceso.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

Asesoría legal a usuario/a.

DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Ingreso de nombres en el sistema	Original	Secretaria/o Recepcionista Depto. Atención a Víctimas y Usuarios
B	Hoja de asignación de usuario/a	Original	Secretaria/o Recepcionista Depto. Atención a Víctimas y Usuarios
C	Álbum fotográfico	Original	Profesional de atención al usuario

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



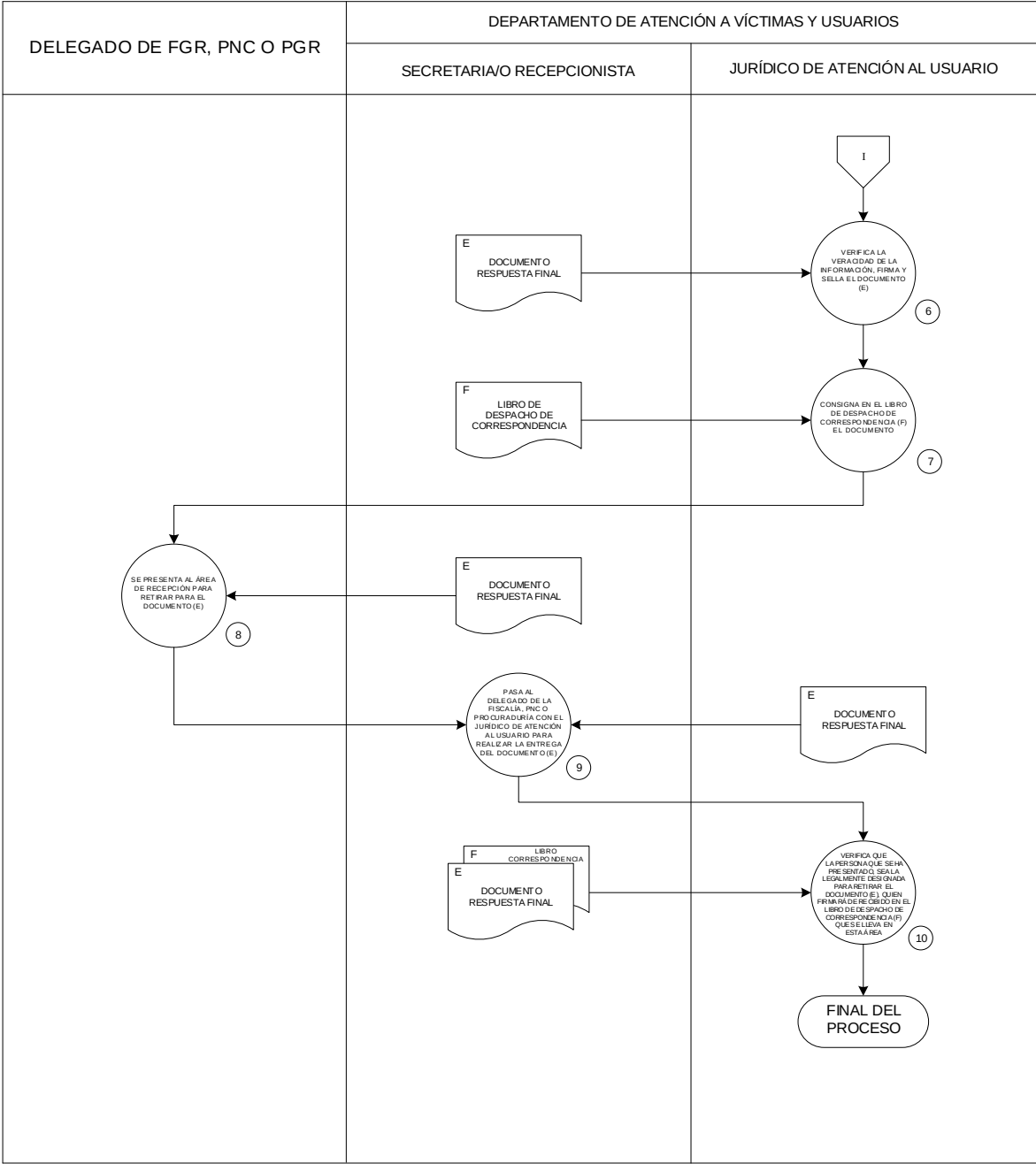
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y USUARIOS

Hoja No. 2 de 2
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: Contestación de oficios emanados por entes gubernamentales solicitando datos generales de cadáver

Dependencia Responsable: Departamento de Atención a Víctimas y Usuarios



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y USUARIOS

PROCEDIMIENTO: Contestación de oficios emanados por entes gubernamentales solicitando datos generales del cadáver.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Atención a Víctimas y Usuarios

OBJETIVO: Apoyar a instituciones relacionadas con la administración de justicia, proporcionando la información solicitada.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Delegado de la Fiscalía, PNC o Procuraduría	1	Se presenta al Departamento de Atención a Víctimas y Usuarios, para presentar oficio (A)
Secretaria/o Recepcionista	2	Recibe oficio (A) en el cual solicita datos generales del familiar que retiró el cadáver así como también datos generales del cadáver.
	3	Registra el oficio en Libro de Control de Entrada de Oficios (B), luego se remite a Jurídico de Atención al Usuario.
Jurídico de Atención al Usuario	4	Firma de recibido el oficio, verifica si es procedente o no y si procede la solicitud, ubica la información en los libros que se registra la información de cadáveres no identificados (C) y con identificación (D).
	5	Elabora el documento (E) por medio del cual se procede a entregar la información solicitada de manera escrita.
	6	Verifica la veracidad de la información, firma y sella el documento (E).
	7	Consigna en el libro de despacho de correspondencia (F) el documento.
Delegado de la Fiscalía, PNC o Procuraduría	8	Se presenta al Área de Recepción para retirar para el documento (E).
Secretaria/o Recepcionista	9	Pasa al Delegado de la Fiscalía, PNC o Procuraduría con el Jurídico de Atención al Usuario para realizar la entrega del documento (E)
Jurídico de Atención al Usuario	10	Verifica que la persona que se ha presentado, sea la legalmente designada para retirar el documento (E), quien firmará de recibido en el libro de despacho de correspondencia (F) que se lleva en esta área.
		Final del Proceso

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

Contestación de oficios emanados por entes gubernamentales solicitando datos generales del cadáver.

DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Oficio	Original	Delegado de la Fiscalía, PNC o Procuraduría
B	Libro de Control de Entrada de Oficios	Original	Secretaria/o Recepcionista Depto. Atención a Víctimas y Usuarios
C	Libro de cadáveres no identificados	Original	Jurídico de Atención al Usuario
D	Libro de cadáveres identificados	Original	Jurídico de Atención al Usuario
E	Documento respuesta final	Original	Jurídico de Atención al Usuario
F	Libro de despacho de correspondencia	Original	Jurídico de Atención al Usuario

DEPARTAMENTOS PERICIALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

La práctica de experticias médico-legales y la elaboración de los dictámenes correspondientes, están condicionadas -como no podía ser de otra forma- por la compleja interacción entre las ciencias y el Derecho, asunto que se viene estudiando desde hace siglos y que, por lo menos en castellano, podemos citar dos referentes que siguen vigentes en las aulas universitarias, en primer lugar, el libro *“Los peritos médicos y la justicia criminal”*, escrito por el Profesor Pedro Dorado Montero, y publicado por Hijos de Reus, en 1905; y, en segundo término, el primer congreso penal hispano-luso-americano-filipino, conmemorativo del centenario de la casación criminal española, celebrado en España entre el 6 y el 12 de julio de 1952 y cuya crónica fue dirigida por Federico Castejón, Magistrado del Tribunal Supremo, Catedrático de Derecho Penal y Presidente del Comité Ejecutivo del Congreso que, entre otras cosas, concluyó que las divergencias entre el pensamiento jurídico y el pensamiento médico, deben armonizarse y que el valor médico-legal de nuestros peritajes, depende de la formación académica, tanto de los peritos como de la comunidad jurídica¹.

En esta coyuntura, frecuentemente surgen casos en los que se requiere explicar que nuestras experticias deben cumplir ciertos requerimientos, fundamentalmente de dos tipos: en primer lugar, científicos, inherentes a cada disciplina particular y; en segundo lugar, otros eminentemente tecnológicos, que se desprenden de los instrumentos que utilizamos en Química Forense y en Biología Forense, por mencionar algunos. A pesar de estas variables intervinientes (también conocidas como variables interferencia, extrañas o desconcertantes) que inciden en nuestro quehacer pericial, quedan planteados los plazos promedio para la entrega de dictámenes forenses de cada departamento pericial, sin perjuicio de que las variables intervinientes condicionen la extensión de los períodos planteados, excepciones que deberá documentarse y contar con el aval de la jefatura del departamento o de la sede regional correspondiente.

PLAZOS PROMEDIO PARA ENTREGA DE DICTÁMENES FORENSES

Clínica Forense: plazo máximo de 48 horas, excepto en los casos de revisión de expedientes.

Patología Forense: 7 días hábiles.

Ciencias Forenses de la Conducta: Trabajo Social Forense: 30 días hábiles. Psiquiatría Forense: 15 días hábiles. Psicología Forense: 10 días hábiles.

Biología Forense: 90 días hábiles para los casos de Criminalística. 180 días hábiles para las paternidades.

Química Forense: 90 días hábiles.

Antropología Forense: estudio de esqueleto o restos correspondientes a un individuo: 15 días hábiles. Restos óseos conjuntos o mezclados: hasta 7 meses.

En la misma tesitura, y en atención a la trascendencia de los servicios públicos que el Instituto de Medicina Legal “Dr. Roberto Masferrer” ofrece a la sociedad, resulta igualmente oportuno dejar consignado el marco normativo

¹ Conclusión de la Comisión 5ª presidida por el doctor Helio Gómez, Catedrático de la Universidad Nacional de Brasil y bajo ponencia del doctor Piga, Director Honorario de la Escuela de Medicina Legal de Madrid

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

que corresponde a la gestión institucional de la jornada ordinaria normal y especial del trabajo pericial, conforme a los siguientes lineamientos institucionales:

INSTRUCTIVO PARA REGULAR LA JORNADA ORDINARIA NORMAL Y ESPECIAL DE TRABAJO, LA REALIZACIÓN DE TURNOS, EL TIEMPO ADICIONAL LABORADO Y TIEMPO EXTRAORDINARIO PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

ACUERDO No. 14/2021/Punto 6

CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL, **SESIÓN 14/2021, Punto No. 6** de fecha 29 de noviembre de 2021

CONSIDERANDO:

- I. Que en virtud de la labor que desempeñan los empleados del Instituto de Medicina Legal, éstos estarán sujetos a una normativa especial de trabajo, como se establece en la Ley Orgánica Judicial, artículo 102-F párrafo 2º.
- II. Que conforme lo establece el artículo 116 del Reglamento Interno del Instituto de Medicina Legal, relacionado al régimen laboral, debe autorizarse el instructivo que reglamentará la jornada especial de trabajo que incluirá la forma en que se regulan los turnos.
- III. Que debe regularse las disposiciones de carácter especial que normen la jornada especial de trabajo para el cuerpo pericial, personal técnico y de apoyo que interactúan en las actividades forenses para llevar a cabo el objetivo del Instituto y brindar el servicio a la población salvadoreña.

Por tanto,

El Consejo Directivo del Instituto de Medicina Legal en uso de sus facultades legales, establecidas de conformidad al artículo **102-A, literal c)** de la Ley Orgánica Judicial, **ACUERDA:** Aprobar las modificaciones incorporadas al Manual de Procedimientos del Instituto de Medicina Legal 2021 ratificando en todo su contenido el Manual de Procedimientos que contiene el INSTRUCTIVO PARA REGULAR LA JORNADA ORDINARIA NORMAL Y ESPECIAL DE TRABAJO, LA REALIZACIÓN DE TURNOS, EL TIEMPO ADICIONAL LABORADO Y TIEMPO EXTRAORDINARIO PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL, siguiente:

MARCO LEGAL:

A. LEY DEL SERVICIO CIVIL

El artículo 31 literal "a" de la ley del Servicio Civil, establece que un deber de los funcionarios y empleados es asistir con puntualidad a su trabajo en audiencias señaladas y dedicarse a él durante las horas que correspondan según las leyes y reglamentos respectivos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

B. DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO

En el **artículo 84** se establece como un deber de los empleados lo siguiente: “En todas las oficinas públicas el despacho ordinario será de lunes a viernes, en una sola jornada de las ocho horas a las dieciséis horas, con una pausa de cuarenta minutos para tomar alimentos, pausa que será reglamentada de acuerdo a las necesidades del servicio...”

Quedan exceptuados de efectuar el despacho ordinario conforme lo establecido en la prescripción anterior, todas aquellas oficinas públicas cuyos horarios están señalados por leyes o reglamentos de carácter especial; pero en todo caso, el despacho en dichas oficinas no podrá ser menor del número de horas que se señalan en el inciso anterior [...]

C. LEY ORGÁNICA JUDICIAL

El Art. **102-F** inciso 2º, establece que el régimen laboral [...] de los servidores de El Instituto, estarán sujetos a una normativa especial de trabajo, en virtud de la labor que desempeñan.

D. REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL.

El art. 70, Inciso 2º, establece que el servicio pericial en relación a las jornadas, horarios y turnos de trabajo, estará desarrollado en los manuales e instructivos correspondientes.

El art. 113, expresa que los servicios periciales que brinda el Instituto se prestan en un horario de 24 horas, inclusive fines de semana, días de asueto y período de vacaciones. Por su naturaleza particular, el régimen laboral de los servicios periciales del Instituto estará compuesto por una jornada ordinaria y una jornada especial sometida a una normativa propia de trabajo.

Art. 114.- El horario de trabajo de la jornada especial, estará distribuida en las 24 horas del día para darle cobertura al servicio que presta el Instituto; estarán sujetos a dicha jornada los peritos forenses y el personal de apoyo u otros determinados en el instructivo correspondiente. Dicho personal trabajará mediante turnos sujetándose a un Plan de Trabajo con horario especial previamente determinado, acorde a la demanda y exigencia de los servicios propios del Instituto.

E. REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO JUDICIAL

El artículo 20 del Reglamento de Normas técnicas de Control Interno específicas del Órgano Judicial, señala la obligación de establecer las políticas y prácticas para la administración del recurso humano, principalmente a lo que se refiere a inducción, entrenamiento, capacitación, evaluación, promoción, asistencia y puntualidad en el desempeño de sus funciones, licencias, prestaciones y acciones disciplinarias, a través de manuales e instructivos autorizados por el titular de la Corte Suprema de Justicia o el funcionario en quien delegue.

F. INSTRUCTIVO DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA E INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Apartado “NORMAS” literal A.” La jornada de trabajo para el personal de la Corte Suprema de Justicia y del Instituto de Medicina Legal, con excepción de aquel que tenga horarios especiales será una sola, de las ocho a las dieciséis horas, con un receso o pausa de cuarenta minutos para tomar alimentos, que iniciara a las trece horas y concluirá a las trece horas con cuarenta minutos. Salvo en los casos de horarios especiales.”

Apartado “NORMAS” literal C. “Las Direcciones o dependencias de la Corte Suprema de justicia, que tengan horarios especiales, implementarán las medidas de control de asistencia, permanencia y puntualidad que se estimen convenientes en cada caso.”

G. CONTRATO COLECTIVO

Capítulo VI, cláusula **30**, relativa a la Jornada de trabajo, horarios y turnos; Cláusula 31, días de asueto y vacaciones.

I. OBJETO

El presente Instructivo tiene por objeto regular la jornada ordinaria normal y la jornada especial de trabajo que se efectúan a nivel nacional en el IML, teniendo en cuenta que el Instituto brinda servicios periciales médico forenses en un horario continuo; así también tiene por objeto regular los mecanismos para la reposición de tiempo adicional laborado por la realización de turnos u otras actividades que, por su propia naturaleza, tengan que ser realizadas en tiempo extraordinario.

II. ALCANCE

El Reglamento Interno del IML, desarrolla de forma general las **jornadas de trabajo** y estarán sujetos a la misma, el personal administrativo, los peritos forenses y el personal de apoyo, por lo que el Instituto al brindar un servicio ininterrumpido, el personal trabajará mediante turnos sujetándose a un plan de trabajo con horario especial previamente determinado, acorde a la demanda y exigencias propias del IML según las necesidades del servicio.

III. JORNADAS DE TRABAJO

El régimen laboral del Instituto de Medicina Legal, está compuesto por una jornada ordinaria y una jornada especial de trabajo, y conforme a esta última, el horario de trabajo estará distribuida en las 24 horas del día para darle cobertura al servicio que presta el IML, siendo las jefaturas Técnico Normativas (Jefes de departamento) y Jefes de Sedes Regionales las responsables de llevar el control de la **asistencia, permanencia y puntualidad** de los servidores públicos de cada unidades, así como el diseño, planeación y control en la ejecución de los **planes de trabajo** para el personal pericial, estructurado según la capacidad instalada de cada área, para dar cobertura al servicio, por lo que siempre debe existir un **seguimiento en el control interno** para que todos los planes de trabajo que se ejecutan, cumplan con lo establecido en la normativa vigente, sin excepción alguna.

Las jornadas de trabajo son las siguientes:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A) JORNADA ORDINARIA NORMAL:

1. El horario de trabajo de la jornada ordinaria del Instituto es de 8:00 a.m. a las 4:00 p.m., con una pausa de 40 minutos para tomar los alimentos, y no más de 20 minutos para realizar otras actividades que considere necesario; de lunes a viernes. No obstante lo anterior, en aquellas labores que por su propia naturaleza y por razones de la necesidad del servicio, podrán desempeñarse en horas diferentes a las indicadas.
2. Cuando el empleado por razones del servicio, extienda la prestación de su jornada más allá del horario ordinario, en días de asueto y descanso, recibirá como prestación **licencia con goce de sueldo, equivalente al tiempo trabajado en horas extraordinarias, las cuales no podrán exceder de 15 días en todo el año.**
3. El horario de trabajo del empleado se le hará saber antes que comience a prestar sus servicios.
4. Toda modificación posterior al horario de trabajo, se hará de conformidad a las necesidades y exigencias del servicio brindado.

B) JORNADA ORDINARIA ESPECIAL:

El Instituto por brindar servicios periciales en horario ininterrumpido, tiene una **jornada ordinaria especial de trabajo**, conforme las características propias del servicio, cuyos horarios de trabajo serán diferenciados a razón de brindar la cobertura necesaria, en ese sentido, tanto el personal pericial como el de apoyo, efectuarán turnos asignados de acuerdo a la programación contenida en el **Plan de Trabajo** formulado previamente, que incluyen fines de semana, días feriados, asuetos y períodos vacacionales, la cual estará regulada por las siguientes disposiciones:

a) Aspectos Generales.

1. Estarán sujetos a la **jornada ordinaria especial** de trabajo, el personal pericial forense, como médicos, psiquiatras, psicólogos, trabajadores sociales, técnicos de los diferentes laboratorios; personal de apoyo como auxiliares de autopsia y motoristas u otros que no se determinen en este documento y que sean incluidos en los instrumentos administrativos o todos aquellos que, por disposiciones de las autoridades, sean incluidos en dicha jornada.
2. La jornada ordinaria especial es diurna o nocturna, cuyos horarios serán distribuidos en los diferentes turnos según las necesidades del servicio y no podrán exceder del número de horas establecidas en la ley, independientemente del número de horas asignadas a cada turno y se distribuirán equitativamente, considerando el personal disponible del área pericial, pudiéndose rotar a dicho personal.
3. La **jornada ordinaria especial**, se establecerá el número de turnos necesarios que para ese efecto sean aprobadas por las jefaturas según las circunstancias y necesidades del servicio, turnos que podrán ser desde **cinco horas** hasta de **dieciséis horas** y únicamente de manera excepcional de **veinticuatro horas**.
4. La jornada especial estará distribuida según sea programado por las jefaturas o coordinadores, quienes elaborarán para esos efectos un **Plan de Trabajo mensual**.
5. El Plan de Trabajo es la programación de turnos mensuales, diurno y nocturno que refleja la jornada laboral que abarca el total de horas para cada mes, siendo éstos de 28, 29, 30 o 31 días, por lo que, en este se establecerá y autorizará la programación de turnos al personal pericial y de apoyo con el número de horas que

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

corresponden para cada mes y en ningún caso podrán ser menor el número de horas según le corresponda al respectivo mes.

Tomando como ejemplo el mes de febrero, que cuenta con 28 días que inicia un día lunes, tendrá exactamente 4 semanas, con lo cual el número total de horas laborales será de 160; sin embargo, cuando el mes es de 30 o 31 días, deberá sumarse los días efectivos hábiles que faltan para el conteo de días laborales, lo que podrá dar como resultado 176 o 184 horas como mínimo que el empleado debe laboral.

6. El Plan de Trabajo se estructura por mes calendario, y no debe excederse de las horas totales a laborar del mes respectivo; sin embargo, en aquellos casos que se requiera cubrir un turno o parte de este y no se encuentre en la programación del plan de trabajo, se requerirá mediante comunicación verbal o escrita conforme la necesidad de la Institución.

Si finalizando el mes es necesario cubrir algún turno con más horas de las programadas, se asignará el turno y se descontarán del bolsón acumulado del tiempo adicional laborado, es decir, únicamente de los meses anteriores.

7. Los Jefes Técnico Normativos y Jefes Regionales u otros funcionarios o empleados que el Director General designe, serán los responsables de programar y autorizar las jornadas de trabajo que incluyen los turnos y la reposición del tiempo adicional laborado en cada una de las dependencias, incluyendo las sub regionales y oficinas.

El Plan de Trabajo, al ser diseñado y aprobado por cada una de las jefaturas de áreas periciales y jefaturas de sedes regionales, establecerá las fechas y horarios para la realización de las jornadas de cada uno de los servidores, de forma diaria, semanal o mensual, según las necesidades para brindar el servicio, y dichos turnos podrán ser rotados, según el número de personal necesario y disponible.

8. La programación de turnos para los motoristas del IML, los establecerá y autorizará para el área de San Salvador, el Departamento Administrativo del Instituto a través del Coordinador del área de Transporte IML o cualquier administrador regional, si así lo autoriza el jefe de la Sede Regional respectiva, quienes deberán remitir una programación mensual, por lo menos con cinco días de anticipación a la Dirección General del Instituto; asimismo, el cambio de turno de motoristas, deberá ser autorizado por el referido coordinador de transporte del Departamento Administrativo en San Salvador o ser autorizado por el Jefe de Sede Regional IML, Sub jefe o coordinador, por lo menos con dos días de anticipación.
9. Los encargados de la programación de las jornadas especiales, deberán disponer del recurso necesario para cada jornada laboral, considerando los días y épocas de mayor demanda de servicios.
10. Cuando el empleado por razones del servicio, extienda la prestación de su jornada más allá del horario especial o en días de asueto y descanso, recibirá como prestación la reposición de tiempo adicional laborado.
11. En aquellas circunstancias que se necesite que el empleado efectúe actividades extraordinarias que no forman parte de sus obligaciones, recibirá como prestación **licencia con goce de sueldo, equivalente al tiempo trabajado en horas extraordinarias**, sin embargo, tal como establece en la Disposiciones Generales de Presupuesto, éstas **no podrán exceder de 15 días en todo el año**.

b) De la Realización de los Turnos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Estarán obligados a realizar los turnos programados en el Plan de Trabajo, el personal pericial y de apoyo, y todo aquel que se requiera por la necesidad o emergencia del servicio que presta el Instituto de Medicina Legal.

Los turnos deben de ejecutarse conforme las horas programadas; y en caso de ausencia o impedimento legalmente justificado, se computará como ausencia, el equivalente a las horas programadas del día correspondiente, independientemente del número de horas establecidas en el turno.

Cualquier modificación o cambio de los turnos programados, el obligado a efectuarlo debe dar aviso previamente a la jefatura o encargado, presentando las justificaciones que den motivo a la ausencia, y siendo por enfermedad debe presentar la incapacidad médica respectiva, sin importar el número de días de incapacidad, a efecto de proceder con las modificaciones al programa de turnos, para no afectar la continuidad del servicio que brinda el Instituto.

Se podrá autorizar por la jefatura, hasta un máximo de dos cambios en la programación de los turnos por personal pericial o de apoyo al mes.

2. Todo el personal del Instituto que realice funciones periciales y el personal de apoyo, realizará turnos en épocas vacacionales, días de asuetos, días festivos y fines de semana, conforme la programación del plan de trabajo, exceptuándose aquellos casos que por disposición del Consejo Directivo del IML, se les exima de esta actividad y a las mujeres en estado de gravidez, a partir del séptimo mes de embarazo o antes de este tiempo, cuando presente constancia médica indicando que el mismo es de alto riesgo, o que requiere de cuidados especiales o aquellos que por recomendación de Medicina del Trabajo del ISSS así lo establezcan.
3. La programación de los turnos será notificada al personal pericial y de apoyo por la jefatura o coordinador del área a la que pertenecen, con siete días de anticipación al inicio de cada mes o semanal y deberá ser notificada a la Administración del Instituto a efecto de que se lleve un registro.
4. El cumplimiento del turno, es de exclusiva responsabilidad del personal pericial o de apoyo asignados a realizarlo; todo cambio no autorizado, abandono u otra situación similar sin causa que lo justifique, dará lugar a los procedimientos administrativos disciplinarios correspondientes o los descuentos respectivos.
5. El personal de turno deberá permanecer en la zona asignada para el turno, para cubrir las diligencias que se presenten en el desarrollo del mismo, esto incluye al médico forense, auxiliar de autopsia y motorista o cualquier otro que se requiera para la asistencia de una misión forense, o en todo caso, de existir una emergencia o por sobrepasar la capacidad instalada, se solicitará la disposición de otro personal de apoyo.
6. El personal de turno, deberá registrar sus entradas y salidas en el marcador (tarjeta o biométrico) asignado o en su defecto en el registro de control correspondiente.
7. El personal pericial o de apoyo, tendrá la obligación de notificar con la debida anticipación al respectivo jefe o coordinador, cualquier incapacidad legalmente extendida que le sea dada, o cualquier motivo de fuerza mayor, que le imposibilite realizar su turno en el día que se le ha señalado, situación de la cual, el Jefe Regional o Jefe Técnico Normativo deberá tomar las medidas necesarias en cuanto a la asignación del personal que cubrirá el turno.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IV. REPOSICIÓN DEL TIEMPO ADICIONAL LABORADO

1. Se concederán de forma excepcional, horas o días de reposición de tiempo adicional laborados, al personal que labora en la institución que realice turnos o brinde servicios según la necesidad de la Institución.
2. El tiempo otorgado en calidad de reposición de tiempo adicional laborado, será igual al número de horas de trabajo que se hayan realizado en exceso de su jornada ordinaria especial laboral.
3. La reposición de tiempo adicional laborado, se concederá para el personal de turno y aquel personal que, no formando parte de las programaciones de turno, realice actividades que, por su propia naturaleza y oportunidad, tengan que ser realizadas, y deberá presentar la documentación que respalde las actividades efectuadas.
4. Para la reposición del tiempo adicional laborado, tanto en los turnos ordinarios especiales, fines de semana, días festivos y vacaciones, se le concederá el día siguiente hábil, a la realización de la jornada o tiempo laboral y que justifique la concesión del día mismo o excepcionalmente, el día que la jefatura lo autorice.
5. En caso que exista acumulación de horas de tiempo adicional laborado, podrá solicitarse como máximo reponerlas dentro de los treinta días siguientes a la realización del turno o actividad de tiempo extraordinario, que justifica su otorgamiento, por lo que vencido tal periodo la compensación caducará.
6. Bajo ningún concepto, podrán concederse más de tres días consecutivos en concepto de reposición de tiempo adicional laborado, y éstos deberán otorgarse de acuerdo a las necesidades del servicio.
7. Podrá fraccionarse en un mínimo de cuatro horas, el goce de la reposición de tiempo adicional laborado, y en este caso, su otorgamiento será facultad discrecional del Jefe Regional o Técnico Normativo correspondiente del área que dependa el solicitante, de acuerdo a las necesidades del servicio.
8. La Dirección General del Instituto y el encargado de Control de Recurso Humano del IML, están en la obligación de enviar a la Dirección de Talento Humano CSJ, la programación de las jornadas laborales y el listado del personal que realiza turnos, y la calendarización de los mismo, a fin de que dicha Dirección lleve actualizada la información correspondiente; igual responsabilidad corresponde a los Coordinadores, Jefaturas Regionales y Jefes Técnicos Normativos, en su caso.
9. Es responsabilidad de los Coordinadores, Jefes Regionales y Jefes Técnicos Normativos llevar un control efectivo del tiempo adicional laborado a razón de contar una efectiva conciliación del mismo, observando que no existan tiempos adicionales laborados pendientes al final de cada mes. Lo que informarán a más tardar en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente a la Administración General de éste Instituto, quien deberá remitirlo a la Dirección de Talento Humano de la CSJ.

V. DISPOSICIONES FINALES.

Lo no previsto en esta normativa o las dudas que surjan de su aplicación, será resuelto por el Consejo Directivo del Instituto, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables a la materia.

7. Departamento de Antropología Forense.

Atendiendo la complejidad y trascendencia del quehacer antropológico-forense, conviene dejar consignadas algunas generalidades sobre esta especialidad de la Medicina Legal.

1. MARCO LEGAL

A. DEL DICTAMEN

Dictamen (Reporte Arqueológico y Estudio Antropológico Forense)

El Art. 236 Pr. Pn. Hace referencia al dictamen pericial, (Reporte de campo o arqueológico y Estudio Antropológico), los cuales deberán ser emitidos siguiendo un mismo protocolo, según correspondan aplicables para ambos:

La descripción del esqueleto, restos o elementos óseos, evidencia física examinada, tal como han sido observadas;

La información requerida de los peritajes, los cuales expondrán detalles de las operaciones, de su resultado y las fechas en que se procesaron o trabajaron las evidencias biológicas o físicas, para lo cual se manejaran bajo un mismo protocolo con el manejo de cadenas de custodias (libros de registros), donde se plasmaran las fechas en las que se realizaron practicaron cada una de las etapas de su trabajo o procesamiento y así seguir una adecuada cadena de custodia;

La información de cada uno de los peritajes deberá anexarse, adjuntar o agregar fotografías, esquemas a fin de facilitar la comprensión de sus contenidos por fiscales, jueces o personal que los requiera, tratando de no utilizar tecnicismos que dificulten su comprensión.

Cualquier otro dato útil surgido durante la pericia y las investigaciones complementarias que recomienda la profesión, ciencia, arte u oficio, dentro de cuya especialidad se ha realizado.

PERITOS

Obligatoriedad del Cargo

Art. 228.- Pr.Pn. - El designado como perito deberá desempeñar fielmente el cargo y lo hará bajo juramento. (Perito accidental).

Comentario:

Cuando intervenga la Fiscalía General de la República en la fase preparatoria, no es necesario la juramentación de los peritos, solo basta el nombramiento.

Obligaciones esenciales de los peritos:

- a) Practicar la pericia con base en los temas consignados y/o su ampliación o modificación. En caso de que sean varios peritos, el examen deberá realizarse en forma conjunta con los expertos, siempre que sea posible.
- b) Presentar la cadena de custodia de los vestigios encontrados en el lugar de la investigación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Adoptar las medidas necesarias para la conservación de aquellos objetos sobre las que dictaminará, a efecto de que la pericia pueda realizarse nuevamente.

d) Emitir dictamen dentro del plazo que se hubiere establecido. En caso de que la pericia hubiere sido practicada por varios peritos, el dictamen deberá emitirse en forma conjunta, salvo cuando exista diversidad de opiniones entre ellos.

e) Acudir a las audiencias a las que fuere citado para la presentación del dictamen como medio de prueba

f) Ampliar del dictamen o renovar la pericia cuando se estime insuficiente el informe pericial y sea posible

Nombramiento y Notificación

Art. 231. C. Pr. Pn. El juez o tribunal designará un perito, salvo que estime necesario nombrar otros. La realización de la pericia será notificada a las partes con la indicación de los puntos de pericia y del nombre del perito.

Dirección del Peritaje

Art. 233.- El Juez o tribunal formulará las cuestiones objeto del peritaje, fijará el plazo en que ha realizarse el peritaje, y pondrá a disposición de los peritos las actuaciones y elementos necesarios para cumplir el acto.

Ejecución

Art. 235. C. Pr. Pn. - Siempre que sea posible y conveniente, los peritos practicarán conjuntamente el examen y deliberarán en sesión conjunta.

Facultad de Proponer

Art. 232.- Pr. Pn. - Si los informes discrepan en puntos fundamentales, el juez o tribunal podrá nombrar uno o más peritos nuevos, según la importancia del caso, para que evalúen las conclusiones y, si es necesario, realicen otra vez el peritaje.

B. EL CODIGO DE SALUD Y EL MANEJO DE CADAVERES.

Por tratarse de exhumaciones de tratamiento de cadáveres debe tenerse en cuenta que eventualmente los restos humanos encontrados pueden representar un peligro o riesgo para la salud pública; por lo tanto, deben considerarse algunas normas del código de salud.

El objeto del Código de Salud (C.S.) es la conservación de la salud de la persona humana y la preservación del ambiente en el cual se desarrolla la misma, garantizando la salud personal, familiar y comunitaria, así como las condiciones de salubridad del medio en que viven y desarrollan las personas sus actividades.

Las investigaciones que tratan con restos esqueletizados prácticamente no presentan mayores riesgos para la salud pública. Estos casos por lo tanto ni siquiera entran al ámbito del Código de Salud, siempre y cuando los expertos almacenen las osamentas de manera adecuada (bolsas, cajas, colocadas en osarios) que inhiben

- 286 -

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

cualquier acceso casual de personas no autorizadas al material. Diferente es el caso de cadáveres que presentan aún tejido blando; aunque este tejido sea momificado puede representar un riesgo concreto tanto para la persona quien lo manipula con fines de estudio, como para otros. Por lo tanto, el experto debe establecer si los restos cuentan o no con tejido blando o los mismos ya están momificados y, en el caso afirmativo, deberá solicitarse la autorización sanitaria para el traslado a laboratorio. Es de hacer mención que para nada sirve la autorización sanitaria, si esta se reduce a un trámite burocrático sin que la autoridad competente investigue los restos y no establece condiciones que limitan los riesgos en el caso que los hubiere.

De conformidad con el Código de Salud, las disposiciones de cadáveres y restos humanos. La exhumación de cadáveres antes de siete años solamente podrá efectuarse con autorización expresa del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS) o de sus delegados de acuerdo a las normas respectivas o por orden judicial (C.S. Art. 126 o Art. 37 de la Ley General de Cementerios).

Como marco legal del trabajo Antropológico Forense, en cuanto al Código de Salud, para garantizar la misma y el ambiente, debe tenerse en cuenta los artículos 118 y 119, con respecto a la legalidad de cementerios y la responsabilidad de los mismos.

El Art. 123 C.S., dispone que la inhumación de un cadáver podrá efectuarse entre las dieciséis y veinticuatro horas siguientes a la defunción, salvo que por orden de autoridad de salud o judicial deba efectuarse antes o después de dicho término.

Ningún cadáver podrá ser cremado antes de las veinticuatro horas de ocurrido el fallecimiento, sin previo permiso de la autoridad de salud. Pero si este hubiere ocurrido como consecuencia de un hecho delictivo o estuviere sujeto a una investigación del juez correspondiente.

Si la muerte hubiere sido causada por enfermedad infecto-contagiosa la autoridad de salud o puede ordenar la cremación antes del plazo estipulado.

En lo que se refiere al Art. 124 C.S. Las exhumaciones, cremaciones y prácticas de cualquier procedimiento para preparar, conservar o destruir cadáveres y restos humanos, solamente pueden efectuarse en aquellos sitios o establecimientos autorizados y previa presentación del respectivo certificado de defunción y el permiso correspondiente. Los desechos humanos procedentes de la preparación y conservación de un cadáver deberán ser enterrados o incinerados, mediante la presentación del respectivo certificado de defunción.

En la sección dieciséis del Código de Salud, se encuentra lo relativo a disposiciones de cadáveres y restos humanos.

C. LEY GENERAL DE CEMENTERIOS Y SUS REFORMAS

En el capítulo I de esta ley, se define que el objeto es regular el establecimiento, organización y funcionamiento de cementerios en toda la República.

El Art. 2 define que, para efectos de esta ley, cementerio es un bien inmueble destinado a inhumaciones de cadáveres y restos humanos. La sepultura o el sepulcro podrán hacerse bajo o sobre el nivel de tierra, siempre

que reúna los requisitos de higiene establecidos en las leyes y reglamentos.

En el capítulo VII, Art. 38 se dispone que cuando se verifique la exhumación, las osamentas encontradas deberán trasladarse al osario general y los accesorios del puesto como lápidas, cruces, etc., serán entregadas a los interesados si lo reclamaren en el término de quince días, caso contrario pasarán a propiedad del cementerio.

El Art. 125, establece que el traslado de cadáveres u osamentas en el interior de la República o fuera de ella podrá efectuarse previo permiso de la autoridad sanitaria respectiva.

La introducción de cadáveres al territorio nacional, solo podrá efectuarse con autorización de la Dirección General de Salud de nuestro país. Tal permiso u autorización no serán necesarios, si se trata de cadáveres u osamentas incineradas. El reglamento determinara los requisitos que fueren necesarios.

2. PROCEDIMIENTOS

2.1 INVESTIGACION Y PROCESAMIENTO DE LAS EVIDENCIAS RECUPERADAS

A. ETAPAS DE LA INVESTIGACION O PROCESAMIENTO ANTROPOLOGICA FORENSE SOBRE CADAVERES EN AVANZADO ESTADO DE DESCOMPOSICION O ESQUELETIZADOS

Los objetivos de un peritaje antropológico en el contexto del procedimiento penal, son muy diferentes a los de una investigación médico forense sobre los restos de una persona fallecida recientemente, recordar que el Antropólogo deberá trabajar, estudiar o analizar restos óseos que son la última etapa de la descomposición, por lo que el cadáver esqueletizado no presenta vísceras u órganos, ni ningún tejido blando donde sea capaz de poder evidenciar algún indicio o hallazgo de traumas o lesiones, al menos que estas lesiones hayan dejado evidencia en los restos.

a) Ubicar el lugar del supuesto entierro, contribuir a lograr la identificación de la persona muerta, determinar la posible causa y manera de muerte, estimar en lo posible el momento de la muerte y recolectar la evidencia física que permita fundamentar las condiciones.

b) Por lo anterior la investigación Antropológica Forense centra su atención en dar respuestas a las siguientes interrogantes:

¿Se trata de restos humanos?

¿Corresponden los restos a un individuo o a varios?

Cuáles son las características de cada persona con respecto a la edad, el sexo, la estatura, la afinidad biológica; la lateralidad, sus rasgos físicos, etc.

¿Hay rasgos o anomalías en los restos óseos que podrían servir para una posible identificación, tales como: prótesis dental, extracción dentaria, enfermedades dentarias, radiografías dentales, fracturas, cirugías, procesos infecciosos, anomalías congénitas, etc.

¿Qué elementos existen para descubrir las posibles causas y manera de muertes, tales como: fracturas o hallazgos producidos por armas blancas, objetos contundentes o contusos y/o producidos por proyectil de arma de fuego, etc.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Debido a las exigencias técnicas de este trabajo, las investigaciones antropológicas forenses se dividen esquemáticamente en las etapas siguientes:

a) Investigación Antropológica Social:

La ubicación del lugar, las recuperaciones de datos antemortem con el objetivo de realizar una reconstrucción física de la presunta víctima y poder obtener todos los datos posibles para su posterior identificación, e información con respecto a las circunstancias del entierro y al supuestos contexto histórico de los hechos.

b) Investigación Arqueológica:

Excavación de los supuestos lugares y exhumaciones de los restos óseos y material asociado a ellos en el área autorizada, entendiendo ésta como la escena del crimen, por lo que se realiza con toda la rigurosidad correspondiente, a efecto de tener todos los elementos que permitan hacer la interpretación de cómo llegó el o los cuerpos al lugar investigado.

Investigación Antropológica Física:

Análisis de los restos óseos y registro del material asociado, que aporte datos a la investigación en curso y pueda suponer evidencia material.

B. LA INSPECCION PREVIA

La inspección debe realizarse antes de ordenar el peritaje para establecer cómo y dónde se encontraron los lugares señalados para la investigación Antropológico Forense.

Con ella se determinarán los accesos al lugar, su topografía, las características que indican la posible existencia de fosas ilegales, así como la ubicación y extensión de área a excavar, levantándose para el efecto el acta correspondiente.

En el caso que la investigación deba realizarse en dependencias y lugares privados y cerrados, se requerirá autorización judicial para la práctica de la misma, de conformidad con los Art. 180 C. Pr Pn.

Por lo anterior, se recomienda realizar una inspección previa para determinar el lugar correcto y completo y evitar retrasos posteriores. Con este propósito el Fiscal tomarán en cuenta las recomendaciones del experto para la delimitación del área.

Los propietarios de bienes inmuebles en los cuales se encuentren restos humanos no son agraviados en la mayoría de los casos. Si ellos informan de la existencia de osamentas dentro de su propiedad son denunciantes, sin que ello los convierta en partes del proceso.

Se recomienda que en este acto participe un perito Médico Forense o Antropólogo Forense de la Institución que coadyuvará con la investigación, con ellos se pretende obtener criterios técnicos para la identificación del lugar. Se trata que las mismas personas realicen el peritaje.

Si se piensa, por las circunstancias del lugar, unir la inspección previa con el inicio de la investigación Antropológica Forense, se recomienda que se realice el nombramiento del o los peritos en la misma diligencia.

Si en esta diligencia se presenta nuevos testigos, es recomendable que se tomen declaraciones durante la misma,

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

documentándose dichos actos. El Fiscal, con base a los nuevos testigos o denunciantes si esto fuera oportuno, podrá ampliar la investigación en ese momento.

Cuando sea necesario, las instituciones involucradas coordinarán lo relativo a resolver los conflictos que surjan con motivo de las alteraciones que puedan sufrir los bienes inmuebles debido a la investigación Antropológica Forense, tomando en cuenta los usos y costumbres del lugar.

C. LA EXCAVACION Y EL TRABAJO

La práctica de la exhumación se realiza como parte del proceso Arqueológico Forense y está vinculado con el trabajo Antropológico Forense, para lo cual será necesario para la elaboración del peritaje respectivo.

Esta consiste en la recuperación de las osamentas donde fueron ilegalmente o legalmente inhumados como NN, por no haber sido identificadas en su momento.

Para llevar a cabo dicha excavación se siguen técnicas arqueológicas fundamentadas en procedimientos técnicos, con registros escritos y gráficos que documentan cada uno de sus pasos.

Si existe la sospecha de la comisión de un delito, no se autorizará bajo ninguna circunstancia que la excavación sea realizada por otras personas que no fueran peritos en Antropología Forense. Al hacerlo de esta manera se comete el delito de exhumación o inhumación ilegal.

Una excavación efectuada con este procedimiento evita un mal manejo del lugar del hecho o escena del crimen por personas sin conocimiento, lo que redundaría en una mejor aplicación de justicia y evita el encubrimiento de un crimen.

D. PROCEDIMIENTO EN EL CASO DE LA ALTERACION DE LA ESCENA DEL CRIMEN

El área de una investigación antropológica forense generalmente contiene la escena de un crimen y, por tanto, pueden existir múltiples intereses de terceras personas de encubrir el hecho, ya sea alterando el mismo o destruyendo los indicios.

La Fiscalía General de la República, los expertos y demás personas que intervengan en las diligencias, siempre deben de tomar en cuenta dicha posibilidad y dictar las medidas preventivas necesarias al respecto. Por razones de experiencia dichas manipulaciones ocurren generalmente entre la inspección previa (ya se sabe que en este lugar se va a realizar una investigación) y la excavación propiamente dicha, no obstante, puede ocurrir en cualquier momento.

Se hablará de alteración durante el proceso de investigación en el área autorizada, cuando en su superficie o en cualquier parte, se observe que ya no se encuentra tal y como se descubrió durante la inspección previa, siempre y cuando se descarte que este cambio haya sido causado por fuerzas naturales. En estos casos, el perito a cargo documentará lo acontecido y lo comunicará inmediatamente a la Fiscalía General de la República, debiendo tomar para el efecto todas las medidas necesarias de vigilancia. Durante este período se suspenderá todo trabajo, con el fin de que la autoridad respectiva ordene lo que corresponda.

E. LA CUSTODIA

La prueba es la base que soporta las decisiones del juzgador para pronunciarse sobre cualquier hecho que conoce, tomando en cuenta que todos los rastros, huellas o vestigios que se localicen en el área autorizada de investigación, se convertirán después de su análisis pericial en la evidencia que constituirán medio de convicción que valorará el tribunal, convirtiéndolos en prueba. Sobre ello descansa el éxito que pueda tener un proceso que abra sobre estos casos y sobre todo con el buen manejo que se haga de ellos.

En consecuencia, durante el proceso de excavación, el perito descubre y levanta vestigios que pueden ser considerados en su momento como evidencia, los que no correspondan a su área profesional, los entregará a la autoridad competente.

De ahí que durante todo el peritaje (exhumación), el experto es el encargado de la custodia de los indicios, que, en su momento procesal oportuno, pueden ser considerados como pruebas, lo que representa su alta responsabilidad para garantizar que esta no sea alterada fuera de lo estrictamente indispensable, ni expuesta a situaciones que podrían acelerar el proceso de su deterioro natural.

El acceso o permanencia en el área de investigación únicamente es para las personas debidamente autorizadas para la realiza actividades dentro de ella.

Cuando las circunstancias del caso lo hagan necesario, la policía o el Fiscal podrán, por el tiempo y en las áreas, estrictamente indispensables, ordenar el cierre de todo lugar en el que se tenga conocimiento que se ha cometido cualquier delito.

De igual forma, para realizar la diligencia podrán ordenar que no se ausenten las personas que se encuentren en el lugar o que comparezcan otras de manera inmediata. (Art. 181. C. Pr. Pn.)

El perito, dentro de la cadena de custodia, entre otros tendrá a su cargo los siguiente:

- a) Garantizar la custodia del área y de los indicios encontrados en el lugar de la investigación;
- b) Embalar, en bolsas de papel y debidamente sellados, rotulados los restos y vestigios encontrados para su debida conservación, facilitar el transporte y almacenamiento en su caso;

Garantizar las condiciones del almacenamiento y conservación de los restos óseos antes, durante y después de su análisis; y,

Velar que el laboratorio o cualquier otro lugar donde se depositen los vestigios, permanezcan bajo llave y que sea accesible sólo para los peritos a cargo del caso (osario).

Estas medidas pretenden que la conservación de los indicios sea la adecuada y que en todo momento haya un responsable del cuidado de los mismos. Ello evita la posibilidad de que los mismos sean alterados por terceras personas y pone de manifiesto tal manipulación. De darse tal situación contaminará los indicios, restándoles valor probatorio.

Finalizando el informe pericial, los Antropólogos Forenses entregarán los vestigios a la Fiscalía General de la República, u Órgano Jurisdiccional competente, quien levantará acta con la descripción de lo recibido y, en su

caso, comunicará si algún indicio sufrió alteración o contaminación, así como la razón si se quedara con alguna muestra para futuras investigaciones, si la autoridad no decide lo contrario, ésta se dejará en depósito a la institución a la que pertenece el perito.

F. EL TRANSPORTE

Las osamentas por no representar peligro, de acuerdo a las normas del Código de Salud, el perito puede transportarlas y conservarlas sin previa autorización sanitaria, una vez ejerza dicho cargo. Esta situación cambia si el hallazgo localizado consistiera de restos en estado de descomposición o momificación. En estos casos el Antropólogo Forense coordina con la instancia que lo autorizó y con la autoridad sanitaria del lugar donde se encuentra. Deberá cumplir con todos los requisitos que le impongan para el transporte, análisis y almacenamiento temporal de dichos cadáveres.

El Instituto de Medicina Legal, es considerado como una institución especializada, que contribuye a la investigación de delitos y faltas, así como en otras áreas del Sistema Judicial. (Art. 188 C. Pr. Pn.)

Finalmente, no debemos olvidar que después de practicados los peritajes, en los casos en que la evidencia es devuelta, esta tendría que ser remitida a la Fiscalía General de la República a al tribunal competente que está conociendo del caso para que envíe al depósito judicial para su debida conservación y custodia según lo dispone el Código Procesal Penal.

G. DURACION Y SUSPENSION DE UNA INVESTIGACION ANTROPOLOGICA FORENSE

La etapa arqueológica de una investigación antropológica forense no tiene un tiempo específico de duración, puede ser suspendida y prolongarse por tiempo indefinido, por diferentes razones: factores naturales, enfermedad del perito, riesgo para su seguridad o salud, etc.

Debe considerarse que la actividad de campo se desarrolla en situaciones difíciles como: comunidades con altos índices de violencia y con poca presencia de autoridades policiales, la distancia del área autorizada con respecto a la población más cercana, etc., en donde si el perito que enfrente estas situaciones sufre cualquier amenaza que atente con su integridad, priorizará por su seguridad personal y suspenderá inmediatamente las labores, empleando las medidas necesarias e informará sobre ello a la autoridad competente.

Si la suspensión se da por alguna de las razones antes expuestas, en la etapa arqueológica, el perito deberá procurar que ninguna evidencia al descubierto, siempre que esto no represente riesgo para la integridad personal de los involucrados.

El perito solicitará a la Fiscalía General de la República la custodia de la escena por parte de personal de la Policía Nacional Civil, hasta volver a reanudar la actividad.

b) Si la suspensión se ha debido al hallazgo de evidencia no correspondiente al área de investigación del perito y de naturaleza peligrosa, tales como municiones, armas, etc., o si los cadáveres por el estado de descomposición representan un riesgo para la salud de las personas involucradas, el perito aislará el lugar para evitar y/o limitar el

riesgo, informando a la autoridad que lo autorizó para que coordine con la institución encargada de enfrentar tales riesgos.

Si las circunstancias no permiten suspender la actividad en forma ordenada, el perito documentará la situación en la que se queda el área de investigación, incluyendo dicho registro en su informe ante la autoridad competente.

H. TIEMPO DE ENTREGA DE LOS REPORTES DE LAS PERICIA ARQUEOLOGICA Y ANTROPOLOGICA.

H.1 PERICIA ARQUEOLOGICA

El tiempo de realización de una pericia arqueológica o de campo puede ser muy variable, ya que dependerá de muchas circunstancias que deberán ser evaluadas durante la realización de dicha experticia y entre las que se tienen:

ACCESIBILIDAD: El tiempo de acceso al sitio de excavación, es uno de los factores que más afectan el tiempo efectivo de trabajo y repercuten en la adecuada recuperación de los restos óseos, las distancias hasta el lugar del hallazgo pueden ser larga, accidentada por el área geográfica, riesgosa ya que en El Salvador existen lugares utilizados para inhumación clandestina como terrenos boscosos, pantanos, manglares, pozos, letrinas, quebradas, entre otros. Debido a que los grupos de pandillas cambian constantemente de terrenos, con el objetivo de volver cada vez más difícil las recuperaciones de los restos humanos, factor que incide y modifica la metodología de la realización y conclusión de la exhumación o recuperación.

TIPO DE HALLAZGOS: Como se expone en el punto anterior, existen sitios en donde se busca una fosa clandestina, pero se encuentra en cambio, un cementerio clandestino (2 o más fosas), lo cual prolonga el tiempo de trabajo, ya que se debe de recuperar todo lo contenido en todas y cada una de las fosas descubiertas, que se encuentren en el lugar o en sus alrededores y por ende lo que se había programado para 1 o 2 días, se convierte en varias semanas o meses de trabajo.

Otra difícil y frecuente situación es el de las fosas comunes, en las que se encuentran dos o más víctimas en el interior de una misma fosa, tanto el trabajo en campo, como su procesamiento y la realización del correspondiente estudio antropológico representa uno de los escenarios más complejos, no solo en el campo de arqueología, sino también en el área de laboratorio, pues el tema de los restos mezclados es por naturaleza el más complejo desafío para cualquier antropólogo forense y su adecuada recuperación será un factor determinante en el desarrollo del análisis de laboratorio. Por lo anterior el tiempo de realización dependerá de factores como:

Tiempo de inhumación de los restos óseos recuperados.

Número mínimo de víctimas a determinar (NMI)

Estado en el que se encuentren los restos óseos.

Si se trata de un universo cerrado o abierto.

Que los esqueletos se encuentren completos o incompletos, entre otros.

Tanto los informes de las fosas individuales y comunes deberán ser realizados por el perito responsable de la actividad y tomando en cuenta las condiciones antes mencionadas, los informes de fosas individuales tendrán de

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4 a 5 días hábiles para su entrega y los de fosas comunes tendrán de 10 a 15 días hábiles para su entrega.

PERSONAL: la disponibilidad del personal para trabajar o excavar incide mucho en el tiempo que dure la excavación, en nuestro caso el equipo está conformado por un perito y un auxiliar técnico. Sin embargo, los grupos de tarea conjunta pueden reducir el tiempo de trabajo o ubicación de la fosa, en muchas circunstancias no se tiene con exactitud el sitio del enterramiento o inhumación, sobre todo en cadáveres de larga data, donde la memoria histórica va desapareciendo y las condiciones de flora y fauna cambian drásticamente, los grupos de tarea conjunta pueden influir mucho en el tiempo de trabajo, así como en la búsqueda y ubicación de los cadáveres inhumados.

FACTORES CLIMATOLOGICOS: tanto las condiciones climatológicas, como la hora del día en que se realice la excavación influyen grandemente en el tiempo de la exhumación, los arqueólogos mencionan que toda exhumación debe realizarse en las primeras horas del día, y nunca cuando el sol de haya ocultado, ya que se pone en riesgo la posibilidad de pérdida de cualquier tipo de evidencia ante la falta de luminosidad del día.

SEGURIDAD: Existen otros factores que influyen mucho en el tiempo de recuperación de los restos humanos, entre los que además se pueden mencionar, y que es muy frecuente en nuestro país, es la presencia de “grupos de pandillas” (zonas calientes) en los alrededores del lugar de trabajo, ya que se pone en peligro la vida de todo el personal en el sitio de la excavación.

H.2 PERICIA ANTROPOLÓGICA.

Para la realización de los Estudios Antropológicos, el tiempo de entrega de estos reportes será muy variable y consta de dos etapas de trabajo:

Parte I: la primera que consiste en el proceso de esqueletización, donde influirán múltiples factores externos como internos del cadáver, que se describirán más adelante y la segunda etapa que se inicia desde el momento que el esqueleto o restos óseos son colocados en la mesa del laboratorio para su respectivo Estudio Antropológico Forense.

Para la primera etapa (proceso de esqueletización), puede verse afectada por muchos factores, para lo que se debe de tomar en cuenta que en El Salvador a diferencia de muchos Equipos de Antropología consultados en América Latina, no se trabaja únicamente con restos óseos puros o de larga data, sino que debido a la generación de múltiples cementerios clandestinos, resultado de la violencia actual, donde se encuentran cadáveres en diferentes estado de descomposición, el procesamiento o tratamiento de estos cadáveres en diferentes estados de descomposición o reducción esquelética, (Fase de Esqueletización, cuando un cadáver es inhumado en condiciones normales, éste a lo largo de uno, o dos a cinco años, todas las partes blandas del cadáver irán desapareciendo. Los elementos más resistentes suelen ser tejido fibroso, ligamentos y los cartílagos, por lo que el esqueleto permanece unido o articulado durante todo este período, aunque al final también llegan a destruirse todos estos elementos, conforme el proceso avanza, las vísceras van formando una masa anatómicamente

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

indiferenciada y está constituido por materia pardo oscura adherente alrededor de los huesos, que se denomina degradación de los tejidos por muerte de sus células, todos estos restos desaparecen y el cadáver llega a su estado de esqueletización), previamente a ser analizados en el laboratorio de Antropología Forense, dependerá mucho del estado en que se encuentren al momento de ser recuperados, entre estos factores tenemos:

Grado de descomposición en que se encuentre el cadáver, ya que los que presentan un porcentaje del 80 al 90% de tejidos blandos (órganos, vísceras, músculos, entre otros tejidos), y se encuentren en fase de adipocira húmeda, serán enviados a Patología Forense para su respectiva autopsia médico legal.

Cuando un cadáver es encontrado reducido a piel y huesos (sus vísceras o tejidos blandos han sido degradados), y la piel del cadáver se encuentra acartonada, será sometidos a un proceso de esqueletización inducida, dicho proceso, consiste en una serie de pasos, cuyo objetivo es retirar todos los tejidos blandos del cadáver, para poder tener un esqueleto reducido a únicamente huesos, con un mínimo grado de contaminación, y así poder ser llevado o trasladado al laboratorio, donde se le realizará su respectivo estudio Antropológico Forense. Previo al inicio del estudio, el periodo de preparación de los Restos Óseos contará desde el momento en que se inicie su procesamiento de esqueletización inducido, siguiendo y respetando el numero correlativo de caso asignado al momento de su ingreso y la duración dependerá del tiempo de degradación de los tejidos (que es muy variable en cada cadáver) y éste incluye las siguientes etapas: radiografía general, degradación de los tejidos, tiempo que se necesite para su cocción, tiempo de secado, disposición de mesa o lugar para su secado, tiempo necesario para el retiro de sus tejidos (tendones, ligamentos, cartílagos, entre otros), radiografía de cráneo, codificación de cada uno de los elementos, embalaje e inventario, finalizando con su traslado.

Para lo anterior, es decir la primera parte, se establece una duración de tres a cinco semanas (días hábiles). Todo el proceso anteriormente descrito deberá ser plasmado y censado en los respectivos libros de registros del Departamento de Antropología Forense, ya que esto garantizara un adecuado manejo del trabajo realizado; debido a que existe la situación en la que el cadáver haya sido recuperado por personal del Departamento de Antropología, así como ser recuperado y enviado por una de las regionales el IML, o ser transferido por el Departamento de Patología Forense, en estas dos últimas circunstancias, el cadáver deberá ser evaluado por miembros de ambos departamentos (Patología y Antropología).

Parte II: Plazo o término para la entrega del Estudio Antropológico Forense.

Para la realización del Estudios Antropológico Forense, después de haber realizado el proceso de esqueletización y demás procedimientos, los elementos óseos deberán ser debidamente embalados, inventariados y anotados en su respectivo libro de registros, serán recibidos y anotados en sus libros correspondientes, así como su inventario, Radiografías y demás materiales asociados, el cual será revisado y verificado por el perito que lo reciba.

La caja o bolsas conteniendo los restos y material asociado, deberán estar en resguardo mientras le sea asignada su mesa de trabajo, siguiendo el número correlativo y perito encargado del caso.

A partir del momento de ser asignados a mesa y a un perito se contabilizarán 15 días hábiles para su realización y

elaboración de su reporte.

El análisis o Estudio Antropológico Forense, deberá realizar siguiendo un protocolo ya establecido, iniciando con la fotografía de la (s) cajas que contienen los restos y elementos asociados, con sus respectivos códigos y testigos métricos.

Es necesario que el objetivo del Estudio Antropológico Forense, deberá contener principalmente el perfil biológico (Sexo o género, edad, talla, causa de la muerte, entre otros).

Análisis, estudio y entrega del reporte de los restos o conjuntos de restos mezclados.

Es necesario señalar que los 15 días hábiles serán para entrega de un protocolo correspondiente al Estudio de un esqueleto o restos correspondientes a un individuo, el tiempo puede aumentar drásticamente cuando se trata de restos óseos o conjuntos mezclados, considerar que el análisis de dichos restos implica uno de los escenarios más difíciles en Antropología Forense. Por lo que el abordaje de un caso de restos óseos mezclados y fragmentados es uno de los contextos más complejos que existen. El análisis de laboratorio de dichos restos conlleva varios pasos que deben ser seguidos con el fin no sólo de proceder a la correcta identificación de las víctimas, sino también a la individualización de las piezas óseas aisladas para la llamada re-asociación intraesqueletal (reagrupación de piezas correspondientes a un mismo esqueleto o persona).

Para ello debe realizarse un análisis antropológico exhaustivo de los restos óseos fragmentados, con apoyo de la información contextual recabada en la exhumación de los restos, su posible asociación *a priori*, la estimación del número mínimo de personas que pueden estar presentes, el perfil biológico estimado en cada una de ellas (sexo, edad, estatura, patologías o rasgos *antemortem*, características odontológicas, etc.) y las lesiones traumáticas relacionadas con el momento o las circunstancias de la muerte. El protocolo detallado a continuación deberá ser adaptado en función del material con que se cuente, siguiendo los siguientes pasos:

Diagnosticar la naturaleza humana – no humana del material: a partir de características morfológicas se trató de establecer si los restos óseos se correspondían a la especie humana.

Registrar e inventariar sistemáticamente el material: a partir de las unidades de análisis establecidas en el trabajo arqueológico, se le otorgó a cada conjunto una numeración correlativa para los elementos o grupos de elementos que lo conforman.

Establecer el número mínimo de individuos (NMI): aún en contextos donde el material se encuentre fragmentado, características particulares como epífisis, forámenes, articulaciones, entre otros, nos puede ayudar a arribar a un número tentativo de individuos en la muestra.

Establecer un perfil biológico de aquellos elementos diagnósticos que nos permitan inferir sexo, rango etario y

características odontológicas de los elementos presentes en el conjunto.

Evaluar presencia de rasgos *antemortem* y lesiones *perimortem* significativos en las secciones anatómicas y fragmentos de naturaleza humana analizados.

Selección de muestras para cotejo por vía genética.

Además, se debe considerar si el número de víctimas o universo es abierto (no se tiene número determinado), o cerrado (se tiene número de víctimas con exactitud); durante la realización de dicho estudio se verá la necesidad de realizar uniprocedencia entre los restos (analizar mediante muestras tomadas a los restos, la comparación de su ADN y así verificar si los restos corresponden a un mismo individuo o se descarta dicha posibilidad), esto último puede dar como resultado un compás de espera, que dependerá del Departamento de Biología Forense, y se verá en aumento del tiempo de trabajo, ya que mientras no reciba dicho resultado no se podrán re asociar los restos en estudio, ni embalarlos, por lo que habrá un aumento del tiempo de trabajo en restos óseos o conjuntos mezclados será de 4 a 7 meses, con un promedio de 5 meses para el plazo de la entrega de cada Estudio Antropológico Forense, salvo contingencias que imposibiliten cumplir con dichos plazos y las que se documentarán para contar con el aval de la jefatura de departamento o de la sede regional correspondiente.

I. LA IDENTIFICACIÓN DE LAS VICTIMAS (RESTITUCION O ENTREGA DE LOS RESTOS A SUS FAMILIARES)

La conferencia *The Missing* del comité Internacional de la Cruz Roja celebrada entre 2001 y 2003 aporta el tema de la investigación Antropológica Forense y lo ubica dentro de las reglas y lógicas, tanto científicas como legales internacionales. Ella define la identificación como la individualización de una persona a través de la atribución de nombres a los restos. Concluye que este proceso es responsabilidad de una persona, calificada y experimentada que deberá integrar toda la información disponible.

Estas reglas tienen validez para los médicos forenses, y en forma extensiva para los antropólogos forenses lo que concuerda con la legislación salvadoreña.

El contenido de esta conferencia vincula al Estado para que proporcione, por medio de cualquiera de sus autoridades, la información necesaria que le sea requerida dentro del proceso de identificación. Esto incluirá registros médicos, municipales, eclesiásticos, información de las fuerzas de seguridad que servirán tanto para la ubicación de personas desaparecidas como para la identificación de estas.

Se reunirá la información disponible con respecto a características físicas del occiso con el fin de compararla con la obtenida en el análisis osteológico. Este cotejo permite al Antropólogo Forense concluir sobre la identidad de la víctima.

La realidad en El Salvador indica que no se dispone de registros de atención médica en la mayoría de los casos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Por lo tanto, internacionalmente se ha concluido que la comparación de datos antemortem en base a entrevistas como familiares o conocidos de la víctima, es un método plenamente aceptado para obtener la información necesaria para el cotejo e identificación. Los Antropólogos Forenses deberán agotar primeramente este proceso de investigación documental.

Es necesario apoyarse con procedimientos científicos, entre ellos el ADN. (Art. 187 C. Pr. Pn.)

Para el caso específico de nuestro país, el Código Procesal Penal, en el Capítulo Reconocimiento de cadáver y exhumación, Art. 188, se refiere a la identificación y traslado de cadáveres, el cual literalmente dice: “En caso de muerte violenta, súbita o sospechosa, la policía realizará además de las diligencias ordenadas por el fiscal la inspección corporal preliminar y la descripción de la situación o posición del cuerpo y de la naturaleza de las lesiones o heridas que presente el cadáver y tratará de identificarlo por cualquier medio. Posteriormente dispondrá el traslado de cadáver al Instituto de Medicina Legal, a efecto de que se practique la autopsia, cuando proceda, se determine su identificación”.

LA UNIPROCEDENCIA.

Se debe dejar establecido que posterior a todo caso de reasociación de estructuras óseas, en el que se realice procesamiento o estudio de “restos óseos mezclados” u otro tipo de caso en el que se necesite hacer comparaciones entre restos óseos o muestras de éstos, es necesario tomar muestras para remitir a los laboratorios de genética con el fin de obtener sus correspondientes perfiles genéticos, en este punto es importante el aporte y sugerencias de personal de genética forense para la elección de la muestra adecuada (estructura anatómica) y su cantidad (gramos) y/o número de piezas dentales. Los resultados de los estudios nos permitirán:

- i. La comparación entre el perfil obtenido de una muestra ósea con el de las muestras biológicas tomadas a familiares, para confirmar o descartar su posible relación biológica; y /o
- ii. Establecer la coincidencia entre los perfiles de varias estructuras óseas para confirmar o descartar si pertenecen al mismo individuo (uniprocedencia);

Para la realización de estos estudios de comparación se toma en cuenta:

- ☐ El estado de preservación y manipulación de la muestra previa a su análisis, dependerá que los restos puedan presentar una amplificación de un perfil de ADN.
- ☐ Sopesar la cantidad de muestras que se deben tomar con la cantidad de tiempo y recursos disponibles, así como el impacto real que estos resultados tendrán en los objetivos planteados al inicio del estudio-individualizar e identificar.
- ☐ Evaluar que estructuras óseas proporcionaran las mejores posibilidades de obtener los resultados esperados, según inventario óseo disponible -Según Damann y Edson -2008- las muestras que se deben preferir son (En orden de importancia) piezas dentales, fémur, tibia y húmero, a diferencia de, por ejemplo, cráneo y coxales, aun así, en la experiencia personal se ha logrado buenos resultados con muestras obtenidas de mandíbula y cúbito, y muy pobremente en vertebras y costillas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Desarrollar una metodología de clasificación de los elementos óseos y piezas dentales que permita tomar el número necesario de muestras, para evitar en lo posible, confusiones de las mismas, re-muestreo, entre otros.
- Otro de los casos en los que es indicado la realización de uniprocedencia, sería en todos aquellos casos en los que se han encontrados dos o más grupos o conjuntos de restos óseos, de los cuales se debe realizar comparaciones; para lo que se debe de tomar en cuenta las siguientes primicias:
 - Que los restos óseos o piezas dentales a comparar se hayan encontrado en el mismo lugar o dirección en superficie y/o inhumados, pero en fechas diferentes.
 - El número o la cantidad de restos de cada grupo o conjunto a comparar sean suficientes, y adecuados, así mismo su grado de conservación sea adecuado para que ambos arrojen perfiles y se realice la comparación genética. (difícilmente se tendrán amplificaciones con restos de mano, pies, entre otros).
 - Todo proceso de selección, toma y embalaje de muestras, así como su rotulación y envío hacia biología forense deberá ser documentados, siguiendo la adecuada cadena de custodia, y dejar constancia en el dictamen antropológico correspondiente.
 - Al momento que se establece que los restos en estudio corresponden al mismo individuo o víctima (por uniprocedencia), no se le asignará o creará un tercer código, sino que se unificarán ambos códigos de cada resto, previamente asignados o establecidos.

J. RESTITUCION DE LOS RESTOS A SUS FAMILIARES.

Como la última etapa del proceso antropológico forense, se tiene la restitución de los restos humanos a sus familiares; después de que estos restos han pasado por un proceso de localización, recuperación (trabajo arqueológico), preparación, estudio antropológico y/o identificación, se presenta la última etapa, que es la “parte humana de la Antropología”, pues es en ese momento que culmina en algunos casos el largo tiempo de espera, “el luto prolongado”, que muchas de estas familiares de víctimas han experimentado para poder encontrar y recibir los restos de sus familiares, la espera ha terminado, y la intención es tratar de que ese momento “sea menos doloroso”; dándole un trato digno a los restos al momento de colocarlos en el ataúd, como lo son, entregar una flor al doliente, buscar palabras de consuelo y aliento, entre otras; es aquí donde nos ponemos solidarios con los familiares y es la parte de las más significativas.

Lineamientos a seguir para las restituciones de restos identificados.

1. Cada auxiliar realizará las restituciones de forma alterna, junto con el médico forense correspondiente.
2. Así mismo; el auxiliar deberá orientar y/o atender a las víctimas secundarias (familiares) en caso de ser necesario. Es importante coordinar con el Departamento de Atención a Víctimas y Usuarios el momento que concluya su intervención con el familiar del fallecido.
3. El auxiliar técnico deberá extraer del osario, los restos a entregar, verificar si estos corresponden al Código respectivo que trae el oficio de FGR, así como sus prendas u otros objetos que se detallan en el inventario, luego colocar los restos en una caja preparada, posteriormente trasladar dichos restos a la capilla de restituciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4. Asimismo, el auxiliar será de llevar todo lo necesario para realizar la restitución, como martillo, clavos, cinta adhesiva, y otros elementos necesarios.
5. Fotografiar de manera decorosa el momento de la restitución para que quede constancia de todo el procedimiento.
6. No permitir que personas ajenas a la restitución tome fotografías o videos, en caso de suceder avisar inmediatamente al médico encargado.
7. Al concluir la restitución traer todos lo utilizado al DAF.
8. Para finalizar el auxiliar deberá colocar las fotos de la restitución en el buzón el DAF.

K. LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE UN INFORME (REPORTE ARQUEOLÓGICO FORENSE O DE CAMPO Y ESTUDIO ANTROPOLÓGICO FORENSE O DE LABORATORIO).

Dictamen

Art. 236 C. Pr. Pn. El dictamen pericial se expedirá por escrito o se hará constar en acta, y contendrá en cuanto sea posible:

La descripción del cadáver o restos, objeto, sustancia o hecho examinado, tal como han sido observados;

Las cuestiones objeto del peritaje y una relación detallada de las operaciones, de su resultado y la fecha en que se practicaron; y

Las conclusiones que formulen los peritos.

Cualquier otro dato útil surgido de la pericia y las investigaciones complementarias que recomiendan la profesión, ciencia, arte u oficio, dentro de cuya especialidad se ha realizado.

El dictamen de campo, como el del laboratorio contendrá informe completo y detallado, describiendo en cada y uno de ellos, procedencia exacta de los restos, dirección, técnica utilizada durante la excavación y recuperación de los restos y elementos asociados, todo guardando una adecuada cadena de custodia; y en el reporte del laboratorio, se hará un resumen del informe donde se determine el perfil biológico, así como causa de la muerte, osteológicamente, determinable, lo cual se enviara a ente representante de la fiscalía, encargada del caso, lo que deberá ser entregado por escrito, firmado y fechado.

En resumen, el contenido mínimo del informe es:

Las fechas en las cuales se realizaron las diferentes fases de la investigación.

Descripción de procedimientos en cada fase.

Un resumen del perfil biológico en base a las entrevistas ante mortem de cada uno de los individuos indicando el número de personas que brindaron la información.

En caso de haber utilizado la ayuda de otros expertos, se incluirá dentro del informe (como referencia).

Descripción del lugar de la exhumación y su ubicación

Inventario de los restos óseos y elementos asociados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Las evidencias recuperadas en la excavación que no estén vinculados, (evidencia no asociada) en la investigación antropológica forense, sino que requiere peritajes de otra profesión (material balístico, etc.), serán documentados y adecuadamente descritos.

Los resultados de los análisis.

Proceso y resultado de identificación

Conclusiones.

Firma de los peritos, lugar y fecha, en el peritaje final del mismo.

Restitución de los restos a sus familiares, previa notificación del fiscal a cargo del caso.

L. LAS RECOMENDACIONES Y OTROS ACTOS

Corresponde al perito, después de haber concluido con su análisis, hacer las recomendaciones necesarias a la autoridad encargada de la pesquisa, al considerar que el material rescatado debe ser investigado bajo otros criterios que no son de su competencia pericial. Las propuestas se harán en función de mejorar, profundizar o ampliar la investigación criminal. Será la autoridad competente que considerará estas para tomar las decisiones al respecto.

Las actas de defunción

El trámite para el asiento del acta de defunción en el registro del estado familiar (hecho y actos inscribibles), (Art 188, 191 Código de Familia), se hará por medio de los interesados con la escuela de Antropológica Forense.

La entrega de los indicios, la evidencia y el dictamen

Los peritos le entregarán a la autoridad (Fiscalía General de la República, Juez Contralor o Tribunal) tanto los indicios como la investigación ósea, artefactos asociados y el dictamen. Cumplido con esto, concluye la cadena de custodia a cargo de los peritos.

La exposición de la ropa

En los casos de personas no identificadas, la autoridad competente tomará la decisión de exponer la ropa y artefactos asociados. Con ello facilitará la identificación de las personas muertas por medio de sus familiares, quienes examinarán estos objetos. Así podrá solicitar la entrega de los restos haciéndose cargo de la inhumación.

La inhumación

Una vez recibida las osamentas, se procederá con la ceremonia de la inhumación por los familiares o la comunidad en su caso.

M. DISPOSICION DE CADAVERES Y RESTOS HUMANOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO DE SALUD.

Art 118.- Corresponde al Ministerio autorizar el funcionamiento de cementerios y crematorios, sean estos municipales, particulares o de economía mixta, con base a lo prescrito en la Ley y el reglamento respectivo.

Art. 119.- Todo cementerio deberá estar dotado de una morgue, para cadáveres que por cualquier motivo no puedan recibir su inmediata sepultura y de osario general para depositar los restos exhumados.

Art. 120.- Los propietarios de cementerios y crematorios que no cumplan con los requisitos de higiene y ornato exigidos por este código y sus reglamentos, serán sancionados con multa de un mil a veinticinco mil colones. En caso de reincidencia la multa será elevada al doble de la impuesta. En caso de no cumplir con lo prescrito por el Ministerio, este procederá a cancelar la autorización para su funcionamiento.

Art. 121.- No se permitirá el establecimiento de cementerios o de establecimientos dedicados al depósito, preparación y conservación de cadáveres y de restos humanos en sitios que constituyen peligro para la salud o el bienestar de la colectividad.

Art. 122.- Para establecer una casa mortuoria o de funerales, los interesados deberán solicitar autorización al Ministerio, acompañando los planos de las instalaciones proyectadas y la descripción detallada de todas las actividades que se piensan desarrollar. Las casas mortuorias o de funerales que estén funcionando a la fecha en que entre en vigencia este código deberán dentro del plazo de seis meses revalidar su permiso.

Art. 123.- La inhumación de un cadáver podrá efectuarse entre las dieciséis y las veinticuatro horas siguientes a la defunción. Salvo que por orden de autoridad de salud o judicial deba efectuarse antes o después de dicho término. Ningún cadáver podrá ser cremado antes de las veinticuatro horas de ocurrido el fallecimiento, sin previo permiso de la autoridad de salud. Pero si éste hubiere ocurrido como consecuencia de un hecho delictivo o estuviese sujeto a investigación judicial, la autoridad de salud dará permiso, previa autorización del juez correspondiente.

Si la muerte hubiere sido causada por enfermedad infectocontagiosa la autoridad de salud puede ordenar la cremación antes del plazo estipulado.

Art. 124.- Las inhumaciones, cremaciones y prácticas de cualquier procedimiento para preparar, conservar o destruir cadáveres y restos humanos, solamente pueden efectuarse en aquellos sitios o establecimientos autorizados y previa presentación del respectivo certificado de defunción y el permiso correspondiente. Los desechos humanos procedentes de la preparación y conservación de un cadáver deberán ser enterrados o incinerados, mediante la presentación del respectivo certificado de defunción.

Art. 125.- La entrada y salida de cadáveres o restos humanos del territorio nacional o su traslado de una localidad a otra dentro del país solo podrá hacerse mediante permiso del Ministerio, después de cumplir con los requisitos legales.

Art. 126.- La exhumación de cadáveres antes de siete años solamente podrá efectuarse con autorización expresa del Ministerio o de sus delegados de acuerdo a las normas respectivas o por orden judicial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En el Departamento Antropología Forense de El Instituto, se identifican los procedimientos que se detallan a continuación:

Exhumación de restos óseos

Estudio antropológico de laboratorio forense

Identificación Médico Legal para restitución de persona fallecida a familiares

Esqueletización inducida de cadáveres esqueletizados o restos óseos en el área del laboratorio.

N. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD.

A raíz del apareamiento de la pandemia COVID-19, a nivel nacional e internacional se hizo necesario poner en práctica las medidas de bioseguridad para evitar contagios en nuestras instituciones y en los familiares de las víctimas, por tal experiencia si apareciere otra cepa o un virus nuevo que sea declarado pandemia se implementaran dichas medidas.

En atención a lo establecido en la Constitución y en fiel cumplimiento por el bien de la comunidad sugerimos guardar al 100% todas las medidas de bioseguridad a fin de lograr evitar la propagación del COVID 19 y para resguardar uno de los bienes más preciados de la vida, como es la salud. Asimismo, por respeto y protección de nuestra salud y la de los demás.

En seguimiento a las coordinaciones interinstitucionales entre: la Unidad de investigación de Delitos del Conflicto Armado, FGR; el Departamento de Antropología Forense del IML; de la DPTC, la División de Policía Técnica y Científica e investigadores de la PNC, DAF, Personal del Departamento de Antropología Forense y las Comisiones Nacionales de Búsqueda CNB/CONABUSQUEDA (En el caso que se presenten), por tanto, acatar los siguientes lineamientos para el desarrollo de las exhumaciones.

EN EL SITIO DE INTERVENCIÓN, PROSPECCIÓN y LEVANTAMIENTO (FOSA):

1. Previamente se realizará una reunión informativa sobre las medidas de bioseguridad a seguir en cada momento (con apoyo de MINSAL de la localidad), sobre el uso adecuado del equipo de protección personal, así como la aplicación de las medidas preventivas durante la planeación, desarrollo de trabajo en campo.
2. Las personas parte del equipo de trabajo que presenten síntomas o signos compatibles con caso sospechoso de COVID-19 como tos, malestar general, cefalea, fiebre o dificultad para respirar deberá aislarse y seguir las recomendaciones médicas respectivas. En el caso que, durante el desarrollo alguna persona sienta dichas molestias debe dar aviso inmediato al superior jerárquico de la institución interviniente a la que pertenece; deberá suspender su participación en la actividad, aislarse y trasladarse a su sede para la correspondiente atención médica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3. No hacer uso del equipo de protección personal, así como no seguir las recomendaciones, supone la exposición de los participantes en los trabajos y sus allegados a riesgos relacionados con la salud y la suspensión de las acciones de búsqueda.
 4. Los grupos de búsqueda deberán estar conformados por máximo 30 personas (peritos, funcionarios y familiares) en las zonas de mayor contagio, sin contar el personal que forma parte del esquema de seguridad perimetral para las acciones.
 5. Todos los participantes durante la Exhumación usarán obligatoriamente su respectiva mascarilla. Si alguna persona no porta, será obligación de la CNB proporcionarle y solicitar que la use.
 6. Será obligatoria la toma de temperatura a todos/as los/as participantes antes de ingresar al terreno de intervención.
 7. En el desarrollo de las excavaciones se deberá evitar saludar de mano, abrazo o beso; no deben tocarse ojos, nariz y boca; al toser o estornudar, se debe cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo y realizar higiene de manos posterior a ello.
 8. Todos y todas deben limpiar y purificar las manos frecuentemente con alcohol gel o espray con alcohol a una concentración > 70%, especialmente antes del inicio de las acciones de búsqueda. Se procurará la disponibilidad de esos insumos.
 9. Se deberá guardar el distanciamiento social entre metro y medio a dos metros de una persona a otra.
 10. En caso de estar cerca de la fosa de la exhumación se deberá evitar hacer grupos, se guardará el distanciamiento necesario y sugerido por las autoridades de salud.
 11. De ser necesario se acordonará el perímetro de la fosa con cinta amarilla o se establecerá una línea imaginaria o establecida con algún objeto, para evitar acercamiento de personal no autorizado para trabajar en la fosa (dos metros). Para garantizar la participación de los familiares, se realizarán turnos para acceder al sitio, de forma ordenada.
 12. Las personas que trabajen como peritos dentro de la fosa usarán mascarilla y queda a su opción usar traje de bioseguridad nivel 1 o 2 en caso disponer de ello y cuando no se acordone el perímetro de la fosa.
 13. Se formará grupos (clúster) de familias, peritos, funcionarios de instituciones, etc. que deben permanecer separados unos de otros evitando así el contacto. Estos se mantendrán a la hora de ingerir el refrigerio o algún alimento y evitará hacer aglomeraciones innecesarias.
 14. Personal del DAF Y FGR, estarán constantemente recordando guardarlas medidas de seguridad sanitaria contra COVID 19.
 15. Las reuniones por coordinaciones interinstitucionales o con familiares se realizarán con el distanciamiento ordenado por el MINSAL.
- EN LOS VEHÍCULOS:
16. Previo a usar el vehículo se debe desinfectar con amonio cuaternario o con alcohol en una concentración > 70%.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

17. El uso de mascarilla también será obligatoria dentro de los vehículos que se usen por todas las personas de instituciones y usuarios.
18. Evitar la ingesta de alimentos dentro del vehículo.
19. Se debe evitar la aglomeración de personas dentro del vehículo y respetar la capacidad máxima del mismo.

O. SELECCIÓN, TOMA Y ENVÍO DE MUESTRAS AL DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA FORENSE.

1. Se notificará al perito encargado del caso o que desarrolle el estudio Antropológico Forense, la solicitud de toma de muestra o remuestreo, al recibir el oficio de solicitud del Fiscal del caso o del Departamento de Biología Forense. Todo remuestreo solicitado por el Departamento de Biología Forense deberá justificar la necesidad de toma de muestra y número de remuestreo; siendo el perito de Biología Forense quien seleccionará la(s) muestras a enviar.
2. Una vez notificado el perito que realizará o haya realizado el Estudio Antropológico Forense, indicará y comunicará al Técnico Auxiliar, la pieza ósea seleccionada para la toma de muestra o remuestreo, para ser enviada al Departamento de Biología Forense del IML, la toma de muestra deberá ser monitoreada por el perito encargado o responsable, siguiendo el protocolo establecido.
3. El perito encargado, a su vez, solicitará a la secretaria, elaborar el documento de la solicitud de estudio genético, el cual contendrá datos que se requieran para información del caso, como:
 - I. Nombre del Perito Forense que elige la muestra.
 - II. Área o porción del hueso o elemento óseo seleccionado.
 - III. Peso del fragmento óseo.
 - IV. Código del estudio antropológico forense.
 - V. Especificar si se trata de restos correspondientes al conflicto armado o a la violencia actual.

De igual manera solicitará al auxiliar la elaboración de la cadena de custodia.

4. Para toda toma de muestra el Técnico Auxiliar será el encargado de rotular y colocar la banda de cadena de custodia en el frasco donde se coloque la muestra recuperada, además la toma de fotografía de la secuencia de la toma; manejo, embalaje y rotulación de la toma de muestra y posterior traslado de las fotos al buzón del Departamento de Antropología Forense (DAF) en la carpeta de "Toma de muestras".
5. Las muestras de dientes que se recuperen, deberán ser elegidas o indicadas por el odontólogo forense, quien será el que se encargue de la toma de muestra, bajo el protocolo establecido o asigne al Técnico Auxiliar a quien le dará las indicaciones a seguir, debiendo cumplir siempre con los lineamientos de datos del perfil, cadena de custodia y rúbrica de las mismas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6. En los casos que se tome la muestra durante el proceso de esqueletización previo al estudio, será el perito a quien se le asignara el caso, quien dará seguimiento al proceso de la toma de muestra. En este caso se solicitará apoyo al perito de Biología Forense para la selección de muestra.
7. Para la esqueletización o preparación de los restos óseos será siempre necesaria la presencia del personal profesional encargado, en la toma de decisiones; así como del apoyo del auxiliar técnico.
8. La cadena de custodia y perfil emitido en los casos de envío de muestras serán firmadas y rotuladas por el médico forense, en caso de que la muestra se trate de hueso y por el odontólogo forense, en caso de muestras dentales.
9. No se permitirá que la toma de muestra o labores de esqueletización sea realizada sin la presencia del perito encargado.
10. La muestra será tomada por el perito que realice la esqueletización y/o limpieza de los restos.
11. Será siempre necesaria la presencia y orientación del perito forense responsable del caso, para la toma de decisiones, en cada paso de la esqueletización o preparación de restos óseos.
12. Los días que se programan esqueletizaciones serán con aviso previo del encargado al equipo.

P. MANEJO DE RESTOS HUMANOS

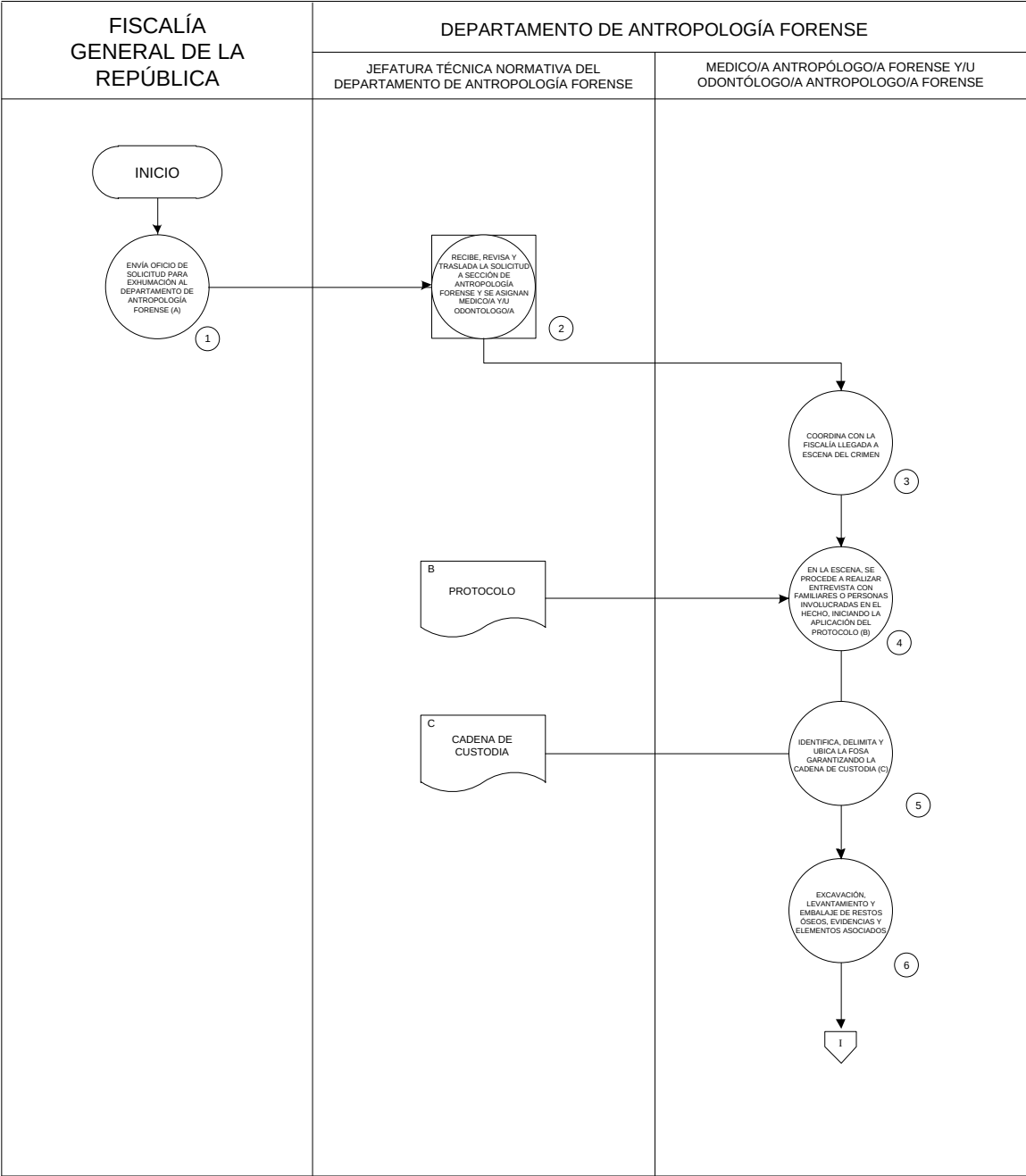
- Toda exhumación que se realice generará un informe Arqueológico Forense y se realizará un levantamiento o informe del levantamiento, en caso que el cadáver sea trasladado al Departamento de Patología Forense. El responsable de toda pericia es el de máxima autoridad en las exhumaciones y esqueletizaciones (Médico Forense, Odontólogo Forense y Auxiliar Técnico).
- Todos los peritajes serán registrados en el libro respectivo, por el perito responsable de su elaboración, con todos sus datos y con la firma de quien recibe dicho documento.
- Todo informe Antropológico Forense, Arqueológico Forense o Estomatológico Forense, deberá ser sellado y firmado por el perito que lo realiza.
- Al recibir restos provenientes de una de las regionales, deberán revisar adecuadamente todo lo que se recibe, tanto la evidencia biológica, no biológica, y constatar con el documento que trae adjunto con todas las evidencias; a su vez se le asignará a su vez el código y número correlativo, previa consulta del libro de recepciones, para lo que es importante la toma de fotografías de toda la secuencia, posteriormente se pondrá todas las fotos tomadas en el buzón del DAF.
- Revisar los códigos en los restos que proceden de la periferia y verificar que el código asignado previamente sea el correcto, así mismo constatar si lo que se recibe se trata de esqueleto, cráneo, restos óseos, entre otros.
- No se debe dar información previa sobre intervalo postmortem u otra información adelantada durante la excavación o ningún estudio Antropológico Forense, ya que la descomposición puede verse influenciada por múltiples factores propios o no del cadáver.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- La cocción de los restos, así como su tiempo, deberán ser monitoreadas y supervisadas por el Técnico Auxiliar encargado.

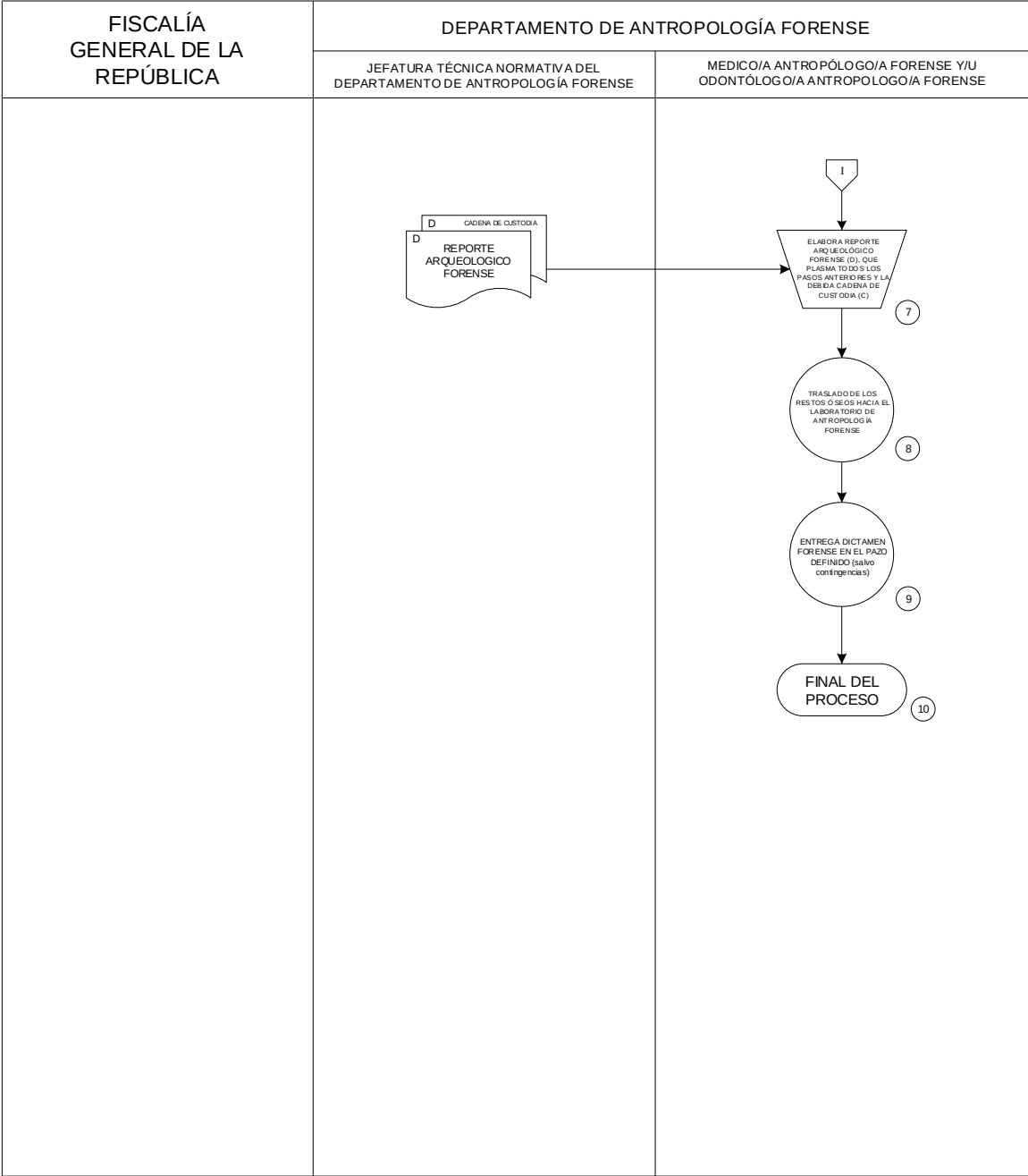
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER" MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA FORENSE		Hoja No. 1 de 2
PROCEDIMIENTO:	EXHUMACIÓN DE RESTOS OSEOS.	Vigencia: _____
DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA FORENSE.		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER" MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA FORENSE		Hoja No. 2 de 2
PROCEDIMIENTO:	EXHUMACIÓN DE RESTOS OSEOS.	Vigencia: _____
DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA FORENSE.		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA FORENSE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

PROCEDIMIENTO: Exhumación de restos óseos

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Antropología Forense

OBJETIVO: Garantizar la disponibilidad de los restos óseos para la realización de los estudios de laboratorio en condiciones óptimas y manteniendo la cadena de custodia

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

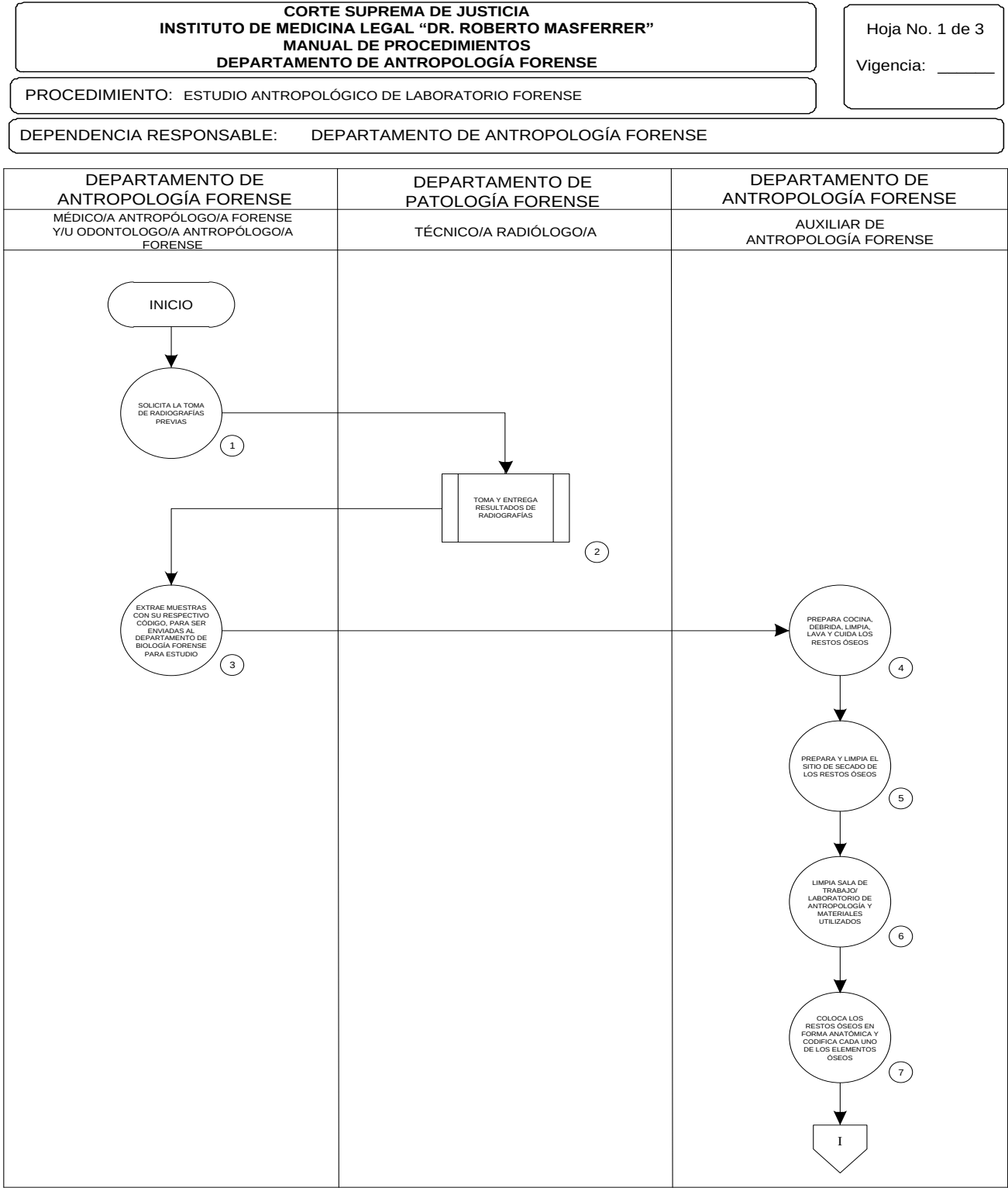
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Fiscalía General de la República	1	Envía Oficio de Solicitud para Exhumación al Departamento de Antropología Forense (A)
Jefatura Técnica Normativa Departamento de Antropología Forense	2	Recibe, revisa y traslada la solicitud Departamento de Antropología Forense y asigna a Médico/a Antropólogo/a Forense y/u Odontólogo/a Antropólogo/a Forense.
Médico/a Antropólogo/a Forense y/u Odontólogo/a Antropólogo/a Forense	3	Coordina con la Fiscalía llegada a escena del crimen
	4	Se procede a realizar entrevista con familiares o personas involucradas en el hecho, iniciando la aplicación del protocolo (B)
	5	Identifica, delimita y ubica la fosa garantizando la cadena de custodia (C)
	6	Excavación, levantamiento y embalaje de restos óseos, evidencias y elementos asociados
	7	Elabora reporte Arqueológico Forense (D), que plasma todos los pasos anteriores y la debida cadena de custodia (C)
	8	Traslado de los restos óseos hacia el Laboratorio de la Sección de Antropología Forense
	9	Entrega dictamen forense en el plazo definido (salvo contingencias).
Secretaria/o de Departamento de Antropología Forense	10	Remisión de Reporte Arqueológico a FGR.
	11	Final del Proceso

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Exhumación de Restos Óseos

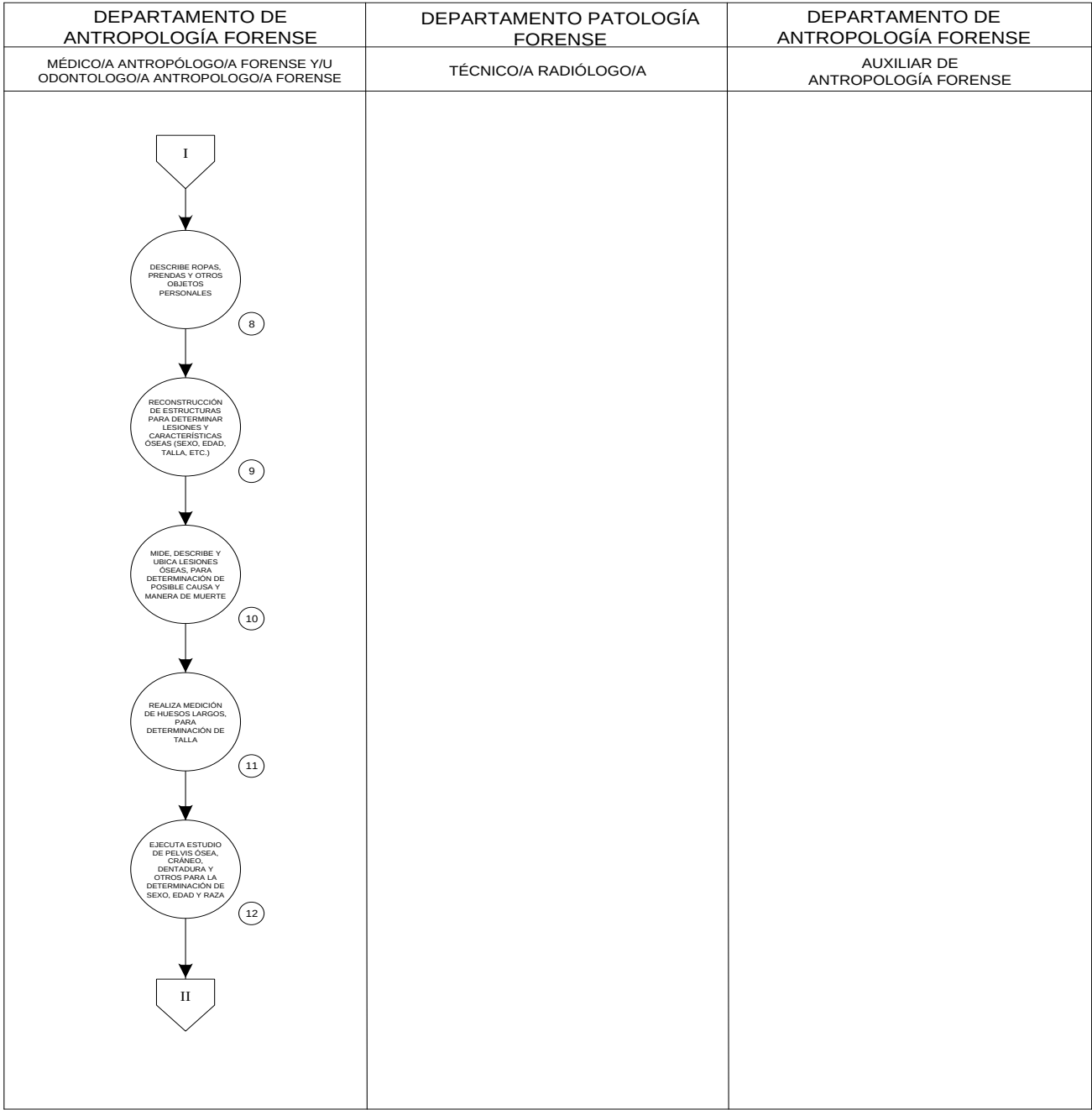
DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Oficio de Fiscalía	Original	Fiscalía General de la República
B	Protocolo	Original	Médico/a antropólogo/a forense y/u odontólogo/a antropólogo/a forense
C	Cadena de Custodia	Original	Médico/a antropólogo/a forense y/u odontólogo/a antropólogo/a forense
D	Reporte Arqueológico Forense	Original	Médico/a antropólogo/a forense y/u odontólogo/a antropólogo/a forense

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA FORENSE	Hoja No. 2 de 3 Vigencia: _____
PROCEDIMIENTO: ESTUDIO ANTROPOLÓGICO DE LABORATORIO FORENSE	
DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA FORENSE	



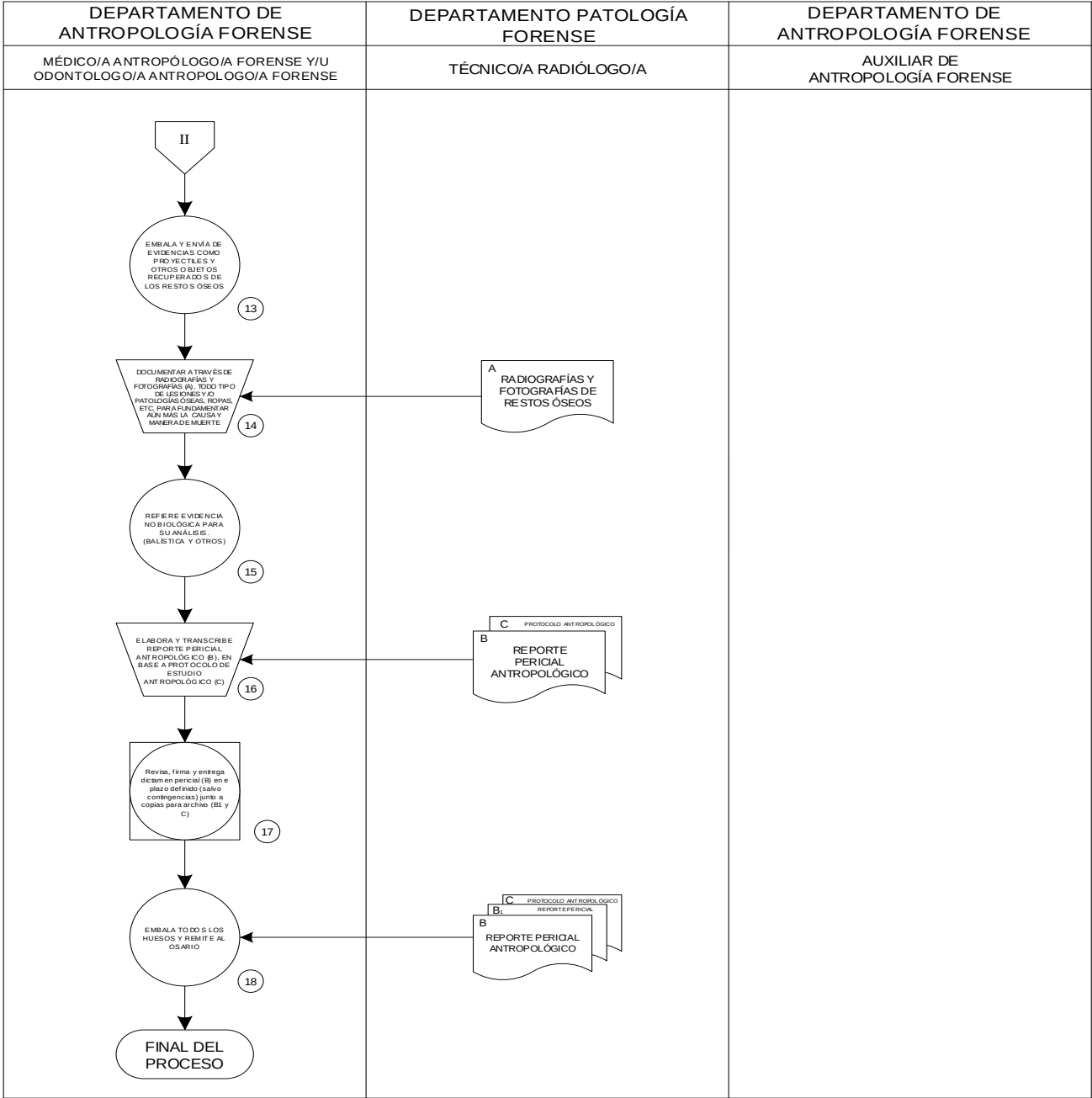
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGIA FORENSE

Hoja No. 3 de 3
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: ESTUDIO ANTROPOLÓGICO DE LABORATORIO FORENSE

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA FORENSE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA FORENSE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

PROCEDIMIENTO: Estudio Antropológico de Laboratorio Forense

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Antropología Forense

OBJETIVO: Determinación de la cuarteta básica: sexo, edad, talla y causa y manera de muerte con fines de identificación

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Médico/a Antropólogo/a Forense y/u Odontólogo/a Antropólogo/a Forense	1	Solicita la toma de radiografías previas.
Técnico/a Radiólogo/a	2	Toma y entrega resultados de radiografías.
Médico/a Antropólogo/a Forense y/u Odontólogo/a Antropólogo/a Forense	3	Extrae muestras con su respectivo código, para ser enviadas al Departamento de Biología Forense para estudio.
Auxiliar de Antropología Forense	4	Prepara cocina, debrida, limpia, lava y cuida los restos óseos.
	5	Prepara y limpia el sitio de secado de los restos óseos
	6	Limpia sala de trabajo/laboratorio de Antropología y materiales utilizados
	7	Coloca los restos óseos en forma anatómica y codifica cada uno de los elementos óseos.
Médico/a Antropólogo/a Forense y/u Odontólogo/a Antropólogo/a Forense	8	Describe ropas, prendas y otros objetos personales.
	9	Reconstrucción de estructuras para determinar lesiones y características óseas (sexo, edad, talla, etc.)
	10	Mide, describe y ubica lesiones óseas, para determinación de posible causa y manera de muerte.
	11	Realiza medición de huesos largos, para determinación de talla.
	12	Ejecuta estudio de Pelvis ósea, cráneo, dentadura y otros para la determinación de sexo, edad y raza.
	13	Embala y envía de evidencias como proyectiles y otros objetos recuperados de los restos óseos.
	14	Documentar a través de radiografías y fotografías (A), todo tipo de lesiones y/o patologías óseas, ropas, etc. para fundamentar aún más la causa y manera de muerte.
	15	Refiere evidencia no biológica para su análisis. (balística y otros)
	16	Elabora y transcribe reporte pericial antropológico (B), en base a protocolo de estudio antropológico (C).
	17	Revisa, firma y entrega dictamen pericial (B) en el plazo definido (salvo contingencias), junto a copias para archivo (B1 y C).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Auxiliar de Antropología Forense	18	Embala todos los huesos y remite al osario
	19	Final del Proceso

LISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Estudio Antropológico de Laboratorio Forense

DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Radiografías y Fotografías de Restos Óseos	Original	Departamento de Antropología forense
B	Reporte Pericial Antropológico	Original Copia	Fiscalía General de la República Centro de documentación forense
C	Protocolo de Estudio Antropológico	Original	Centro de Documentación Forense

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

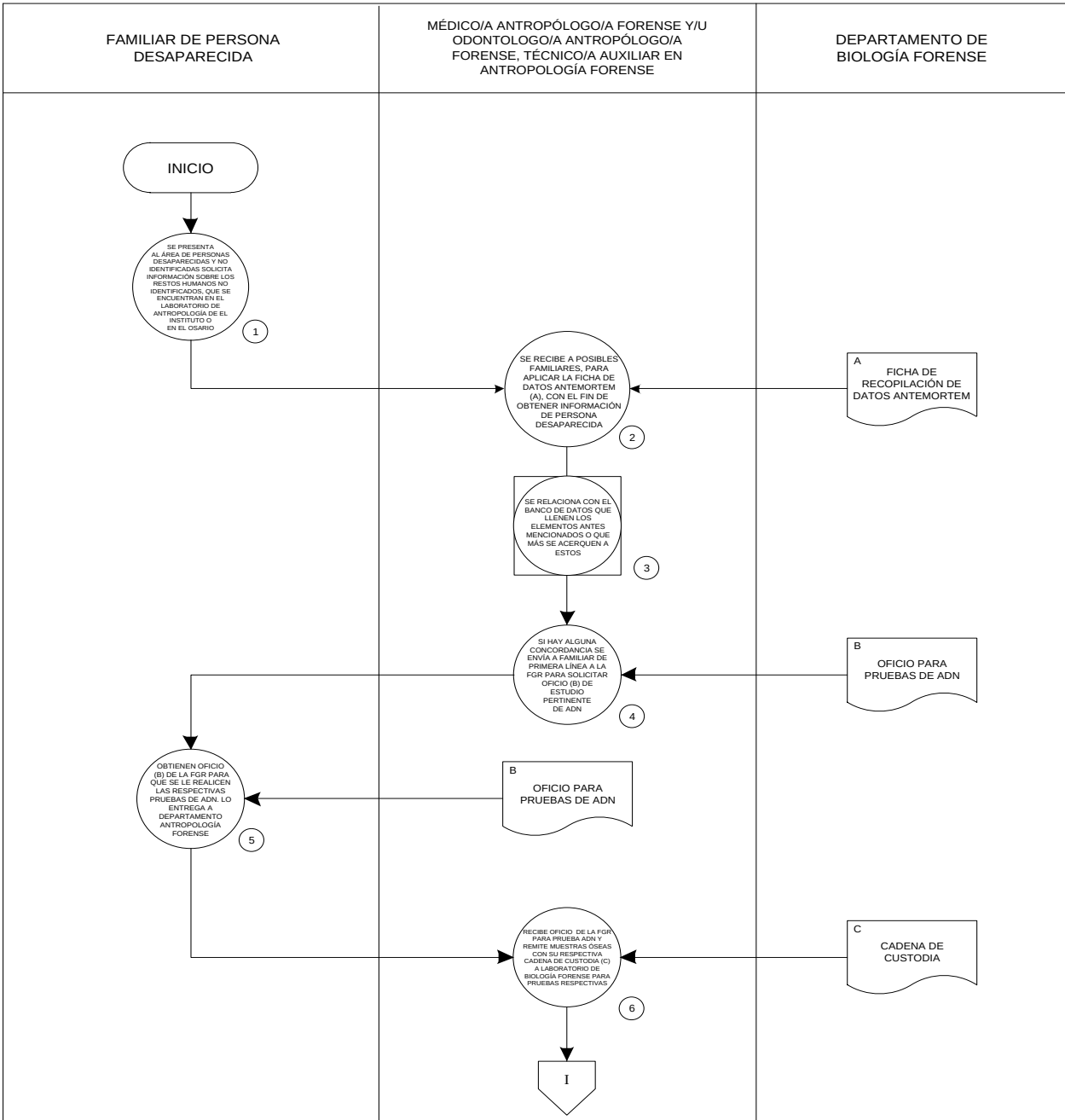
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA FORENSE

Hoja No. 1 de 2

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN MÉDICO LEGAL PARA RESTITUCIÓN DE PERSONA FALLECIDA A FAMILIARES

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA FORENSE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

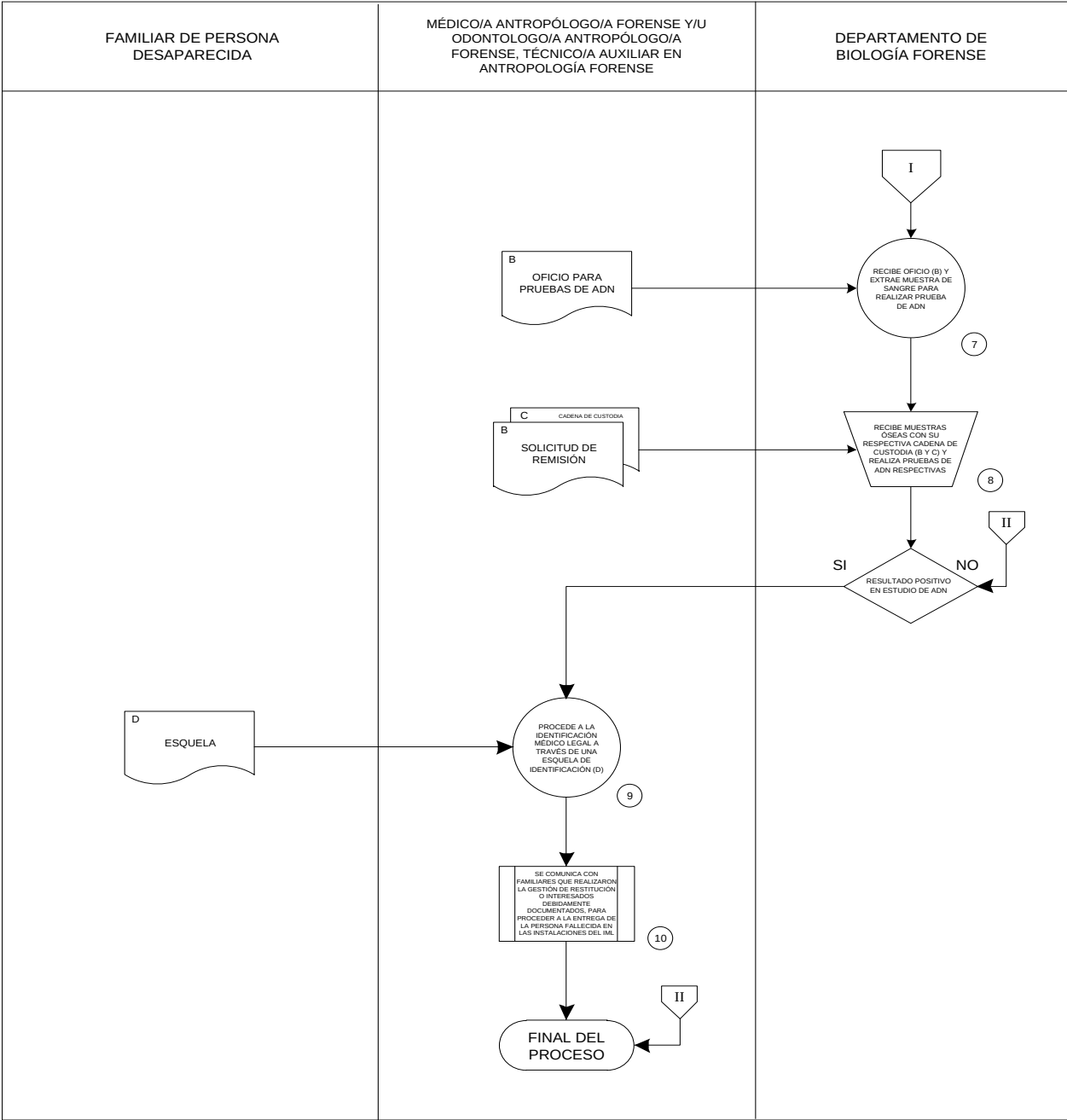
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA FORENSE

Hoja No. 2 de 2

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN MÉDICO LEGAL PARA RESTITUCIÓN DE PERSONA FALLECIDA A FAMILIARES

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA FORENSE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA FORENSE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

PROCEDIMIENTO: Identificación Médico Legal para restitución de persona fallecida a familiares.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Antropología Forense

OBJETIVO: Identificar satisfactoriamente los restos óseos, que ingresan al Instituto, para su posterior entrega a los familiares o representantes de los fallecidos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Familiar de persona desaparecida	1	Se presenta al Área de Personas Desaparecidas y no identificadas solicita información sobre los restos humanos no Identificados, que se encuentran en el Laboratorio de antropología de El Instituto o en el osario.
Médico/a Antropólogo/a Forense y/u Odontólogo/a Antropólogo/a Forense, Técnico/a Auxiliar en Antropología Forense	2	Se recibe a posibles familiares, para aplicar la Ficha de Datos ante mortem (A), con el fin de obtener información de persona desaparecida.
	3	Se relaciona con el banco de datos que llenen los elementos antes mencionados o que más se acerquen a estos.
	4	Si hay alguna concordancia se envía a familiar de primera línea a la FGR para solicitar Oficio (B) de estudio pertinente de ADN.
Familiar de persona desaparecida	5	Obtienen oficio (B) de la FGR para que se le realicen las respectivas pruebas de ADN. Lo entrega a Departamento Antropología Forense.
Médico/a Antropólogo/a Forense y/u Odontólogo/a Antropólogo/a Forense	6	Recibe oficio de la FGR para prueba ADN y remite muestras óseas con su respectiva Cadena de custodia (C) a Laboratorio de Biología Forense para pruebas respectivas
Departamento de Biología Forense	7	Recibe Oficio (B) y extrae muestra de sangre para realizar prueba de ADN.
	8	Recibe Muestras óseas con su respectiva Cadena de Custodia (B y C) y realiza pruebas de ADN respectivas.
Médico/a Antropólogo/a Forense y/u Odontólogo/a Antropólogo/a Forense	9	De resultar positivo el estudio de ADN, se procede a la identificación médico legal a través de una esquila de identificación (D). En caso de resultado negativo, se procede al paso 11 de esta descripción narrativa.
Odontólogo/a Antropólogo/a Forense y/o Auxiliar en Antropología Forense	10	Se comunica con familiares que realizaron la gestión de restitución o interesados debidamente documentados, para proceder a la entrega de la persona fallecida en las instalaciones del Instituto.
	11	Final del Proceso

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Identificación Médico Legal y restitución de restos a familiares.

DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Ficha de Recopilación de datos ante mortem	Original	Departamento de antropología forense
B	Oficio para pruebas de ADN	Original	Departamento de biología forense
C	Cadena de Custodia	Original	Departamento de biología forense
D	Esquela	Original	Familiar del fallecido

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA FORENSE**

Hoja No. 1 de 2

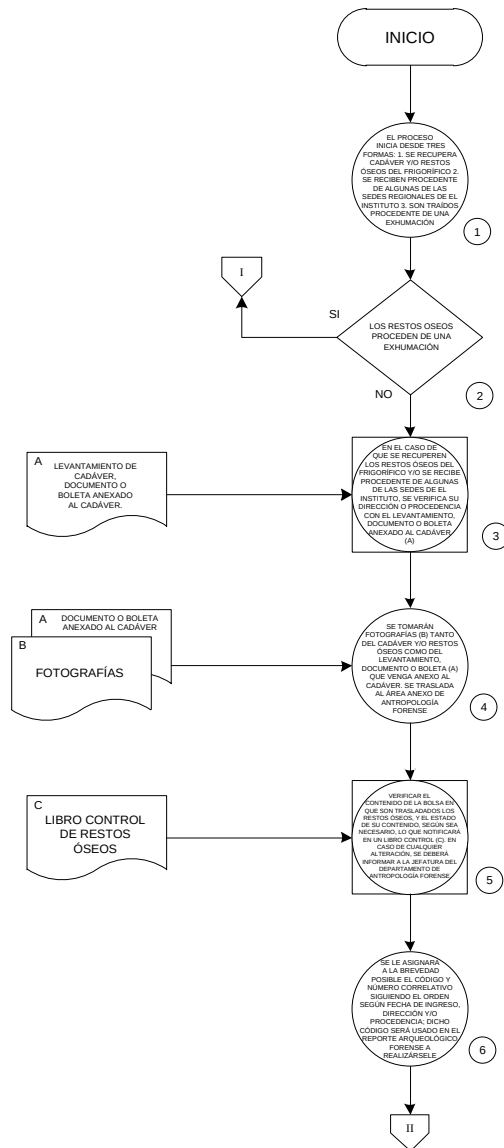
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: ESQUELETIZACIÓN INDUCIDA DE CADÁVERES ESQUELETIZADOS O RESTOS ÓSEOS Y EN EL ÁREA DEL LABORATORIO.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA FORENSE.

DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA FORENSE

**MÉDICO/A RESIDENTE DE 3ER. AÑO RESPONSABLE DEL ANEXO/ RESIDENTE 2DO. AÑO/
AUXILIAR DE ANTROPOLOGÍA FORENSE**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA FORENSE**

Hoja No. 2 de 2

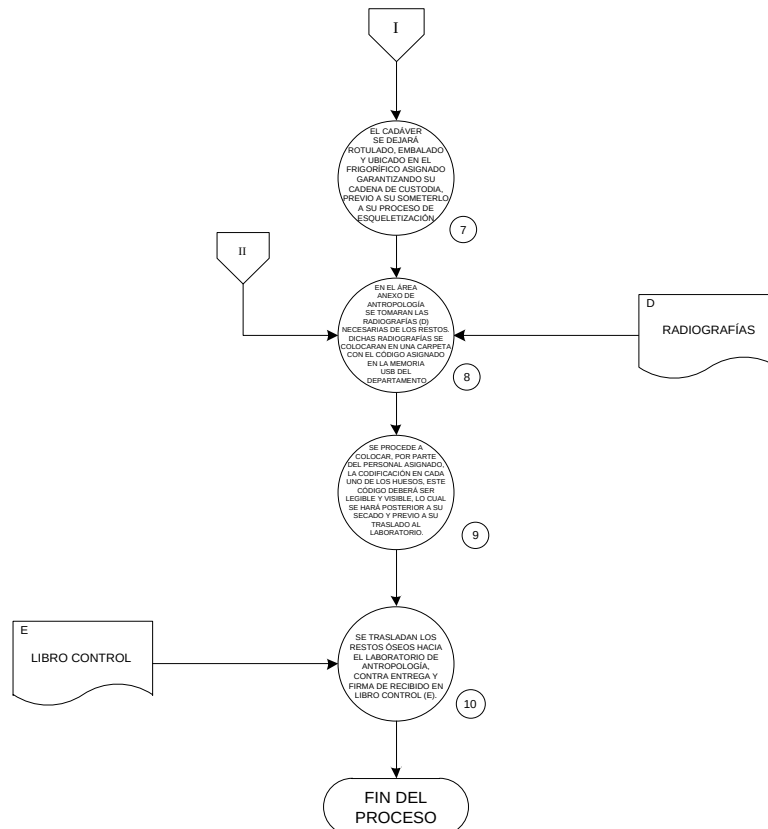
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: ESQUELETIZACIÓN INDUCIDA DE CADÁVERES ESQUELETIZADOS O RESTOS ÓSEOS Y EN EL ÁREA DEL LABORATORIO.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA FORENSE.

DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA FORENSE

**MÉDICO/A RESIDENTE DE 3ER. AÑO RESPONSABLE DEL ANEXO/ RESIDENTE 2DO. AÑO/
AUXILIAR DE ANTROPOLOGÍA FORENSE**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA FORENSE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

PROCEDIMIENTO: Esqueletización inducida de cadáveres esqueletizados o restos óseos y en el área del laboratorio.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Antropología Forense

OBJETIVO: Preparar los cadáveres o restos óseos para el Estudio Antropológico de Laboratorio Forense.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Médico/a Residente de 3er. Año responsable del anexo/ Residente 2do. Año/ Auxiliar de Antropología Forense	1	El proceso inicia desde tres formas: 1. Se recupera cadáver y/o restos óseos del frigorífico 2. Se reciben procedentes de algunas de las Sedes Regionales de El Instituto, 3. Son traídos por personal del Departamento de Antropología Forense procedente de una exhumación.
	2	En el caso de que se recupere el cadáver y/o los restos óseos del frigorífico y/o se recibe procedente de algunas de las Sedes Regionales de El Instituto, se debe verificar su dirección o procedencia con el levantamiento, documento o boleta anexado al cadáver (A).
	3	Se tomarán fotografías (B) tanto del cadáver y/o restos óseos como del levantamiento, documento o boleta (A) que venga anexo al cadáver. Se traslada al área Anexo del Departamento de Antropología Forense.
	4	Verificar el contenido de la bolsa en que son trasladados los restos óseos, y el estado de su contenido, según sea necesario, lo que notificará en un libro control (C). En caso de cualquier alteración, se deberá informar a la Jefatura del Departamento de Antropología Forense.
	5	Se le asignará a la brevedad posible el código y número correlativo siguiendo el orden según fecha de ingreso, dirección y/o procedencia; Dicho código será usado en el reporte Arqueológico forense a realizársele.
	6	En el caso de que sea procedente de una exhumación, el cadáver se dejará rotulado, embalado y ubicado en el frigorífico asignado garantizando su cadena de custodia, previo a su someterlo a su proceso de esqueletización.
	7	En el área Anexo del Departamento de Antropología Forense se tomarán las radiografías (D) necesarias respectivas según se requiera de los restos. Dichas radiografías se colocarán en una carpeta con el código asignado en la memoria USB del Departamento de Antropología Forense.
	8	Se procede a colocar, por parte del personal asignado, la codificación en cada uno de los huesos, este código deberá ser legible y visible, lo cual se hará posterior a su secado y previo a su traslado al laboratorio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	9	Se trasladan los restos óseos hacia el laboratorio del Departamento de Antropología, contra entrega y firma de recibido por el Médico Residente de tercer año que se encuentre en el laboratorio, en libro control de laboratorio (E). En dicho libro además se detallará, código asignado, dirección o procedencia según levantamiento, reporte arqueológico, etc., y además se anotará detalles importantes que presentan los restos, como alguna descripción y tipos de sus ropas, trabajos dentales, prótesis en algún hueso, etc., todo en coordinación con el Residente encargado del laboratorio
	10	Final del Proceso

LISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Esqueletización inducida de cadáveres esqueletizados o restos óseos y en el área del laboratorio.

DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Levantamiento de cadáver, documento o boleta anexado al cadáver.	Original	Departamento de Antropología forense
B	Fotografías de Restos Óseos y de documentación	Original	Departamento de Antropología forense
C	Libro Control de restos óseos	Original	Departamento de Antropología forense
D	Radiografías de Restos Óseos	Original	Departamento de Antropología forense
E	Libro control de laboratorio de antropología forense	Original	Departamento de Antropología forense

IV. Departamento de Biología Forense.

En el Departamento de Biología Forense de El Instituto, se identifican los procedimientos que se detallan a continuación:

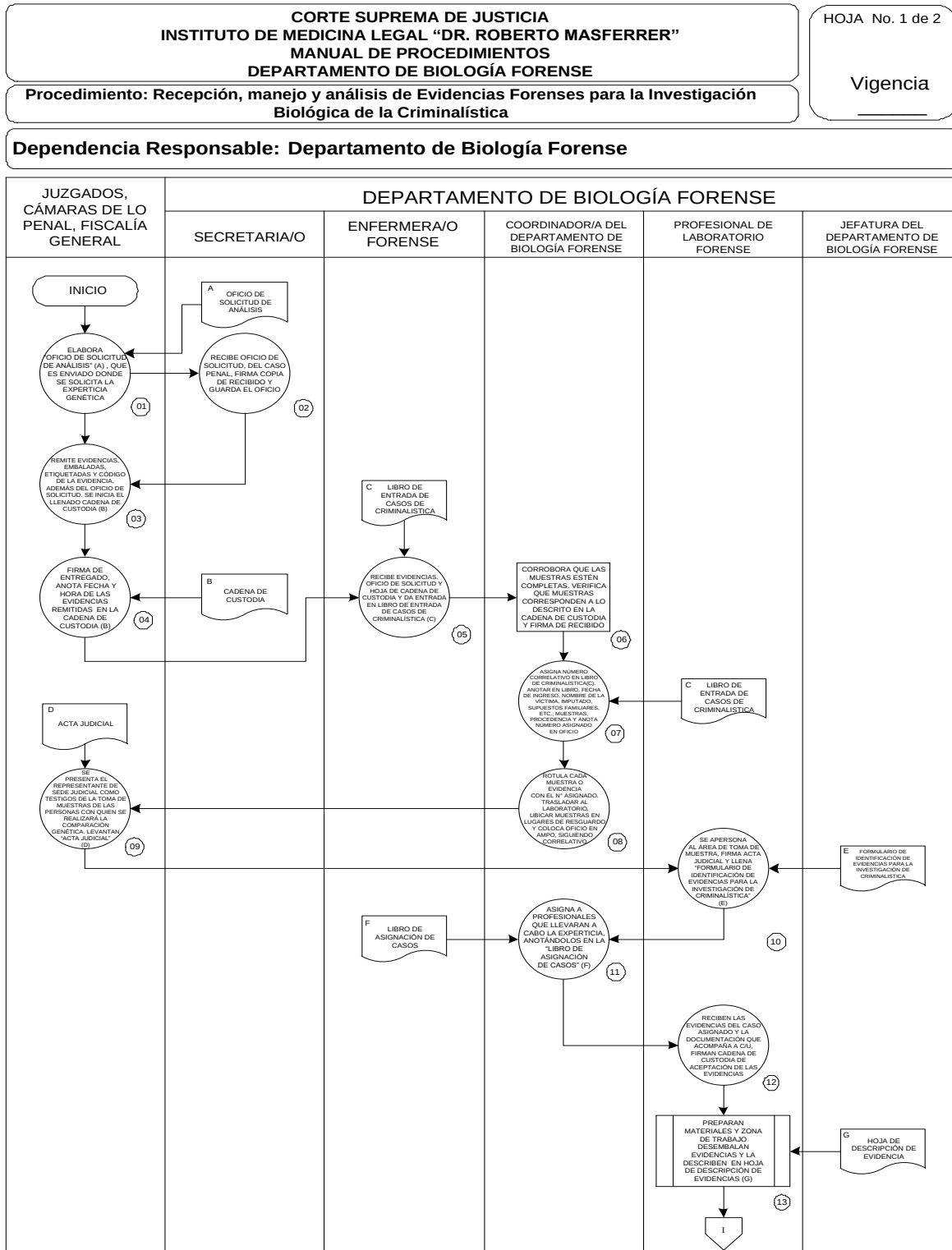
1. Procedimientos Técnicos

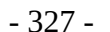
- d) Recepción, Manejo y Análisis de Evidencias Forenses para la Investigación Biológica Criminalística.
- e) Recepción, Manejo y Análisis de las muestras para la Investigación Biológica de Paternidad.
- f) Recepción, Manejo y Análisis de las muestras en Serología Forense.
- g) Gestión de muestras biológicas para análisis de paternidad por ADN, provenientes del extranjero.

2. Procedimientos Administrativos

- a) Requisición de Materiales y Reactivos de Laboratorio, Papelería y Útiles de Escritorio y artículos de limpieza.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA FORENSE

PROCEDIMIENTO: Recepción, Manejo y Análisis de Evidencias Forenses para la Investigación Biológica de la Criminalística

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Biología Forense

OBJETIVO: Apoyar a instituciones relacionadas con la Administración de Justicia, proporcionando evaluaciones técnica y científicas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Juzgados, Tribunales, Cámaras, Fiscalía General de la República y otras instituciones.	01	Elabora “Oficio de Solicitud de Análisis” (A) en original, que es enviado por fax, servicio de mensajería o vía electrónica, en donde se solicita la realización de una experticia genética relacionado con un caso y se especifica la fecha y hora de toma de muestra de las personas que serán sometidas a comparación genética o el número de autopsia, archivo DPTC con número asignado, muestra antropológica, evidencias provenientes del depto. De Clínica Forense o evidencias pertinentes para la comparación.
Secretaria/o del Departamento de Biología Forense	02	Recibe oficio de solicitud, original, fax o electrónicamente del caso, firma copia de recibido y guarda el oficio en folder de casos pendientes de evidencias o toma de muestras.
Juzgados, Tribunales, Cámaras, Fiscalía General de la República y otras Instituciones.	03	Remite evidencias, embaladas y correctamente etiquetadas o identificadas con número de DPTC (División Policía Técnica Científica) y código de la evidencia, además del oficio de solicitud de análisis del caso. Se inicia el llenado del formulario de “Cadena de Custodia” (B)
	04	Firma de entregado, anota fecha y hora de las evidencias remitidas en la “Cadena de Custodia”
Licenciada(o) en enfermería o profesional responsable del área de toma de muestras	05	Recibe evidencias, oficio de solicitud de análisis y hoja de cadena de custodia, da entrada en “Libro de recepción de evidencias” (C), según datos de la muestra recibida, inicia en hoja de Excel seguimiento de caso y entrega documentación y evidencias a la coordinación en el mismo día de su recibimiento
Coordinador/a del Departamento de Biología Forense	06	Corroborar que las muestras estén completas y su viabilidad. Verifica que muestras correspondan a lo descrito en la cadena de custodia y revisa integridad de la cadena, da aviso a Jefatura en caso de existir alguna anomalía, firma de recibido en cadena de custodia y Asigna número correlativo en libro de criminalística(C). Anota en libro de criminalística, fecha de ingreso, nombre de la víctima, imputado, familiares de referencia, etc.; muestras, procedencia y anota número asignado en oficio.
	08	Rotula cada muestra o evidencia con el número asignado, Ubica muestras en lugares especificados para resguardo y provee almacenamiento en caso de ser necesario.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Juzgados, Tribunales, Cámaras, Fiscalía General de la República y otras Instituciones.	09	Se hace presente al Departamento de Biología Forense o a las diferentes sedes regionales del Instituto, el o la representante de sede judicial como testigos de la toma de muestras de las personas con quien se realizará la comparación genética. Levantan "Acta judicial" (D).
Profesional de Biología Forense	10	Acude a llamado según rol de turno llevado por el personal administrativo, firma documentación de toma de muestras de análisis y llena "Formulario de identificación de evidencias para la Investigación de Criminalística" (E). Custodia las muestras biológicas hasta su entrega a coordinación del departamento el mismo día
Coordinador/a del Departamento de Biología Forense	11	Revisa documentación y viabilidad de las muestras recibidas, asigna a profesionales que lleven a cabo la experticia solicitada, anotándolos en la "Libro de Asignación de Casos" (F), los cuales pueden ser varios profesionales además del juramentado, anotando en libro de asignación de casos, las evidencias y el tipo de técnica a utilizar, dicha asignación debe realizarse el mismo día si es posible o más tardar una semana posterior a tener completa la documentación y evidencias del caso. Traslada expediente al área administrativa para copia electrónica.
Profesional de Biología Forense.	12	Reciben las evidencias del caso ya codificado que les fue asignado para procesamiento y toda la documentación que acompaña a cada caso, firman cadena de custodia de la aceptación de las evidencias.
	13	Preparan los materiales y reactivos a utilizar, toman las medidas necesarias para evitar la contaminación, desembalan evidencias, toman fotografías y describen evidencias en "Hoja de Descripción de Evidencias" (G).
	14	Inician el análisis de las evidencias, específicamente la extracción y amplificación de ácidos nucleicos, utilizando para ello los diferentes tipos de metodologías estandarizadas que depende del tipo de evidencia que se trabajará. Finalizada estas fases, se proceden a las fases de cuantificación y/o secuenciación.
	15	En las fases de cuantificación secuenciación, se realizan reacciones químicas necesarias para la detección de regiones específicas del ADN, además de reacciones para la migración <> electroforética de la molécula; después de analizar los datos y los resultados se migran a una "Hoja de Resultados Genéticos" (H). La migración de los datos incluye las tablas enteras de los alelos encontrados y/o archivos conteniendo la información para la elaboración de peritajes y cálculos estadísticos que incluyen las mezclas. Si es necesario una reprocesamiento se asigna nuevamente la muestra biológica para su análisis.
Profesional de Biología Forense.	16	Durante la fase de secuenciación, supervisa plantillas de PCR, cotejando muestras de trabajo asignadas en libro de trabajo con los tubos conteniendo muestra extraídas; anotado en plantilla de PCR. Así mismo verifica, fecha de realización, reactivo utilizado y nombre de perito que realizó el procedimiento. Posteriormente

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		se envía documentación y resultados del peritaje a análisis estadístico según rol asignado a profesionales de laboratorio. Si es necesario es posible asignar un nuevo reanálisis genético antes de concluir esta fase del análisis.
Coordinador/a del Departamento de Biología Forense o profesional designado por la jefatura	17	Asigna peritos para el análisis estadístico y elaboración de conclusiones.
Profesional de Biología Forense	18	Realiza análisis estadístico y redacta las conclusiones del caso, el mismo día o a más tardar dentro de los primeros 3 días a partir de su recepción, según turno en rol, de acuerdo a los resultados genéticos obtenidos y traslada tanto la “Hoja de conclusiones”, hoja de descripción de evidencias, oficio de solicitud, hoja de cadena de custodia, formulario de identificación de evidencias para la investigación de criminalística, así como la hoja de resultados genéticos a personal administrativo del Departamento para su transcripción en las plantillas establecidas por el sistema de acreditación.
Personal administrativo	19	Transcribe el caso de Criminalística en una “Plantilla de Resultados para Criminalística” (J), tomando como base la hoja de conclusiones y la hoja de resultados genéticos entregadas por el perito responsable. Anota fecha de recepción de evidencias, juzgado que lo solicitó, nombre de el/la solicitante, evidencias procesadas y guarda en carpetas para su revisión por los peritos a cargo del caso.
Profesional de Biología Forense	20	Revisa transcripción del caso en no más de una semana posterior a recibir la documentación del mismo, se hacen las correcciones necesarias y archiva en carpeta de Jefatura del departamento para su revisión. La documentación del caso se traslada al departamento administrativo para su revisión en la jefatura.
Jefatura Técnica Normativa del Departamento de Biología Forense	21	Revisa el caso -en formato digital- y la documentación del mismo, realiza las correcciones necesarias y lo traslada al personal administrativo para su impresión.
Personal Administrativo	22	Imprime peritaje, lo pasa a firma de peritos y posteriormente a visto bueno de la jefatura, redacta oficio de remisión del documento.
	23	Sella el peritaje original y copia, el original se embala en sobre sellado y se anexan evidencias (si hay para entregar), se envía al módulo 6 o por correo electrónico a la autoridad requirente, previa anotación en registro electrónico. La copia se archiva con su documentación en archivo del departamento.
FINAL DEL PROCESO.		

LISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

Recepción, manejo y análisis de Evidencias Forenses para la Investigación Biológica de la Criminalística

- 330 -

ACTUALIZACIÓN 2024 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ESTRATÉGICO IML

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A.	Oficio de Solicitud de Análisis	Original y Copia	Juzgado de lo Penal, de Instrucción, de Sentencia o Especializado, Cámaras de lo penal, Fiscalía General de la República Departamento de Biología Forense
B.	Cadena de Custodia	Original	Departamento de Biología Forense
C.	Libro de entrada de Casos de Criminalística	Original	Departamento de Biología Forense
D.	Acta judicial de toma de muestras de las personas con quien se realizará la comparación genética.	Original y Copia	Juzgados/Tribunal solicitante
E.	Formulario de identificación de evidencias para la Investigación de Criminalística	Original	Departamento de Biología Forense
F.	Libro de Asignación de Casos	Original	Departamento de Biología Forense
G.	Hoja de Descripción de Evidencias	Original	Departamento de Biología Forense
H.	Hoja de Resultados Genético	Original	Departamento de Biología Forense
I.	Hoja de Conclusiones	Original	Departamento de Biología Forense
J.	Plantilla de Resultados para Criminalística	Original	Departamento de Biología Forense
K.	Documento Oficial de los Resultados Genéticos	Original y Copia	Departamento de Biología Forense
L.	Libro de Entrega a Tribunales	Original	Departamento de Biología Forense

JUZGADOS DE FAMILIA, CAMARAS DE FAMILIA	DEPARTAMENTO DE BIOLOGIA FORENSE				
	SECRETARIA/O	ENFERMERA/O FORENSE	COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE BIOLOGIA FORENSE	PROFESIONAL DE LABORATORIO FORENSE	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BIOLOGIA FORENSE
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 01((01 ELABORA OFICIO DE SOLICITUD DE ANALISIS (A) DE INVESTIGACION DE PATERNIDAD. ESPECIFICA FECHA Y HORA DE LA TOMA DE MUESTRA EN EL LABORATORIO.)) 01 --> 02((02 REMITE SOLICITUD DE ANALISIS DE INVESTIGACION DE PATERNIDAD MEDIANTE UN FAX O ENVIA COPIA ORIGINAL DIRECTAMENTE AL LABORATORIO.)) 02 --> 03((03 RECIBE OFICIO DE SOLICITUD DE ANALISIS DE PATERNIDAD. LO ARCHIVA EN FOLDER DE TOMAS DE MUESTRAS PENDIENTES, CLASIFICANDOLO.)) 03 --> 04((04 REMITE A LAS PERSONAS SOLICITANTES DE LA INVESTIGACION DE PATERNIDAD AL DEPTO. DE BIOLOGIA FORENSE, QUIENES SE IDENTIFICAN SEGUN DNI.)) 04 --> 05[/05 PROCEDEN A LA TOMA DE MUESTRA BIOLOGICA MAS IDONEA, ROTULAN TUBOS DE ENSAYO, HIGROPS O TAPETITAS DE PTA, LLENAN FORMULARIO DE IDENTIFICACION DE MUESTRAS (B) Y HOJA DE CADENA DE CUSTODIA (C)./] 05 --> 06((06 REGISTRA EN EL LIBRO DE ENTRADA DE CASOS PARA PATERNIDADES (D) Y EMPAQUETA LAS MUESTRAS EN SOBRES ESTERILES CON SU RESPECTIVA MUESTRA.)) 06 --> 07((07 RECIBE LA DOCUMENTACION DEL CASO DE PATERNIDAD Y ASIGNA EN LIBRO DE ASIGNACION DE CASOS (E) A LOS PROFESIONALES ENCARGADOS DE LLEVAR A CABO LAS EXPERTICIAS.)) 07 --> 08((08 RECIBEN LAS EVIDENCIAS DEL CASO YA CODIFICADO QUE LES FUE ASIGNADO Y LA DOCUMENTACION QUE LO ACOMPAÑA. FIRMA CADENA DE CUSTODIA DE LA ACEPTACION DE LAS EVIDENCIAS.)) 08 --> 09[09 PREPARAN LOS MATERIALES Y REACTIVOS A UTILIZAR, LIMPIAN LA ZONA DE TRABAJO, TOMAN LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EVITAR LA CONTAMINACION DE LAS MUESTRAS, DESMONTAN LAS MUESTRAS BIOLOGICAS.] 09 --> 10[10 INICIAN EL ANALISIS DE CON LAS FASES DE EXTRACCION Y AMPLIFICACION, UTILIZANDO PARA ELLO LOS DIFERENTES TIPOS DE METODOLOGIAS ESTANDARIZADAS. FINALIZADA ESTAS FASES, SE PROCEDEN A LA FASE DE LA SECURIZACION.] 10 --> 1[/1/] </pre>					



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA FORENSE

PROCEDIMIENTO: Recepción, Manejo y análisis de Muestras para la Investigación Biológica de filiación.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Biología Forense

OBJETIVO: Su objetivo es normar al trámite adecuado de las muestras recibidas y tomadas en el Laboratorio para la Investigación Biológica de la Paternidad, su análisis y entrega de los resultados genéticos a los diferentes tribunales que solicitaron la experticia.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Juzgados de Familia, Cámaras de Familia.	01	Elabora “Oficio de Solicitud de Análisis” (A) de investigación de paternidad, especifica fecha y hora de la toma de muestra en el laboratorio de genética forense.
	02	Remite solicitud de análisis de investigación de paternidad mediante mensajería, fax o vía electrónica al laboratorio de genética forense
Secretaria/o	03	Recibe oficio de solicitud de análisis de investigación de paternidad, lo archiva en folder de tomas de muestras pendientes, clasificándolo según fecha de toma de muestra
Juzgado de Familia	04	Remite a las personas para la investigación biológica al Departamento de Biología Forense, quienes se identifican según DUI. En caso de no comparecencia se estima un tiempo prudencial para espera y en caso de no presentarse alguna de las partes se elabora constancia de comparecencia o no comparecencia para su envío a la instancia solicitante de la pericia
Licenciado(a) en enfermería	05	Proceden a la toma de muestra biológica más idónea, rotulan tubos de ensayo, hisopos o tarjetas de FTA, llenan “Formulario de Identificación de muestras para la investigación biológica de la paternidad” (B) y Hoja de Cadena de Custodia” (C), inicia en hoja de Excel seguimiento de caso y entrega documentación y evidencias a la coordinación en el mismo día de su recibimiento
Profesional de Biología Forense	06	Acude a llamado según rol de turno llevado por el personal administrativo, registra en el “Libro de Entrada de Casos para Filiación” (D) el número o código correlativo que tendrá el caso para ser analizado, recibe las muestras, posterior al secado de las mismas, custodia las evidencias hasta su entrega a la coordinación en el mismo día o a más tardar en el día hábil siguiente
Coordinador/a del Departamento de Biología Forense	07	Recibe toda la documentación del caso de paternidad ya codificado y asigna en “Libro de Asignación de Casos” (E) los nombres de los/las profesionales encargados/as de llevar a cabo la experticia en el mismo día del recibimiento del caso o a más tardar dentro de los primeros 5 días hábiles. Gestiona la copia electrónica de la documentación previo a su envío al laboratorio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Profesional de Biología Forense	08	Reciben las evidencias del caso ya codificado que les fue asignado y toda la documentación que acompaña a cada uno, firma cadena de custodia de la aceptación de las evidencias
	09	Se limpian la zona de trabajo, toman las medidas necesarias para evitar la contaminación de las muestras, desembalan las muestras biológicas y se preparan los materiales y reactivos a utilizar
	10	Inician el análisis de las muestras, específicamente las fases de Extracción y Amplificación, utilizando para ello los diferentes tipos de metodologías estandarizadas que depende del tipo de muestra biológica que se trabajará. Finalizada estas fases, se procede a la fase de la secuenciación
	11	Lleva a cabo la mezcla de reacción electroforética y coloca las muestras en el equipo "Analizador Genético" e Interpreta los resultados genéticos, trasladando los resultados a una "Hoja de Resultados Genéticos" (F).
Profesional de Biología Forense	12	Durante la fase de secuenciación, supervisa plantillas de PCR, cotejando muestras de trabajo asignadas en libro de trabajo con los tubos conteniendo muestra extraídas; anotado en plantilla de PCR. Así mismo verifica, fecha de realización, reactivo utilizado y nombre de perito que realizo el procedimiento.
Profesional de Biología Forense	13	Asigna análisis estadístico poblacional de la investigación de filiación según rol del departamento para determinar la Probabilidad de filiación. Si es necesario es posible asignar un nuevo re análisis genético antes de concluir el caso.
	14	Profesional a cargo de análisis estadístico realiza el análisis a la brevedad posterior a su asignación ,luego traslada a personal administrativo del Departamento de Biología Forense documentación completa que incluye el oficio de solicitud de análisis, formulario de identificación de muestras para la investigación de la filiación, cadena de custodia, hoja de resultados genéticos con el análisis estadístico poblacional.
Personal Administrativo	15	Transcribe el caso de Paternidad en una "Plantilla de resultados" (G), tomando como base la hoja de resultados genéticos. Anota en el documento que contendrán los resultados la fecha de toma de muestras, entidad que lo solicitó, nombre del funcionario y traslada a carpeta electrónica de profesionales de laboratorio que revisarán y firmaran el caso
Profesional de Biología Forense	16	Revisa transcripción del caso en no más de una semana posterior a recibir la documentación del mismo, se hacen las correcciones necesarias y archiva en carpeta de Jefatura del departamento para su revisión. La documentación del caso se traslada al departamento administrativo para su revisión en la jefatura.
Jefatura Técnica Normativa del Departamento de Biología Forense	17	Revisa el caso en digital y la documentación del caso, se hacen las correcciones necesarias y traslada al personal administrativo para su impresión
Personal Administrativo	18	Imprime peritaje, lo pasa a firma de peritos y posteriormente a VoBo de la Jefatura, redacta oficio de remisión del documento
	19	Sella el peritaje original y copia, el original se embala en sobre sellado y se anexan evidencias (si hay para entregar), se envía al módulo 6 previa anotación en registro electrónico. La copia se archiva con su documentación en archivo del departamento.
FINAL DEL PROCESO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA FORENSE

PROCEDIMIENTO: Recepción, Manejo y Análisis de Muestras en Serología Forense

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Biología Forense

OBJETIVO: Normar al trámite adecuado de las muestras recibidas para la Identificación de evidencias provenientes de delitos sexuales.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Fiscalía General de la República	01	Elabora oficio de solicitud de análisis de las muestras tomadas a las personas producto de abusos sexuales (A)
Profesional en Medicina Forense	02	Remite las muestras obtenidas del cuerpo de la persona examinada por abuso sexual con la hoja de Solicitud de Análisis de Clínica Forense (B). Etiqueta o identifica, embala y llena cadena de custodia de las muestras (C) tomadas más oficio de solicitud de análisis, entregando a Enfermera/o Forense de su unidad
Licenciada/o en Enfermería del Departamento de Clínica Forense	03	Recibe y firma Hoja de Cadena de Custodia de las muestras tomadas y lleva las muestras al Departamento de Biología Forense junto con oficio de solicitud de análisis y la hoja de Solicitud de Análisis de Clínica Forense.
Licenciada/o en Enfermería del Departamento de Biología Forense	04	Acepta las muestras tomadas, siempre y cuando vengán correctamente identificadas y con la cadena de custodia llena, donde se especifique las muestras que se analizarán y el tipo de análisis que se solicita en la hoja de Solicitud de Análisis de Clínica Forense. Firma Hoja de Cadena de Custodia
	05	Procede a tomar muestra de sangre a la persona abusada sexualmente y anota dicha muestra en la cadena de custodia.
	06	Traslada el caso completo: muestras biológicas tomadas por el Profesional en Medicina Forense del Departamento de Clínica Forense y enfermera/o forense, la cadena de custodia, Hoja de solicitud de análisis de la Fiscalía y la Hoja de Solicitud de Análisis de Clínica Forense al perito del área o serología o al coordinador o coordinadora el departamento
Profesional de Serología Forense	07	Recibe el caso completo y firma la Hoja de Cadena de Custodia.
	08	Describe, toma fotografías de las muestras remitidas y anota en Libro de Trabajo (D), toda aquella información necesaria para las conclusiones del caso
	09	Analiza las evidencias mediante técnicas presuntivas y confirmatorias según el orden de llegada del caso o según

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		prioridad dentro de los primeros 7 días hábiles de haber recibido el caso en caso de no tratarse de una situación emergencia que deba analizarse inmediatamente, realiza exámenes serológicos a la muestra de sangre, dependiendo de los exámenes solicitados.
Profesional de Serología Forense	10	Escribe en un borrador de la Hoja de Resultados Serológicos (E), las conclusiones obtenidas de los análisis técnicos realizados. Remite a área administrativa del Departamento de Biología Forense el borrador de Resultados Serológicos, Oficio de Solicitud de Análisis de la Fiscalía, Hoja de solicitud de análisis de Clínica Forense y Hoja de Cadena de Custodia para la transcripción de los resultados. Embala evidencias que serán devueltas.
Secretaria/o del Departamento de Biología Forense	11	Transcribe el caso de Serología Forense, tomando como base la Hoja de Resultados Serológicos de el/la Profesional de Serología Forense.
	12	Elabora peritaje en electrónico de Resultados Serológicos Oficial (F) y traslada a carpeta del perito de serología forense para su revisión.
Profesional de Serología Forense	13	Revisa el peritaje en archivo electrónico y realiza las correcciones pertinentes. Si no hay correcciones traslada en archivo digital a supervisor de área de serología
Profesional de Laboratorio supervisor del área de serología		Realiza revisión general y da visto bueno, si no hay errores manda a carpeta para impresión y remite la Hoja de Resultados Serológicos revisado y firmada a secretaria/o del Departamento de Biología Forense
Personal administrativo del Departamento de Biología Forense		Imprime (original y copia) peritaje para ser firmado por el profesional de laboratorio
Profesional de Serología Forense		Firma peritaje
Personal administrativo del Departamento de Biología Forense	16	Sella la Hoja de Resultados Serológicos revisada
	17	Remite Hoja de Resultados Serológicos en original y evidencias embaladas, además de Hoja con el oficio de remisión (H) con número correlativo a Modulo 6 para su entrega en Fiscalía.
		FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Recepción, manejo y análisis de las muestras en Serología Forense

DOCUMENTOS		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A.	Oficio de solicitud de análisis de las muestras	Original y Copia	Fiscalía General de la República
B.	Hoja de Solicitud de Análisis de Clínica Forense	Original	Departamento de Clínica Forense
C.	Cadena de custodia de las muestras	Original	Sección de Serología Forense
D.	Libro de Trabajo	Original	Sección de Serología Forense
E.	Borrador de la Hoja de Resultados Serológicos	Original	Sección de Serología Forense
F.	Hoja de Resultados Serológicos Oficial	Original y Copia	Sección de Serología Forense y Fiscalía General de la República
G.			
H	Hoja con el oficio de remisión	Original	Fiscalía General de la República

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE REQUISITOS TÉCNICOS PARA LA TOMA DE MUESTRAS BIOLÓGICAS EN EL EXTERIOR

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE MUESTRAS BIOLÓGICAS PARA ANÁLISIS DE FILIACIÓN BIOLÓGICA POR ADN, PROVENIENTES DEL EXTRANJERO.

El Instituto de Medicina Legal “Dr. Roberto Masferrer”, pone a disposición la presente guía metodológica con los requisitos técnicos para la toma de muestras biológicas en el exterior, es decir fuera de las fronteras de El Salvador, por medio de concurso de las oficinas consulares, con el ánimo de realizar las investigaciones genética-forenses que conllevan a aportar las evidencias físicas, acreditadas y validadas por los resultados científicos obtenidos a través del Ácido Desoxirribonucleico (ADN), el cual es de utilidad científica a los operadores de Justicia para contar con las pruebas necesarias para el esclarecimiento de los casos judiciales relacionados con la Criminalística y la Paternidad. Fundamentado en el avance de la Medicina Legal en los últimos años, ha sido el progreso en el estudio del polimorfismo del Ácido Desoxirribonucleico (ADN) en el ámbito de la Biología Forense, permitiendo conocer las estructuras o características genéticas de cada persona, que representa un código único de la información irrepetible en otro ser humano, procesos aplicados en el Instituto de Medicina Legal por más de una década, en apoyo científico a la toma de decisiones a la administración de justicia, pronta y oportuna en El Salvador.

I. Objetivo.

Establecer los requerimientos técnicos en las solicitudes de gestión de muestras biológicas para análisis de filiación biológica, provenientes del exterior a través de los consulados de El Salvador, para garantizar la toma, embalado y el correcto traslado de muestras hasta el Laboratorio de Biología Forense del IML, validando los procedimientos técnicos para asegurar resultados apegados a la realidad científica.

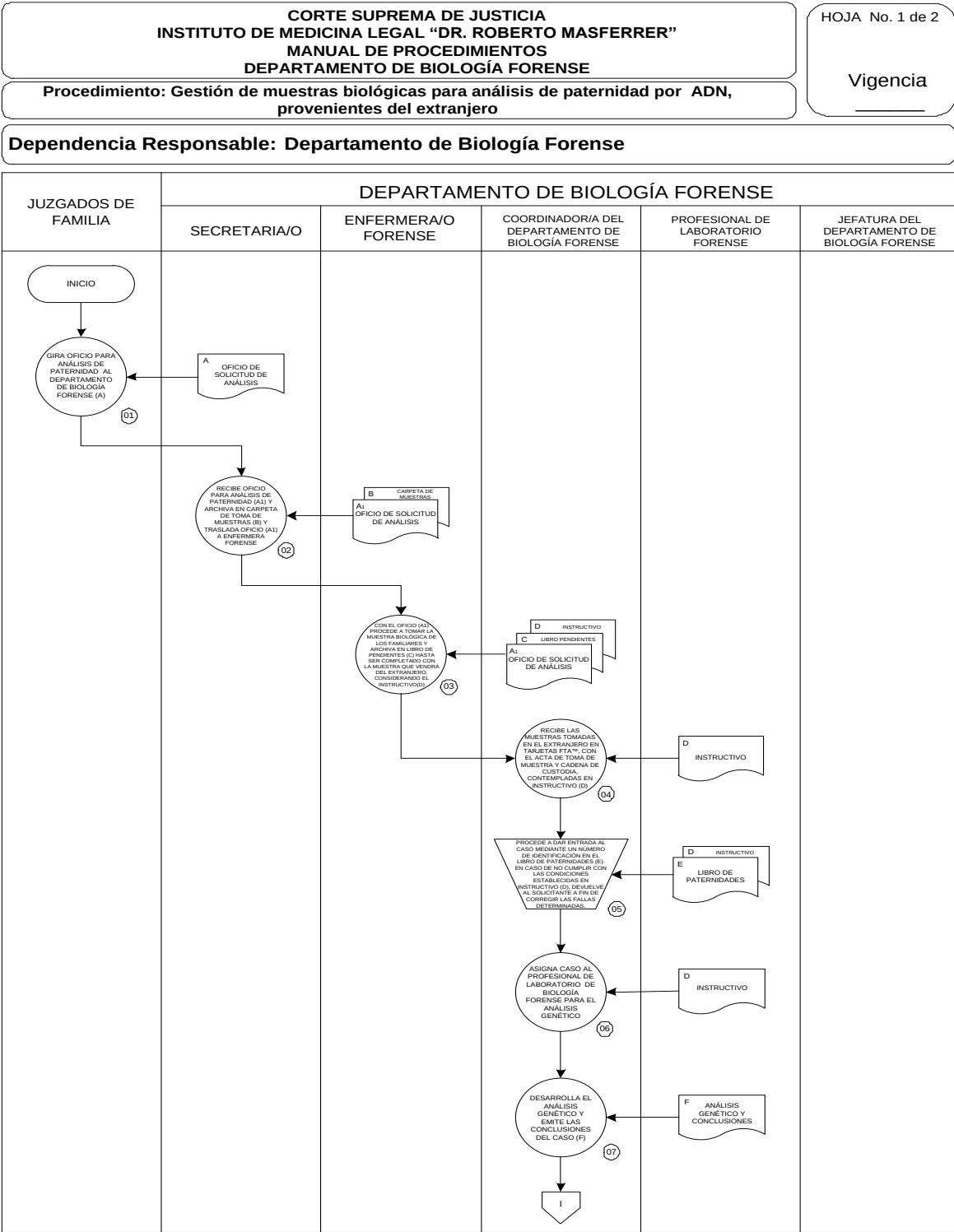
II. Pasos a seguir para toma de muestras biológicas en el exterior para el análisis genético y su traslado al Departamento de Biología Forense.

1. La Oficina Consular, a solicitud de juzgados de la República, refiere a la persona interesada a un laboratorio acreditado por la norma internacional ISO/IEC 17025:2017, para el análisis del ensayo de Investigación de la Filiación Biológica.
2. Tomar la muestra biológica, ya sea sangre o hisopado oral y trasladarlo a un dispositivo especial tales: como FTA™ CARD (*Whatman*) o NUCLEIC CARD™ (*Life Technologies*).
3. Dar fe mediante notario legalmente autorizado que la toma de muestra biológica se realizó a la persona interesada debidamente identificada y frente a la autoridad competente.
4. El laboratorio acreditado deberá llenar y remitir la Hoja de Cadena de Custodia de las muestras que enviará, las que en ningún caso remitirá la persona interesada sino únicamente el laboratorio acreditado.
5. Remitir vía *courier* (sin ningún tipo especial de envío como hielo seco, por ejemplo) las muestras biológicas en el dispositivo especial al juzgado que solicitó el análisis, así como el acta notarial de la toma de muestra y la respectiva Cadena de Custodia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6. El juzgado solicitante de la experticia pondrá a disposición del Departamento de Biología Forense, el envío con las muestras y los documentos para completar el caso, completando la Cadena de Custodia iniciada en el extranjero hasta entregar la muestra en este Departamento.
7. El Departamento de Biología Forense recibirá la muestra sólo después de verificar que las condiciones de transporte de las muestras biológicas cumplan con los requisitos técnicos para la toma de muestras biológicas en el exterior, remitirá el Informe de Investigación Biológica de la Paternidad al juzgado requirente, una vez se tenga los resultados científicos.
8. Respecto a la documentación pertinente: si emitida en países que no son miembros del Convenio de La Haya, el interesado deberá obtener la Auténtica en las representaciones diplomáticas y consulares de El Salvador en el exterior. Si la documentación es emitida en un país miembro del Convenio de La Haya, el interesado deberá obtener la Apostilla que expiden las oficinas de las autoridades nacionales que designa cada país miembro.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ACTUALIZACIÓN 2024 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ESTRATÉGICO IML - 342 -

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA FORENSE**

PROCEDIMIENTO: Gestión de muestras biológicas para análisis de la Filiación Biológica por ADN, provenientes del extranjero

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Biología Forense

OBJETIVO: Establecer los requerimientos técnicos en las solicitudes de gestión de muestras biológicas para análisis de la filiación biológica, provenientes del exterior por la vía diplomática o judicial, para garantizar el correcto traslado de dichas muestras hasta el Laboratorio de Genética Forense del IML en El Salvador, validando los procedimientos técnicos para garantizar resultados apegados a la realidad científica.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Autoridad competente, Juzgados, Tribunales, FGR	1	Gira oficio para análisis de Filiación Biológica al Departamento de Biología Forense (A)
Secretaría del Departamento de Biología Forense	2	Recibe oficio para análisis biológico (A1) y archiva en carpeta de toma de muestras (B) y traslada oficio (A1) a enfermera forense
Enfermera/o Forense/ Profesional de Laboratorio de Biología Forense	3	Con el oficio de toma de muestra procede (A1) a tomar la muestra biológica de los familiares y archiva en Libro de Pendientes (C) hasta ser completado con la muestra que vendrá del extranjero, tomando en consideración la aplicación irrestricta del Instructivo Requisitos Técnicos para Toma de Muestra Biológica en el Exterior (D)
Coordinación del Departamento de Biología Forense	4	Recibe las muestras tomadas en el extranjero en tarjetas FTA™, con el acta de toma de muestra y la cadena de custodia, contempladas en Instructivo Requisitos Técnicos para Toma de Muestra Biológica en el Exterior (D), procede a dar entrada al caso mediante un número de identificación en el Libro de Paternidades o correspondiente (E). En caso de no cumplir con las condiciones establecidas en el Instructivo Requisitos Técnicos para Toma de Muestra Biológica en el Exterior, devuelve al solicitante a fin de corregir las fallas determinadas.
	5	Asigna caso al Profesional de Laboratorio de Biología Forense para el análisis genético.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Profesional de Laboratorio de Biología Forense	6	Desarrolla el análisis genético y emite las conclusiones del caso (F).
Secretaría del Departamento de Biología Forense	7	Transcribe el Informe de Investigación Biológica de Filiación y traslada el Informe para su revisión (G).
Profesional de Laboratorio de Biología Forense	8	Revisa y firma el informe de Investigación Biológica de Filiación (G).
Secretaría del Departamento de Biología Forense	9	Elabora oficio y lo remite al Jefatura Técnico Normativo del Departamento de Biología Forense (H) conteniendo el informe de Investigación Biológica de Filiación (G) que posteriormente será remitido en un sobre sellado.
Jefatura Técnico Normativo del Departamento de Biología Forense	10	Firma oficio adjuntando el Informe de Investigación Biológica de Filiación que es remitido en un sobre sellado (G).
Encargado/a de Correspondencia	11	Recibe el informe y traslada con un Libro de Recibido (I) el informe hacia el juzgado solicitante.
Juzgado solicitante	12	Recibe Informe de Investigación Biológica de Filiación (G), firma y sella de recibido.
	13	Final del Proceso

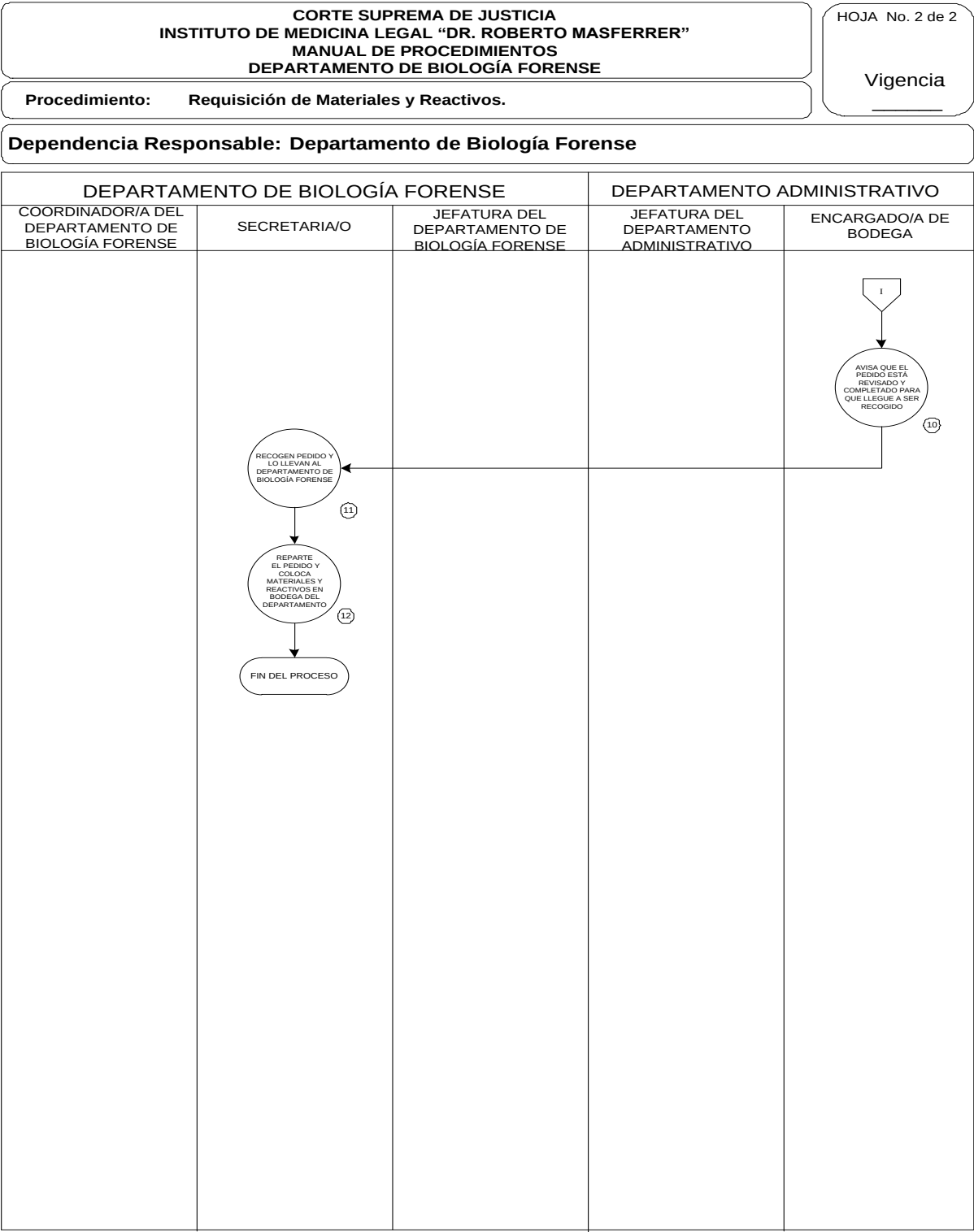
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Gestión de muestras biológicas para análisis de filiación por ADN, provenientes del extranjero.

DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Oficio petitorio de análisis de paternidad	Original	Juzgado
B	Carpeta de toma de muestras	Original	Secretaria del Departamento de Biología Forense
C	Libro de Pendientes	Original	Enfermera/o Forense/ Profesional de Laboratorio de Biología Forense
D	Instructivo Requisitos Técnicos para Toma de Muestra Biológica en el Exterior	Original	Enfermera/o Forense/ Profesional de Laboratorio de Biología Forense
E	Libro de Paternidades	Original	Coordinación del Departamento de Biología Forense
F	Análisis genético y emisión de conclusiones del caso	Original	Profesional de Laboratorio de Biología Forense
G	Informe de Investigación Biológica de filiación	Original	Profesional de Laboratorio de Biología Forense. Jefatura Técnico Normativo del Departamento de Biología Forense
H	Oficio	Original	Secretaria del Departamento de Biología Forense
I	Libro de recibido	Original	Encargado/a de Correspondencia



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA FORENSE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: Requisición de Materiales y Reactivos, Papelería y Artículos de Limpieza

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Biología Forense

OBJETIVO: Normar al trámite adecuado del pedido mensual de materiales, reactivos, papelería y artículos de limpieza necesarios para análisis biológico-forenses, así como el funcionamiento administrativo del Departamento de Biología Forense.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Coordinador/a del Departamento de Biología Forense	01	Solicitan a la secretaria/o del Departamento de Biología Forense que anote en la Hoja de Requisición de Útiles de Escritorio y bienes (A), los diferentes materiales, reactivos, útiles, papelería, artículos de limpieza que se necesitarán para el mes, lo cual se elabora una vez al mes.
Secretaria/o del Departamento de Biología Forense	02	Elabora el pedido solicitado por el personal del Departamento de Biología Forense en la Hoja de Requisición de Útiles de Escritorio y otros bienes, tanto en original como en copia.
	03	Entrega al Jefatura Técnica Normativa del Departamento de Biología Forense el pedido mensual para su revisión y firma de aprobación original y copia.
Coordinador/a del Departamento de Biología Forense	04	Revisa el pedido mensual, haciendo correcciones si es necesario en cuanto al número de bienes solicitados, envía de nuevo a secretaria/o para su corrección, pero si no es necesario, firma y cierra el pedido mensual. Devuelve a Secretaria/o del Departamento de Biología Forense.
Secretaria/o del Departamento de Biología Forense	05	Envía la Hoja de Requisición de Útiles de Escritorio y otros Bienes a Jefatura del Departamento Administrativo de El Instituto para su autorización.
Jefatura del Departamento Administrativo	06	Recibe Hoja de Requisición de Útiles de Escritorio y otros Bienes en original y copia, firmando dicha requisición en el espacio de “Autorizado”.
	07	Envía Hoja de Requisición de Útiles de Escritorio y otros Bienes en original y copia a la bodega de El Instituto.
Encargada/o de Bodega	08	Prepara el pedido mensual en base a lo solicitado en la Hoja de Requisición de Útiles de Escritorio y otros Bienes, anota en la casilla “entregado por bodega”, el número de bienes entregados, que no será siempre el mismo solicitado, ya que depende de las existencias.
Secretaria/o del Departamento de Biología Forense	09	Revisa en bodega de El Instituto el pedido mensual, antes de ser llevado al Departamento de Biología Forense.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Encargada/o de Bodega	10	Avisa que el pedido está revisado y completado para que llegue a ser recogido.
Secretaria/o del Departamento y Motorista	11	Recogen pedido y lo llevan al departamento de Biología Forense.
Secretaria/o	12	Reparte el pedido y coloca materiales y reactivos en bodega del Departamento de Biología Forense
		FINAL DEL PROCESO

LISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Requisición de Materiales y Reactivos, Papelería y artículos de limpieza

DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A.	Hoja de Requisición de Útiles de Escritorio y bienes	Original y Copia	Departamentos de Biología Forense y Departamento Administrativo de El Instituto

9. Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta.

En el Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta de El Instituto, se identifican los procedimientos que se detallan a continuación:

Peritaje psicológico-forense.

Entrevista en cámara Gesell.

Peritaje de Trabajo Social Forense.

Peritaje psiquiátrico-forense.

Elaboración de notas de contestación de aspectos técnicos.

Elaboración de notas, usuario/a no se sometió al peritaje (NSS), usuario/a no se presentó al peritaje (NSP), usuario/a no se encontró en el lugar del peritaje (NSE).

Programación y reprogramación de peritajes.

Asistencia a vistas públicas

Peritaje de ampliación

Peritajes de vista de autos.

Certificación de peritajes.

El presente manual contiene las normas, instrucciones y otros elementos de sistematización y estandarización de las actividades realizadas por el Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta a nivel nacional que permiten clarificar responsabilidades y establecer los niveles de autorización y control en su ejecución, dotar a los funcionarios que intervienen en dichas actividades de un instrumento de apoyo para su realización contribuyendo con ello a garantizar la eficiencia y eficacia orientada a la calidad en la prestación de servicios en la que los ciudadanos en la actualidad son considerados importantes al momento de evaluar los resultados del desempeño de las organizaciones.

La justicia requiere de expertos forenses en el comportamiento humano cuando busca explicaciones para una determinada conducta tipificada en el marco legal vigente y para conocer sobre las implicaciones forenses de diferentes trastornos y estados mentales, así como respecto a la incidencia del entorno social y económico en diferentes momentos de interés judicial.

Dichas experticias se practican desde tres perspectivas: Trabajo Social Forense, Psicología Forense y Psiquiatría Forense. La Psiquiatría y la Psicología son dos disciplinas que se encargan del estudio del comportamiento humano; la Psiquiatría lo estudia principalmente en su relación con la enfermedad, la Psicología lo estudia en relación con la conducta misma y sus variaciones; mientras que el Trabajo Social, en tanto profesión derivada de

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

las ciencias sociales y humanas, se concentra en el estudio de la incidencia del contexto social en la realidad de los seres humanos. Mi que decir tiene que, Trabajo Social Forense, Psicología Forense y Psiquiatría Forense, son especialidades que trascienden al enfoque genérico del pregrado, ya que supone la realización de actos especializados que coadyuven al sistema de administración de justicia con aportes científicos y éticos de primer nivel.

MARCO LEGAL

Constitución de la Republica de El Salvador.

Art. 12 Inciso 3; Art. 182 numeral 9

Código Procesal Penal:

Capitulo IV: Art. 226 inciso 3º. Literal a), 227 y 228; del 236 al 239; Titulo II, Cap. I Art. 372 numeral 3); Art. 375 numeral 3); Art. 387;

LEPINA:

Art. 5, 7, 51, 52 Y 53, 94, 201 Lit. I)

Ley Penal Juvenil:

Capitulo II: Art. 44; Art. 88; Art. 90;

Código de Familia:

Art. 241 numeral 3a); Art. 292; Art. 293 numeral 1o); Arts. 294 al 298.

Ley Procesal de Familia:

Art. 4?, Capítulo IV: Art. 115; Art. 117

Ley Orgánica Judicial:

Art. 98; Art. 99 literal a); Art. 100; Art. 101 literal h); Art 102-E.

Reglamento del Instituto de Medicina Legal:

Titulo primero, Capitulo II: art.3, 4, 6 literal e)-h)-n), 7, 8 inciso 6, Sección VI art. 48 y art. 49. Titulo tercero capítulo I sección I: ART. 71, 73, 74, 75, 83, 90 inciso segundo, 91, capítulo III: art. 103, 104

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Capítulo I Art. 14 y 15; Capítulo III Art. 32.

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República.

Ley del Servicio Civil.

Ley de Ética Gubernamental.

Disposiciones Generales:

El Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta constará de las Secciones de Psicología Forense, Trabajo Social Forense y Psiquiatría Forense, según las necesidades en las diferentes Regionales a nivel nacional y sus funciones serán:

- a) Dictaminar sobre el estado de salud mental de la víctima o del imputado, cuando sea requerido por la autoridad judicial en cualquier rama.
- b) Colaborar en lo que fuere requerido en sugerir acerca del tratamiento judicial del enfermo mental.
- c) Realizar el estudio social forense de la víctima, victimario, demandante y demandado; a través del cual se brindan elementos de juicio sobre la realidad socio – familiar, económica y conducta previa del imputado, se investiga las variables macro y micro sociales que se encuentran presentes, en unos casos como causas, en otros como efecto, en víctimas y victimarios.
- d) Pericias psiquiátricas forenses y psicológicas forenses mediante la técnica de autopsia psiquiátrica y/o psicológica.

El horario de atención administrativa será de lunes a viernes de 8 am a 4 pm, sin perjuicio de que los peritajes forenses se practiquen fuera de dicho horario para cumplir los requerimientos de las autoridades competentes y en los lugares que se requiera (domicilios, instituciones sanitarias, penitenciarias, etc.) en el oficio petitorio.

Las pericias forenses se realizarán -regularmente- mediante la calendarización previa, excepto en los casos en que la autoridad competente requiera su práctica en cualquier momento, siempre por medio del oficio correspondiente.

La zona georreferencial de atención para cada sede será la siguiente:

- Región Metropolitana: San Salvador. El equipo de psiquiatras forenses cubre los 14 departamentos.
- Región Central: La Libertad, Chalatenango.
- Región Paracentral: La Paz, Cuscatlán, San Vicente, Cabañas.
- Región Occidental I: Santa Ana, Ahuachapán.
- Región Occidental II: Sonsonate.
- Región Oriental I: Morazán, San Miguel, La Unión.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Región Oriental II: Usulután.

Cuando la autoridad competente ordene la práctica de peritajes forenses fuera de los departamentos que corresponden a cada sede regional, serán los peritos forenses de la sede regional en que se ubica la institución requirente, quienes se trasladarán al lugar que corresponda. Por ejemplo, si un Juzgado, Tribunal u oficina fiscal de Santa Ana, ordena evaluar a una persona que guarda detención en el Centro Penal de San Miguel, serán los peritos de la sede regional de Santa Ana, quienes cumplirán dicho encargo, quedando a criterio de las jefaturas (regionales y del departamento, cualquier modificación, siempre en aras de cumplir con la misión institucional dentro de los plazos legales que a cada caso corresponda.

Cada perito será responsable de llevar su censo diario de trabajo el cual deberá contener la información necesaria sobre la entidad competente que lo solicita como las generales de la persona evaluada.

Toda pericia realizada será transcrita por el perito asignado al caso y deberá llevar la firma y el sello del profesional (en cada folio, frente y vuelto) que ha realizado la evaluación.

El tiempo de entrega de los peritajes realizados por cada profesional será de acuerdo a la sección a la que pertenezca, se detalla en las disposiciones específicas de cada área, y podrá ser modificado según la demanda de evaluaciones que exista y según el número de funcionarios que labore en cada sede regional.

La certificación de las pericias que se realizan en el Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta solicitadas por las entidades autorizadas legalmente, serán firmadas por la Jefatura del Departamento, por la Jefatura Regional o por quien éste designe para tal efecto.

El / la perito citado/a a audiencias judiciales y/o a otras reuniones o actividades vinculadas con sus funciones periciales deberá notificarlo a la jefatura o coordinación según corresponda quien realizará los trámites correspondientes para su traslado al Tribunal o Juzgado que lo requiera, siendo su comparecencia, de carácter obligatorio por tratarse de un mandato judicial. Cuando se trate de convocatorias a otras instituciones, será la jefatura inmediata quien calibrará la naturaleza y fines de cada convocatoria, alzaprimando la prestación de los servicios periciales que constituye la finalidad principal de nuestra institución.

Disposiciones Específicas:

Sección de Psicología Forense.

La Psicología Forense se refiere a la exploración, evaluación y diagnóstico de las relaciones y pautas de interacción, aspectos de la personalidad, inteligencia, aptitudes y actitudes, así como otros aspectos estudiados

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

por esta ciencia de las personas implicadas en los procesos judiciales de quien se solicite el correspondiente informe psicológico.

Toda pericia será realizada a través de oficio judicial proveniente de juzgados, tribunales o de Instituciones autorizadas legalmente. (Autoridad competente).

La sección de Psicología Forense de cada sede regional atenderá en un horario de 8 am a 4 pm, y será bajo la modalidad -preferente- de programación de citas, asumiendo también la responsabilidad institucional de atender los casos que las autoridades competentes remiten de forma emergente y que deben atenderse con la premura que corresponde, independientemente del día y hora en que se presentan, incluyendo períodos vacacionales.

Al apersonarse el/la evaluado/a se le comunica el propósito de la evaluación. Se le pide al evaluado su consentimiento para la realización de la experticia.

Los peritos valorarán la procedencia de la evaluación de niñas, niños y adolescentes (NNA) basándose en la protección del interés superior de éstos, así mismo valorará la conveniencia de que estén presentes o no familiares, responsables o encargados de los NNA basándose en la protección integral de éstos y en el criterio pericial forense.

Después de realizar la debida aplicación de la evaluación, se procede a anotar en libro de registro de peritajes psicológicos realizados por la sección de Psicología Forense.

Se procede posteriormente a la debida redacción de la evaluación e interpretación de pruebas psicológicas según los manuales respectivos.

Se registra el peritaje en libro de control de secretaría, donde el tiempo normal de entrega es de un promedio de diez días hábiles.

Una vez devuelto por secretaria, el psicólogo está en la obligación de devolver su informe previa corrección y firma a fin de que se haga llegar a la entidad solicitante.

El perito psicólogo realizará su experticia preferiblemente dentro de las instalaciones del Instituto de Medicina Legal, pero también, donde sea requerido por la autoridad competente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Las audiencias judiciales serán cubiertas por el personal de la Sección de Psicología Forense, según horario de la cartilla de citación, salvo aquellos casos donde la autoridad competente lo disponga de otra manera.

El trabajo se distribuye según la demanda de oficios y de acuerdo a una agenda establecida o a la emergencia de cada caso, sin cuotas ni cantidad máxima de experticias para cada perito, habida cuenta que se trata de órdenes formales libradas por autoridades competentes, cuyo incumplimiento supone las consecuencias establecidas en el marco legal resumido *supra* y que, además, no requieren de «autorización» por parte de jefatura ni coordinación alguna del Instituto de Medicina Legal, fundamentalmente porque es precisamente la autoridad competente, quien firma cada oficio requirente.

La entrega de peritaje realizado será en un tiempo no mayor de diez días hábiles a partir de la realización de la evaluación. Cuando existan justificaciones técnicas que requieran extender el plazo mencionado, el perito informará por escrito a la jefatura (regional o del departamento, según corresponda) sobre el caso particular.

Sección de Trabajo Social Forense.

Es una pericia que proporciona elementos para una valoración y fundamentación en el proceso legal, relacionados a la realidad socio-familiar y económica del sujeto de estudio, sobre hechos y circunstancias en cuestión del delito.

Toda pericia será realizada a través de oficio judicial proveniente de juzgados, tribunales o de instituciones autorizadas legalmente. (Autoridad competente).

El horario de atención de la Sección de Trabajo Social Forense es de 8 am a 4 pm. y será bajo la modalidad -preferente- de programación de citas, asumiendo también la responsabilidad institucional de atender los casos que las autoridades competentes remiten de forma emergente y que deben atenderse con la premura que corresponde, independientemente del día y hora en que se presentan.

Al apersonarse el/la evaluado/a se le comunica el propósito de la evaluación. Se le pide al evaluado su consentimiento para la realización de la experticia.

La función principal de (el) la (Trabajador) Trabajadora Social Forense, consiste en la práctica de entrevistas a víctimas y victimarios y fuentes colaterales que guarden relación con un hecho denunciado.

Las entrevistas se realizan tanto dentro de las instalaciones del Instituto de Medicina Legal como fuera de la institución, trabajo de campo que puede ser domiciliario, hospitalario y/o institucional.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los peritos valorarán la procedencia de la evaluación de NNA basándose en la protección del interés superior de éstos, así mismo valorará la conveniencia de que estén presentes o no familiares, responsables o encargados de los NNA basándose en la protección integral de éstos y en el criterio pericial forense.

Realizará visitas domiciliarias a fin de investigar factores socio culturales, conductuales y ambientales que inciden en la problemática presentada o aquellos que sean solicitados.

La (el) profesional organizará el trabajo de campo siguiendo un orden de llegada de las solicitudes, de tal forma que se planifican las visitas de forma zonificada con el fin de optimizar el recurso, solicitando el transporte a su jefatura inmediata o a quien se delegue para tal efecto, con suficiente tiempo, en aquellos casos en los que existe mayor distancia se solicita con dos días de anticipación. Se planifica la salida tomando en cuenta el área geográfica de manera que se pueda cubrir la investigación de varios casos.

Las vistas públicas serán cubiertas por el personal de la Sección de Trabajo Social Forense, según horario de la cartilla de citación, salvo aquellos casos donde la autoridad competente lo disponga de otra manera.

El trabajo se distribuye según la demanda de oficios y de acuerdo a una agenda establecida o a la emergencia de cada caso, sin cuotas ni cantidad máxima de experticias para cada perito, habida cuenta que se trata de órdenes formales libradas por autoridades competentes y cuyo incumplimiento supone las consecuencias establecidas en el marco legal resumido *supra* y que, además, no requieren de “*autorización*” por parte de jefatura ni coordinación alguna del Instituto de Medicina Legal, fundamentalmente porque es precisamente la autoridad competente, quien firma cada oficio requirente.

La entrega de peritaje realizado será en un tiempo no mayor de treinta días hábiles a partir de la realización de la evaluación, dentro de este tiempo deberá haber sido realizada la visita de campo si ha sido necesaria. Cuando existan justificaciones técnicas que requieran extender el plazo mencionado, el perito informará por escrito a la jefatura (regional o del departamento, según corresponda) sobre el caso particular.

Sección de Psiquiatría Forense.

La Psiquiatría Forense aglutina al conjunto de los conocimientos médico-psiquiátricos, psicológicos y biológicos necesarios para la resolución de los problemas que plantea el Derecho. Se trata pues, de una especialidad de la Medicina que auxilia a la justicia cuando se requiere un conocimiento científico relativo a las enfermedades mentales o aspectos psíquicos de las funciones mentales y su relación con un momento determinado o a lo largo de la vida de una persona.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Toda pericia será realizada a través de oficio judicial proveniente de juzgados, tribunales o de Instituciones autorizadas legalmente. (Autoridad competente).

La sección de Psiquiatría Forense atenderá en un horario de 8 am a 4 pm, y será bajo la modalidad -preferente- de programación de citas, asumiendo también la responsabilidad institucional de atender los casos que las autoridades competentes remiten de forma emergente y que deben atenderse con la premura que corresponde, independientemente del día y hora en que se presentan.

En casos que las instituciones peticionarias dispongan realizar las diligencias en otra zona de influencia, el profesional designado por la Jefatura o Coordinación deberá atender la solicitud.

Al apersonarse el/la evaluado/a se le comunica el propósito de la evaluación. Se le pide al evaluado su consentimiento para la realización de la experticia.

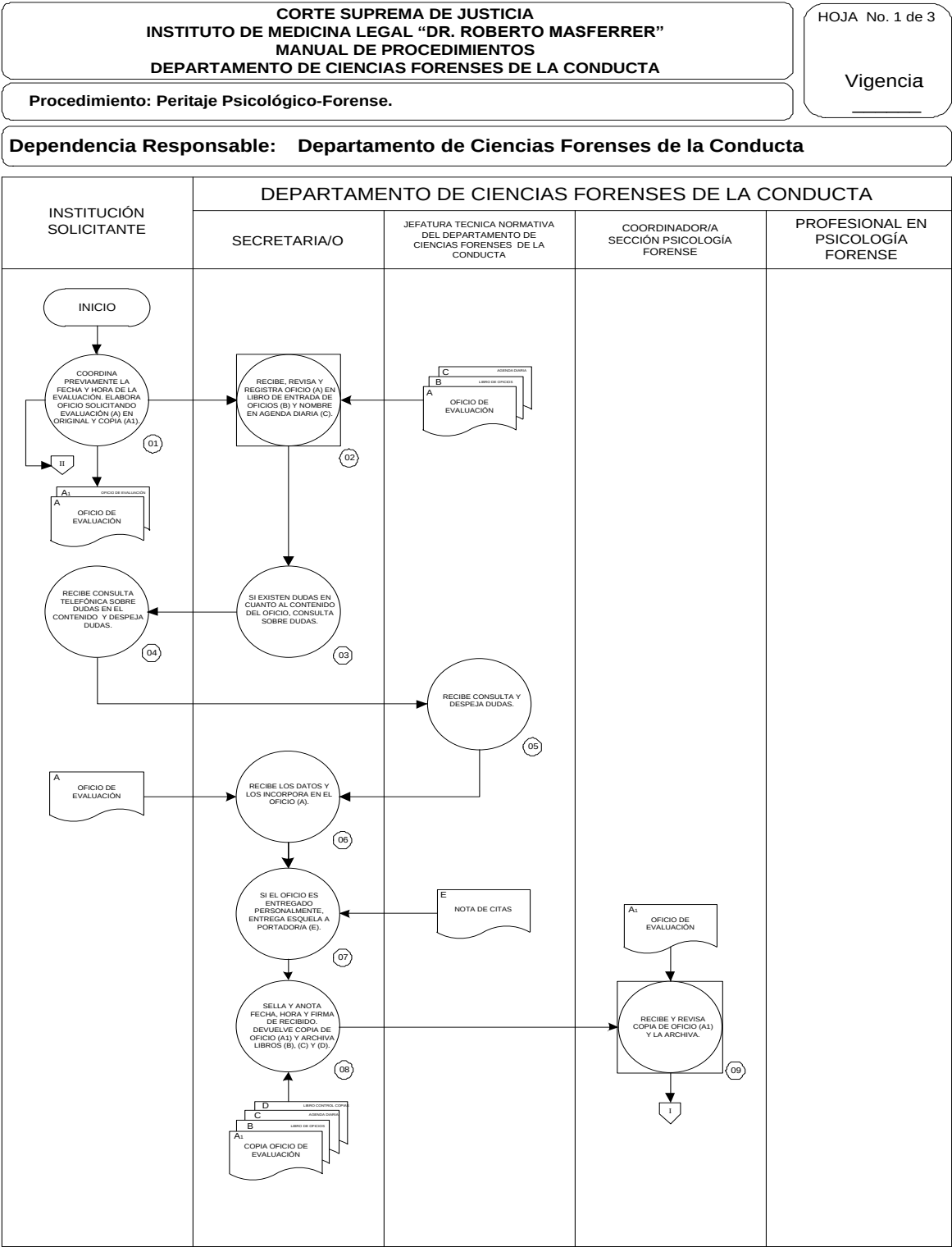
Los peritos valorarán la procedencia de la evaluación de NNA basándose en la protección del interés superior de éstos, así mismo valorará la conveniencia de que estén presentes o no familiares, responsables o encargados de los NNA basándose en la protección integral de éstos y en el criterio pericial forense.

Las vistas públicas serán cubiertas por el personal de la Sección de Psiquiatría Forense, según horario de la cartilla de citación, salvo aquellos casos donde la autoridad competente lo disponga de otra manera.

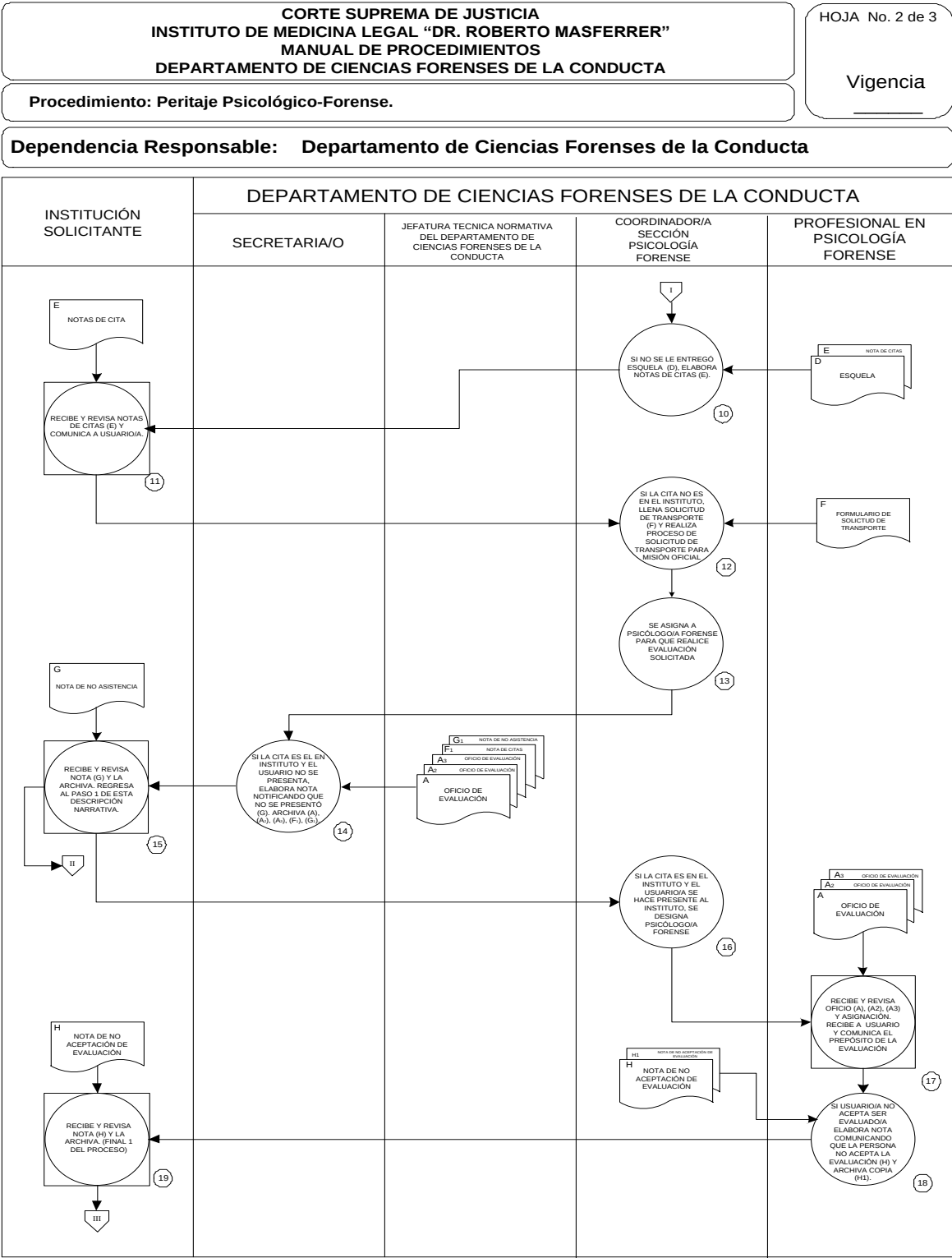
El trabajo se distribuye según la demanda de oficios y de acuerdo a una agenda establecida o a la emergencia de cada caso, sin cuotas ni cantidad máxima de experticias para cada perito, habida cuenta que se trata de órdenes formales libradas por autoridades competentes y cuyo incumplimiento supone las consecuencias establecidas en el marco legal resumido *supra* y que, además, no requieren de “autorización” por parte de jefatura ni coordinación alguna del Instituto de Medicina Legal, fundamentalmente porque es precisamente la autoridad competente, quien firma cada oficio requirente.

La entrega de peritaje realizado será en un tiempo no mayor de quince días hábiles a partir de la realización de la evaluación. Cuando existan justificaciones técnicas que requieran extender el plazo mencionado, el perito informará por escrito a la jefatura (regional o del departamento, según corresponda) sobre el caso particular.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES DE LA CONDUCTA

PROCEDIMIENTO: Peritaje Psicológico-forense

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta

OBJETIVO: Apoyar a las Instituciones relacionadas con la administración de justicia, proporcionando evaluaciones técnicas y científicas.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Institución solicitante	1	Coordina previamente la fecha y hora de la evaluación. Elabora oficio solicitando evaluación (A) en original y copia (A1).
Secretaria/o	2	Recibe, revisa y registra oficio (A) en libro de entrada de oficios (B) y nombre en agenda diaria (C).
	3	Si existen dudas en cuanto al contenido del oficio, consulta a la jefatura respectiva y/o institución solicitante.
Institución solicitante	4	Recibe consulta telefónica sobre dudas en el contenido y despeja dudas.
Jefatura Técnica Normativa del Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta	5	Recibe consulta y despeja dudas.
Secretaria/o	6	Recibe los datos y los incorpora en el oficio (A).
	7	Si el oficio es entregado personalmente, entrega esquila de citación a portador/a (D).
	8	Sella y anota fecha, hora y firma de recibido. Devuelve copia de oficio (A1) y archiva libros (B), y (C)
Coordinación de Sección Psicología Forense	9	Recibe, revisa y analiza oficio (A) y copias (A2), (A3).
	10	Si no se le entregó esquila (D), elabora notas de citas (E).
Institución solicitante	11	Recibe y revisa notas de citas (E) y comunica a usuario/a.
Coordinación de Sección Psicología Forense	12	Si la cita no es en el Instituto llena formulario de solicitud de transporte (F), obtiene firma y sello de la Jefatura Técnica Normativa del Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta y realiza proceso de solicitud de transporte para misión oficial.
	13	Se asigna a psicóloga(o) forense para realizar la evaluación requerida y registra en censo.
	14	Si la cita es en el Instituto y usuario/a no se presenta, elabora nota notificando inasistencia (G). Archiva (A), (A2), (A3), (E1), (G1).
Institución solicitante	15	Recibe y revisa nota (G) y la archiva. Regresa al paso 1 de esta descripción narrativa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación de Sección Psicología Forense	16	Si la cita es en el Instituto y usuario/a se presenta, se designa a psicóloga(o) forense.
Psicólogo(a) forense	17	Recibe y revisa oficio (A), (A2), (A3) y asignación. Recibe a usuario y comunica el propósito de la evaluación
	18	Si usuario/a no acepta ser evaluado/a elabora nota comunicando que la persona no acepta la evaluación (H) y archiva copia (H1).
Institución solicitante	19	Recibe y revisa nota (H) y la archiva. (Final 1 del Proceso)
Psicólogo(a) forense	20	Previo consentimiento informado se practica el peritaje, digita el dictamen (I), imprime 2 ejemplares (I) (I 1) que firma, anota en censo diario (J) y entrega a coordinación de Psicología Forense antes del 10° día hábil a partir de la fecha de evaluación.
Coordinación de Sección Psicología Forense	21	Recibe y revisa dictamen pericial. Realiza anotación en censo mensual (K). Remite a secretaria.
Secretaria/o	22	Recibe y registra dictamen pericial (I) y anota en registro diario (L), en libro de entrega (M). Remite original a la institución requirente y copia de (I1) para el archivo institucional. Se archiva (A), (A1), (A2), (I), (J), (K).
Institución solicitante	23	Recibe y revisa dictamen pericial en protocolo (I) y lo archiva.
		Final 2 del proceso.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Peritaje psicológico-forense

DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
	Oficio solicitando evaluación	Original Copias Copia	Archivo del Instituto Archivo del Instituto Institución solicitante
	Libro de entrada de oficios	Original	Secretaria/o del Depto. de Ciencias Forenses de la Conducta
	Agenda diaria	Original	Secretaria/o del Depto. de Ciencias Forenses de la Conducta
	Esquela de citación	Original	Usuario/a.
	Notas de citas	Original Copia	Institución solicitante Coordinación de Sección Psicología Forense
	Formulario de solicitud de transporte	Original Copia	Sección Transporte del Instituto. Coordinación de Sección Psicología Forense
	Nota notificando que no se presentó	Original Copia	Institución solicitante Coordinación de Sección Psicología Forense

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Nota comunicando que la persona acepta la evaluación.	Original Copia	Institución solicitante Psicóloga(o) Forense
	Dictamen pericial en protocolo	Original Copia	Institución solicitante. Archivo del Instituto.
	Censo diario	Original	Psicóloga(o) Forense
	Censo mensual	Original	Coordinación de Sección Psicología Forense Psicóloga(o) Forense
	Registro personal	Original	Secretaría/o del Depto. de Ciencias Forenses de la Conducta
	Libro de entrega de peritajes.	Original	Secretaría/o del Depto. de Ciencias Forenses de la Conducta

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES DE LA CONDUCTA

PROCEDIMIENTO: Entrevista en cámara Gesell.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta

OBJETIVO: Facilitar la obtención de la declaración testimonial de niños(as), adolescentes y adultos, víctimas o testigos de delitos sexuales y otros delitos graves a fin de reducir la victimización.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

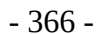
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Secretaria/o	1	Recibe, revisa y registra Oficio (A) en Libro de Entrada de Oficios (B)
Coordinador/a de Sección Psicología Forense	2	Recibe, revisa Oficio de solicitud de Profesional en Psicología Forense para conducir cámara Gesell (A)
	3	Se agenda en libro de asignación (C), según fecha programada para diligencia y se asigna a profesional en psicología forense.
Profesional en Psicología Forense	4	El día de la diligencia, se realiza llamada telefónica para verificar si se realizara la actividad.
	5	Se hace presente a ludoteca asignada para establecer <i>rapport</i> con víctima/testigo a entrevistar.
	6	Se realiza entrevista en cámara Gesell, utilizando cuestionario (D) previamente elaborado.
	7	Finalizada la entrevista se firma acta (si la autoridad lo requiere) y censa la actividad en su registro diario de actividades (E).
		Final del Proceso.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

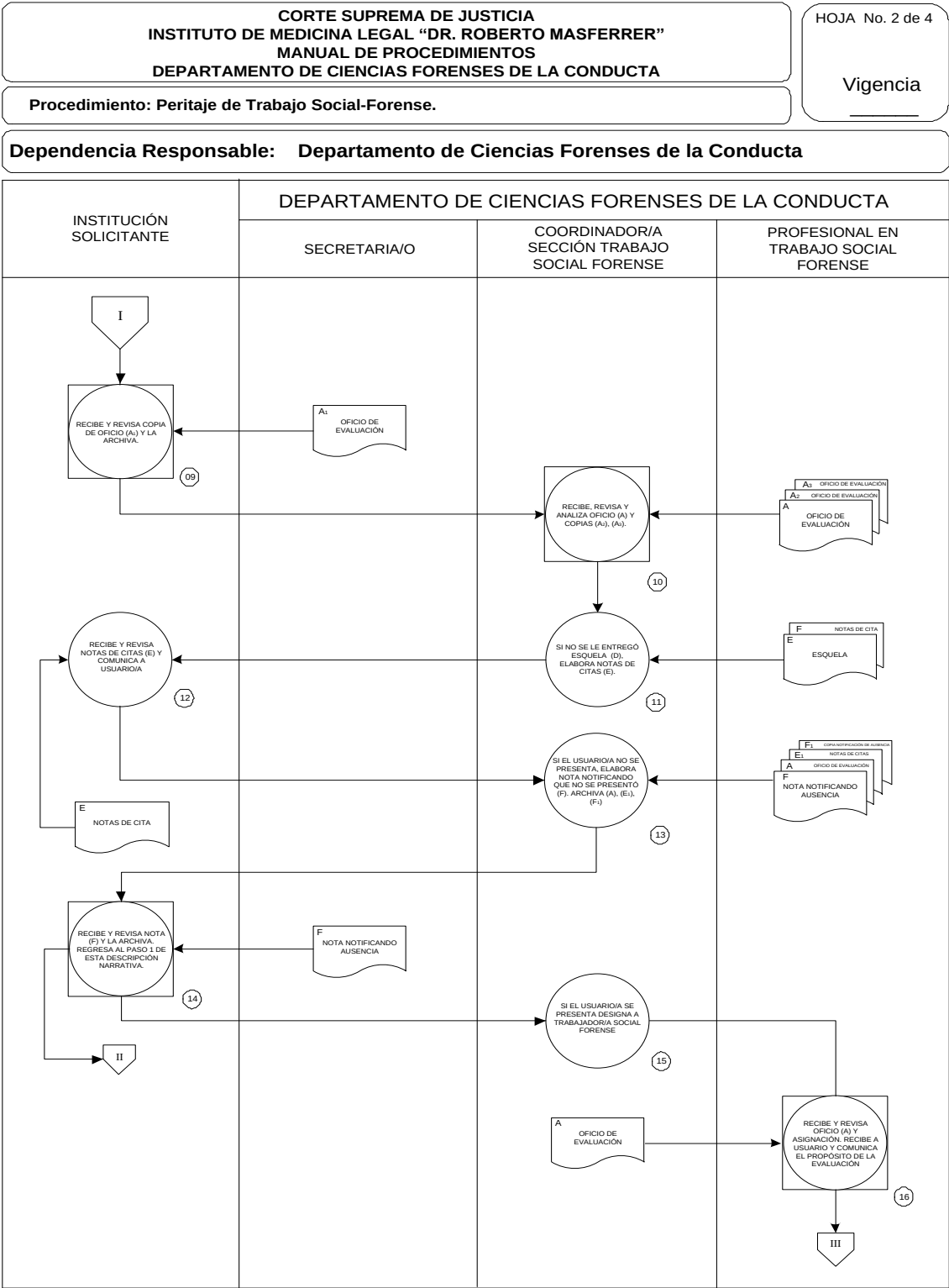
Peritaje Psicológico-Forense

DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
	Oficio Solicitando Evaluación	Original Copia	Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta. Institución Solicitante
	Libro de Entrada de Oficios	Original	Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta.
	Agenda de asignación.	Original	Coordinador/a de Sección Psicología Forense.
	Cuestionario	Original	Profesional en Psicología Forense
	Censo diario.	Original	Profesional en Psicología Forense

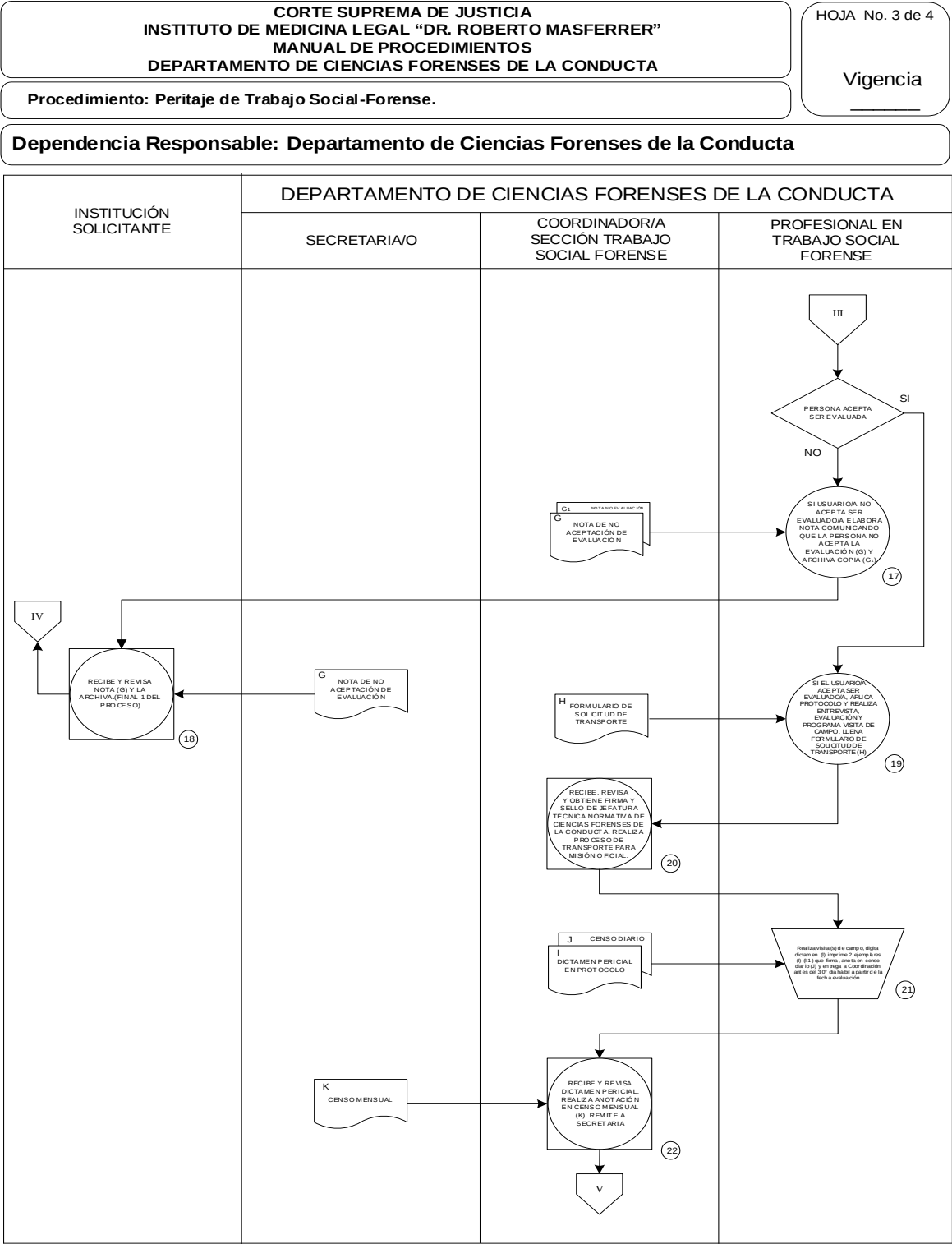
Dependencia Responsable: Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta



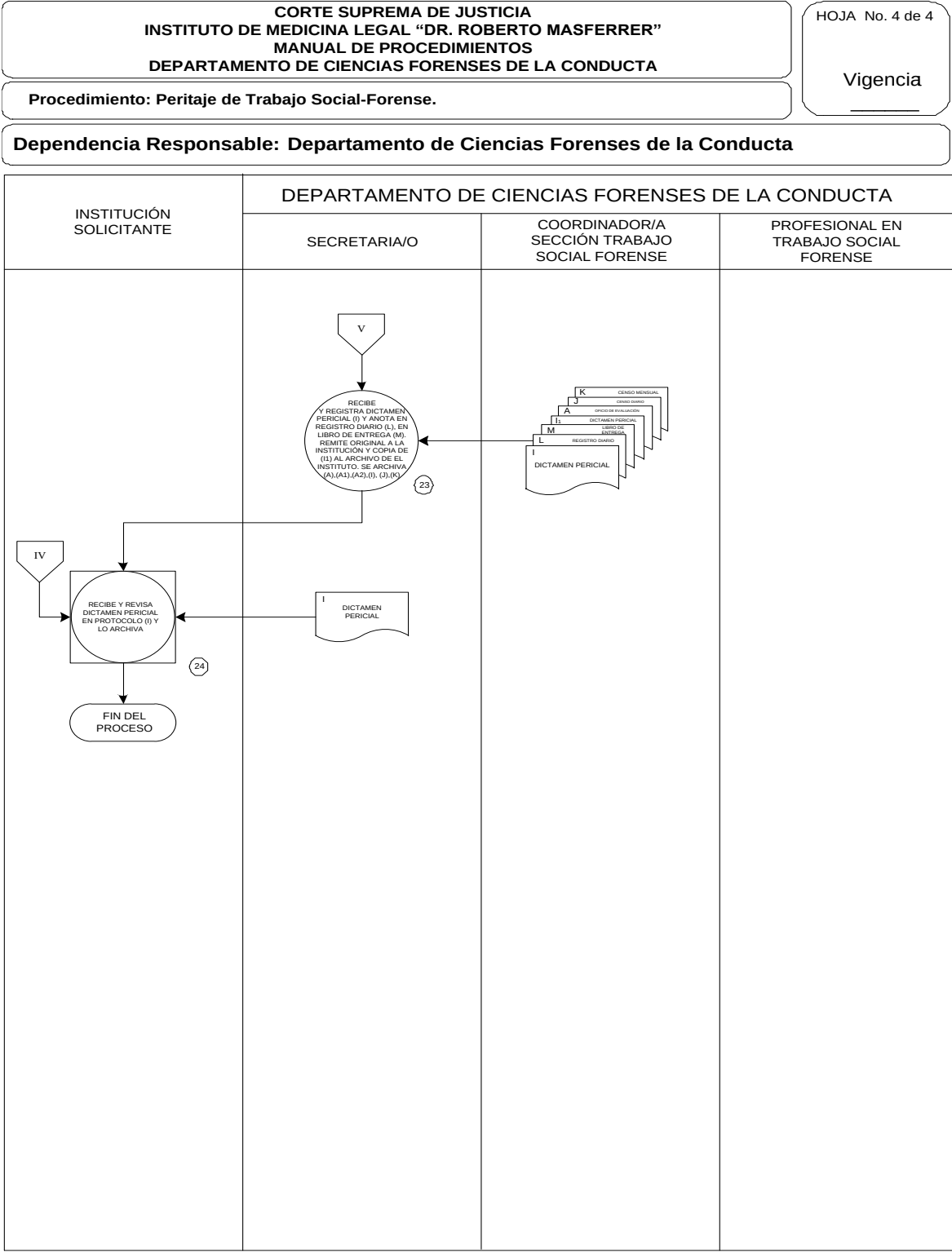
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES DE LA CONDUCTA

PROCEDIMIENTO: Peritaje de Trabajo Social Forense

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta.

OBJETIVO: Apoyar a las Instituciones relacionadas con la Administración de Justicia, proporcionando evaluaciones técnicas y científicas.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Institución Solicitante	1	Coordina previamente la fecha y hora de la evaluación. Elabora Oficio Solicitando Evaluación (A) en original y copia (A1).
Secretaria/o	2	Recibe, revisa y registra Oficio (A) en Libro de Entrada de Oficios (B) y nombre en Libro de Sección (C).
	3	Si existen dudas en cuanto al contenido del Oficio, consulta a la jefatura respectiva y/o institución solicitante.
Institución Solicitante	4	Recibe consulta telefónica sobre dudas en el contenido y despeja dudas.
Coordinador/a de Sección Trabajo Social Forense	5	Recibe consulta y despeja dudas.
Secretaria/o	6	Recibe los datos y los incorpora en el Oficio (A).
	7	Si el Oficio es entregado personalmente entrega Esquela a Portador/a (D).
	8	Sella y anota fecha, hora y firma de recibido. Devuelve copia de Oficio (A1) y archiva Libros (B) y (C)
Institución Solicitante	9	Recibe y revisa copia de oficio (A1) y la archiva.
Coordinador/a de Sección Trabajo Social Forense	10	Recibe, revisa y analiza Oficio (A) y copias (A2), (A3).
	11	Si no se le entregó Esquela (D), elabora Notas de Citas (E).
Institución Solicitante	12	Recibe y revisa Notas de Citas (E) y comunica a usuario/a.
Coordinador/a de Sección Trabajo Social Forense	13	Si el/la Usuario/a no se presenta, elabora Nota notificando que no se presentó (F). Archiva (A), (E1), (F1).
Institución Solicitante	14	Recibe y revisa Nota (F) y la Archiva. Regresa al paso 1 de esta descripción narrativa.
Coordinador/a de Sección Trabajo Social Forense	15	Si el/la usuario/a se Presenta designa a Profesional en Trabajo Social Forense.
Profesional en Trabajo Social Forense	16	Recibe y revisa Oficio (A) y asignación. Recibe a usuario/a y comunica el propósito de la evaluación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	17	Si usuario/a no acepta ser evaluado/a elabora Nota Comunicando que la persona no acepta la evaluación (G) y archiva copia (G1).
Institución Solicitante	18	Recibe y revisa Nota (G) y la archiva.(Final 1 del Proceso)
Profesional en Trabajo Social Forense	19	Si el/la usuario/a acepta ser evaluado/a, aplica Protocolo y realiza entrevista, evaluación y programa visita de campo. Llena Formulario de Solicitud de Transporte (H).
Coordinador/a de Sección Trabajo Social Forense	20	Recibe, revisa y obtiene firma y sello de Jefatura Técnica Normativa del Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta. Realiza Proceso de Transporte para Misión Oficial.
Profesional en Trabajo Social Forense	21	Realiza visita(s) de campo, digita el dictamen (I), imprime 2 ejemplares (I) (I 1) que firma, anota en censo diario (J) y entrega a Coordinación antes del 30° día hábil a partir de la fecha de evaluación.
Coordinador/a de Sección Trabajo Social Forense	22	Recibe y revisa dictamen pericial. Realiza anotación en Censo Mensual (K). Remite a secretaria.
Secretaria/o	23	Recibe y registra Dictamen Pericial (I) y anota en Registro Diario (L), en Libro de Entrega (M). Remite original a la Institución y copia de (I1) al Archivo de El Instituto. Se archiva (A), (A1), (A2), (I), (J), (K).
Institución Solicitante	24	Recibe y revisa Dictamen Pericial en Protocolo (I) y lo archiva.
	25	Fin del Proceso. (Final 2 del Proceso)

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

Peritaje de Trabajo Social Forense

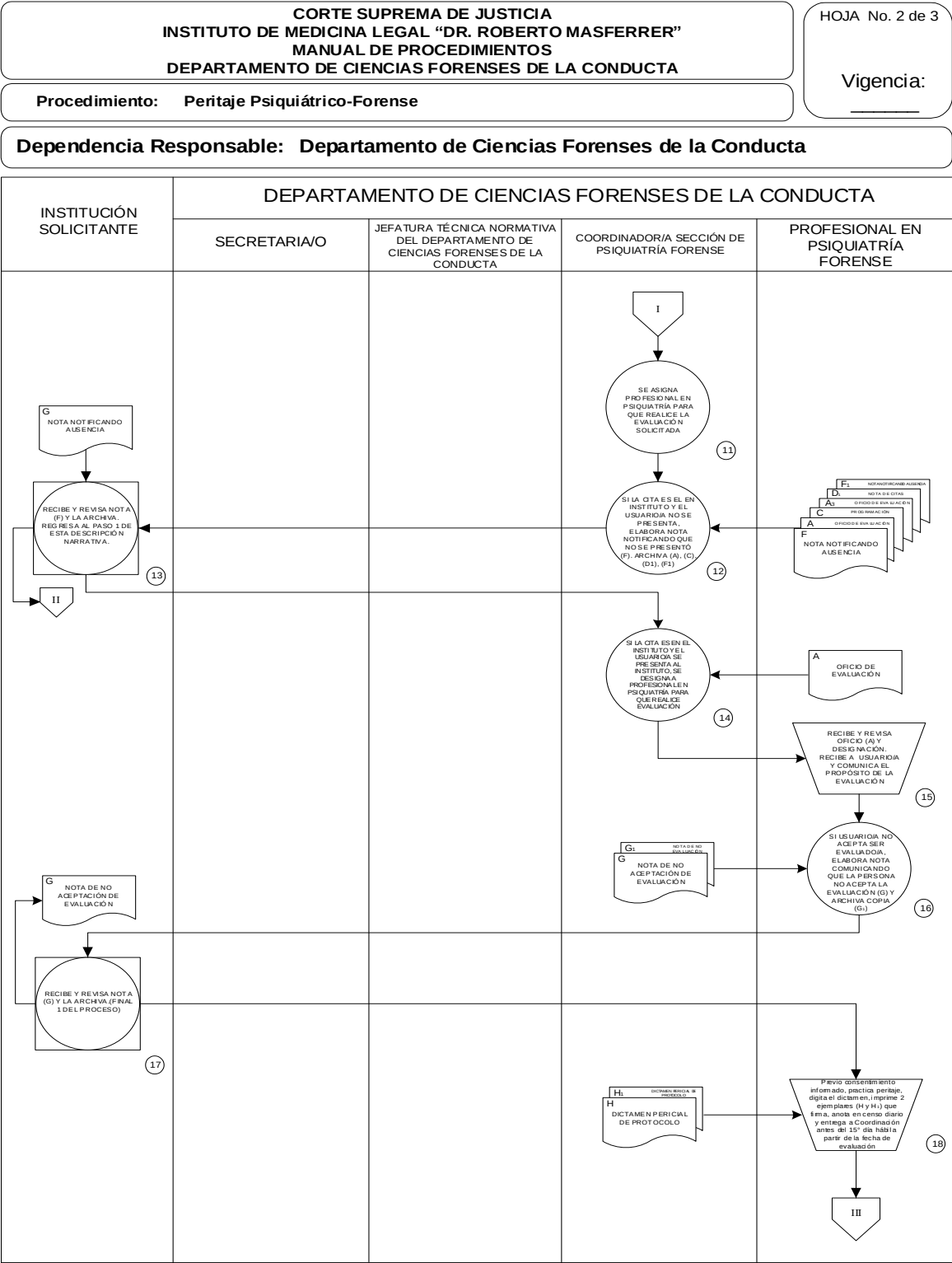
DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
	Oficio Solicitando Evaluación	Original Copia Copia	Archivo de El Instituto Archivo de El Instituto Institución Solicitante
	Libro de Entrada de Oficios	Original	Secretaria/o del Depto. de Ciencias Forenses de la Conducta; Sección de Trabajo Social Forense
	Libro de la Sección	Original	Secretaria/o del Depto. de Ciencias Forenses de la Conducta, Sección de Trabajo Social Forense
	Esquela	Original	Usuario/a.
	Notas de Citas	Original Copia	Institución Solicitante Coordinador/a de la Sección de Trabajo Social Forense

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

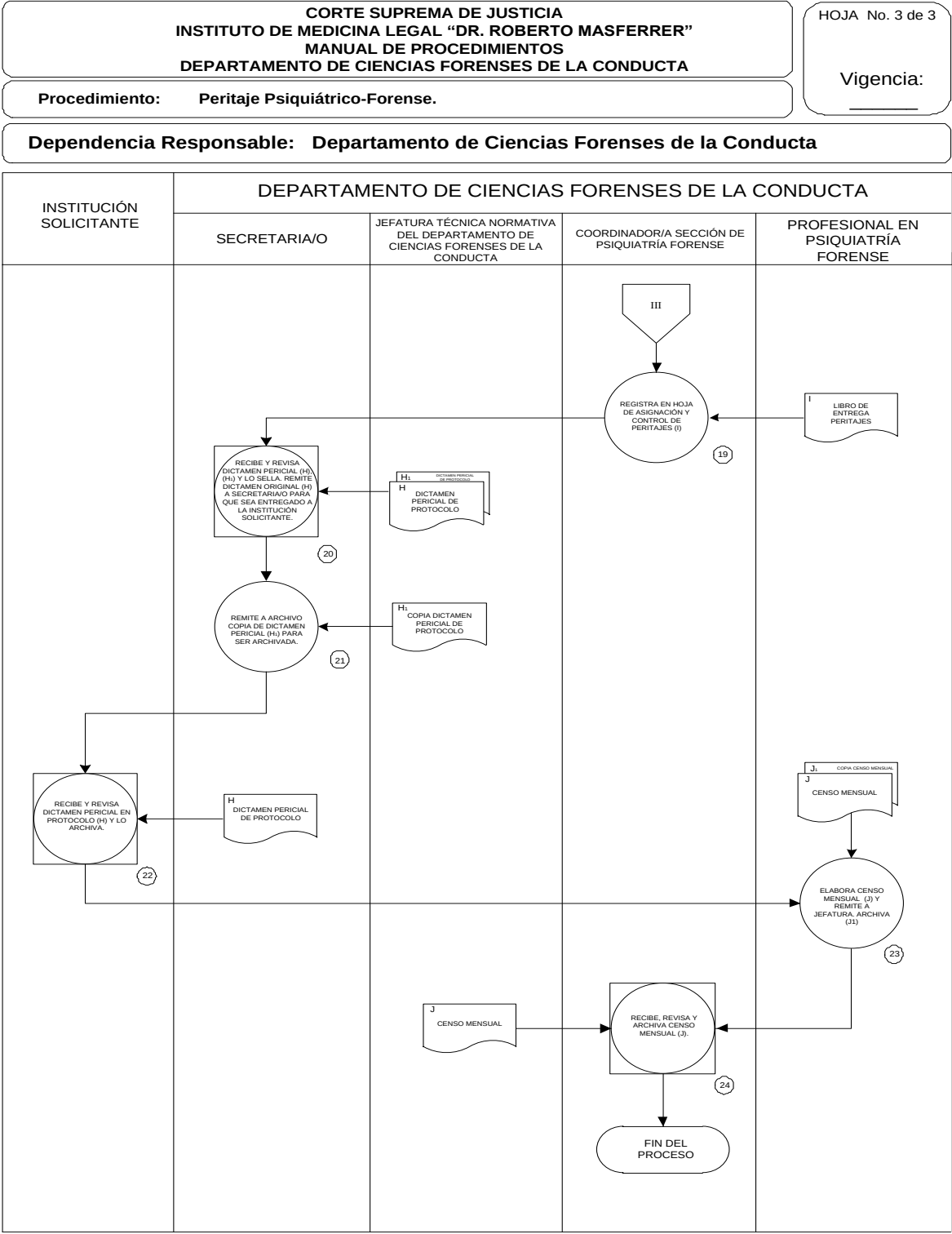
	Nota notificando que no se presentó	Original Copia	Institución Solicitante Coordinador/a de la Sección de Trabajo Social Forense
	Nota Comunicando que la persona acepta la evaluación.	Original Copia	Institución Solicitante Profesional en Trabajo social forense
	Formulario de Solicitud de Transporte	Original Copia	Sección Transporte de El Instituto Coordinador/a de la Sección de Trabajo Social Forense
	Dictamen Pericial en Protocolo	Original Copia	Institución Solicitante. Archivo de El Instituto
	Censo Diario	Original	Profesional en Trabajo social forense
	Censo Mensual	Original	Coordinador/a de Sección trabajo social forense Profesional en Trabajo social forense
	Registro Personal	Original	Secretaria/o
	Libro de Entrega de Peritajes.	Original	Secretaria/o

[illegible]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES DE LA CONDUCTA

PROCEDIMIENTO: Peritaje Psiquiátrico-Forense.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta.

OBJETIVO: Apoyar a las Instituciones relacionadas con la Administración de Justicia, proporcionando evaluaciones técnicas y científicas.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Institución Solicitante	1	Coordina previamente la fecha y hora de la evaluación. Elabora Oficio Solicitando Evaluación (A) en original y copia (A1).
Secretaria/o del Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta.	2	Recibe, revisa y registra Oficio (A) en Libro de Entrada de Oficios (B).
	3	Si existen dudas en cuanto al contenido del Oficio, consulta a la jefatura respectiva y/o institución solicitante.
Institución Solicitante	4	Recibe consulta telefónica sobre dudas en el contenido y despeja dudas.
Jefatura Técnica Normativa del Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta	5	Recibe consulta y despeja dudas.
Secretaria/o del Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta.	6	Recibe los datos y los incorpora en el Oficio (A). Sella y anota fecha, hora y firma de recibido. Devuelve copia de Oficio (A1) y archiva Libro (B)
Institución Solicitante	7	Recibe y revisa copia de oficio (A1) y la archiva.
Coordinador Sección Psiquiatría Forense	8	Recibe, revisa y analiza Oficio (A) y copias (A2), (A3). Elabora Programación (C) y Notas de Citas (D).
Institución Solicitante	9	Recibe y revisa Notas de Citas (D) y comunica a usuario/a.
Coordinador Sección Psiquiatría Forense	10	Si la cita no es en El Instituto, llena Formulario de Solicitud de Transporte (E); obtiene firma y sello de la Jefatura Técnica Normativa del Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta y realiza Proceso de Solicitud de Transporte para Misión Oficial.
	11	Se asigna Profesional en Psiquiatría Forense para que realice la evaluación solicitada.
	12	Si la cita es en el Instituto y usuario/a no se presenta, elabora Nota notificando que no se presentó (F). Archiva (A), (C), (D1), (F1).
Institución Solicitante	13	Recibe y revisa Nota (F) y la Archiva. Regresa al paso 1 de esta descripción narrativa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Coordinador Sección Psiquiatría Forense	14	Si la cita es en El Instituto y usuario/a se presenta, se designa a profesional en Psiquiatría para que realice evaluación.
Profesional en Psiquiatría Forense	15	Recibe y revisa Oficio (A), y designación. Recibe a usuario/a y comunica el propósito de la evaluación.
	16	Si usuario/a no acepta ser evaluado/a, elabora Nota Comunicando que la persona no acepta la evaluación (G) y archiva copia (G1).
Institución Solicitante	17	Recibe y revisa Nota (G) y la archiva.(Final 1 del Proceso)
Profesional en psiquiatría Forense	18	Previo consentimiento informado, practica peritaje, digita el dictamen, imprime dos ejemplares (H y H1) que firma, anota en censo diario y entrega a Coordinación antes del 15° día a partir de la fecha de evaluación.
	19	Registra en Hoja de Asignación y Control de peritajes (I).
Secretaria/o del Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta.	20	Recibe y revisa Dictamen (H) y lo sella, copia (H1). Remite Dictamen Pericial original (H) Institución Solicitante
	21	Remite a Archivo copia de Dictamen Pericial (H1) para ser archivada.
Institución Solicitante	22	Recibe y revisa Dictamen Pericial en Protocolo (H) y lo archiva.
Profesional en Psiquiatría Forense	23	Elabora Censo Mensual (J) y remite a Coordinador/a Sección Psiquiatría Forense. Archiva (J1)
Coordinador Sección Psiquiatría Forense	24	Recibe, revisa y archiva Censo Mensual (J).
	25	Final 2 del Proceso.

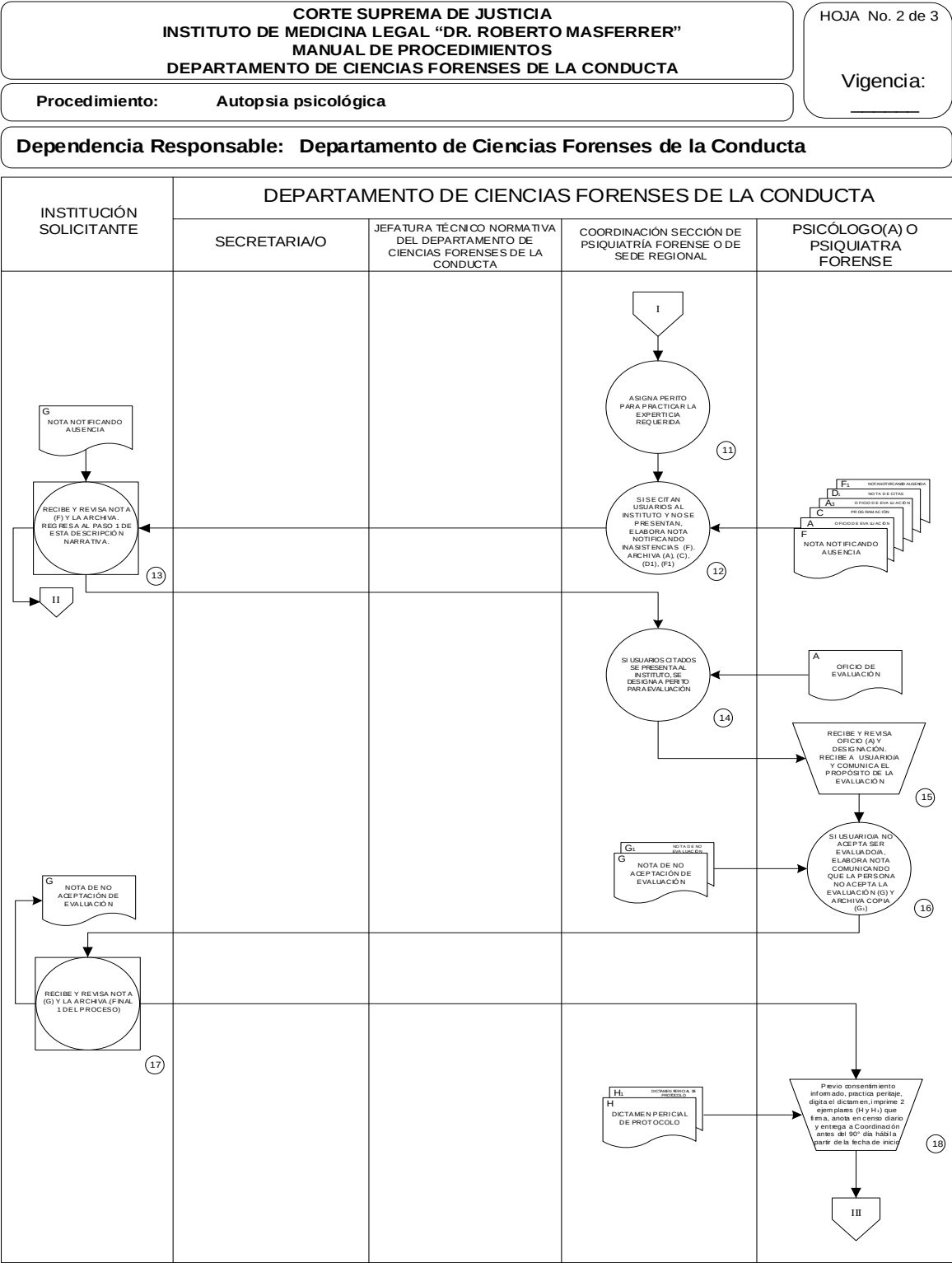
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Peritaje Psiquiátrico-Forense

DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
	Oficio Solicitando Evaluación	Original Copias Copia	Archivo de El Instituto Archivo de El Instituto Institución Solicitante
	Libro de Entrada de Oficios	Original	Coordinador/a Sección de Psiquiatría Forense
	Programación	Original	Coordinador/a Sección de Psiquiatría Forense
	Notas de Citas	Original Copia	Institución Solicitante Coordinador/a Sección de Psiquiatría Forense
	Formulario de Solicitud de Transporte	Original	Sección Transporte de El Instituto Jefatura Técnica Normativa del Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta.
	Nota notificando que no se presentó	Original Copia	Institución Solicitante. Coordinador/a Sección de Psiquiatría Forense
	Nota Comunicando que la persona no acepta la evaluación.	Original Copia	Institución Solicitante Profesional en Psiquiatría Forense
	Dictamen Pericial en Protocolo	Original Copia	Institución Solicitante Archivo de El Instituto
	Hoja de Asignación y Control de peritajes	Original	Profesional en Psiquiatría Forense
	Censo Mensual	Original Copia	Coordinador/a Sección de Psiquiatría Forense Profesional en Psiquiatría Forense

INSTITUCIÓN SOLICITANTE	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES DE LA CONDUCTA			
	SECRETARÍA/O	JEFATURA TÉCNICA NORMATIVA DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES DE LA CONDUCTA O DE SEDE REGIONAL	COORDINACIÓN SECCIÓN DE PSIQUIATRÍA FORENSE O DE SEDE REGIONAL	PSICÓLOGO(A) O PSIQUIATRA FORENSE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES DE LA CONDUCTA

PROCEDIMIENTO: Autopsia psicológica

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta.

OBJETIVO: Aportar dictámenes forenses especializados en Ciencias Forenses de la Conducta en casos de feminicidio y otros en que resulte técnicamente pertinente.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Institución Solicitante	1	Coordina previamente la fecha y hora de la evaluación. Elabora oficio solicitando evaluación (A) en original y copia (A1).
Secretaria/o del Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta o de sede regional	2	Recibe, revisa y registra Oficio (A) en Libro de Entrada de Oficios (B).
	3	Si existen dudas en cuanto al contenido del oficio, consulta a la jefatura respectiva y/o institución solicitante.
Institución Solicitante	4	Recibe consulta telefónica sobre dudas en el contenido y despeja dudas.
Jefatura Técnico Normativa del Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta o de sede regional	5	Recibe consulta y despeja dudas.
Secretaria/o del Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta o de sede regional	6	Recibe los datos y los incorpora en el oficio (A). Sella y anota fecha, hora y firma de recibido. Devuelve copia de Oficio (A1) y archiva Libro (B)
Institución Solicitante	7	Recibe y revisa copia de oficio (A1) y la archiva.
Coordinación de departamento o de sede regional	8	Recibe, revisa y analiza oficio (A) y copias (A2), (A3). Elabora Programación (C) y Notas de Citas (D).
Institución Solicitante	9	Recibe y revisa Notas de Citas (D) y comunica a usuario/a.
Coordinación de Sección o de sede regional	10	Si se requiere evaluar fuera del Instituto, llena Formulario de Solicitud de Transporte (E); obtiene firma y sello de la Jefatura Técnica Normativa del Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta o de sede regional y realiza Proceso de Solicitud de Transporte para Misión Oficial.
	11	Se asigna psicólogo(a) o psiquiatra forense para realizar la experticia requerida.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	12	Si usuarios no se presentan al Instituto, elabora Nota notificando inasistencias (F). Archiva (A), (C), (D1), (F1).
Institución Solicitante	13	Recibe y revisa Nota (F) y la Archiva. Regresa al paso 1 de esta descripción narrativa.
Coordinador Sección Psiquiatría Forense	14	Si usuario/a se presenta al Instituto, se designa a psicólogo(a) o psiquiatra forense para que practicar la experticia.
Profesional en Psiquiatría Forense	15	Recibe y revisa oficio (A), y designación. Recibe a usuario/a y comunica el propósito de la evaluación.
	16	Si usuario/a no acepta ser evaluado/a, elabora Nota Comunicando que la persona no acepta la evaluación (G) y archiva copia (G1).
Institución Solicitante	17	Recibe y revisa Nota (G) y la archiva.(Final 1 del Proceso)
Profesional en psiquiatría Forense	18	Previo consentimiento informado, practica peritaje, digita el dictamen, imprime dos ejemplares (H y H1) que firma, anota en censo diario y entrega a Coordinación antes del 90° día a partir de la fecha de inicio de la experticia.
	19	Registra en Hoja de Asignación y Control de peritajes (I).
Secretaria/o del Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta.	20	Recibe y revisa Dictamen (H) y lo sella, copia (H1). Remite Dictamen Pericial original (H) Institución Solicitante
	21	Remite a Archivo copia de Dictamen Pericial (H1) para ser archivada.
Institución Solicitante	22	Recibe y revisa Dictamen Pericial en Protocolo (H) y lo archiva.
Profesional en Psiquiatría Forense	23	Elabora Censo Mensual (J) y remite a Coordinador/a Sección Psiquiatría Forense o de sede regional. Archiva (J1)
Coordinador Sección Psiquiatría Forense	24	Recibe, revisa y archiva Censo Mensual (J).
	25	Final 2 del Proceso.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

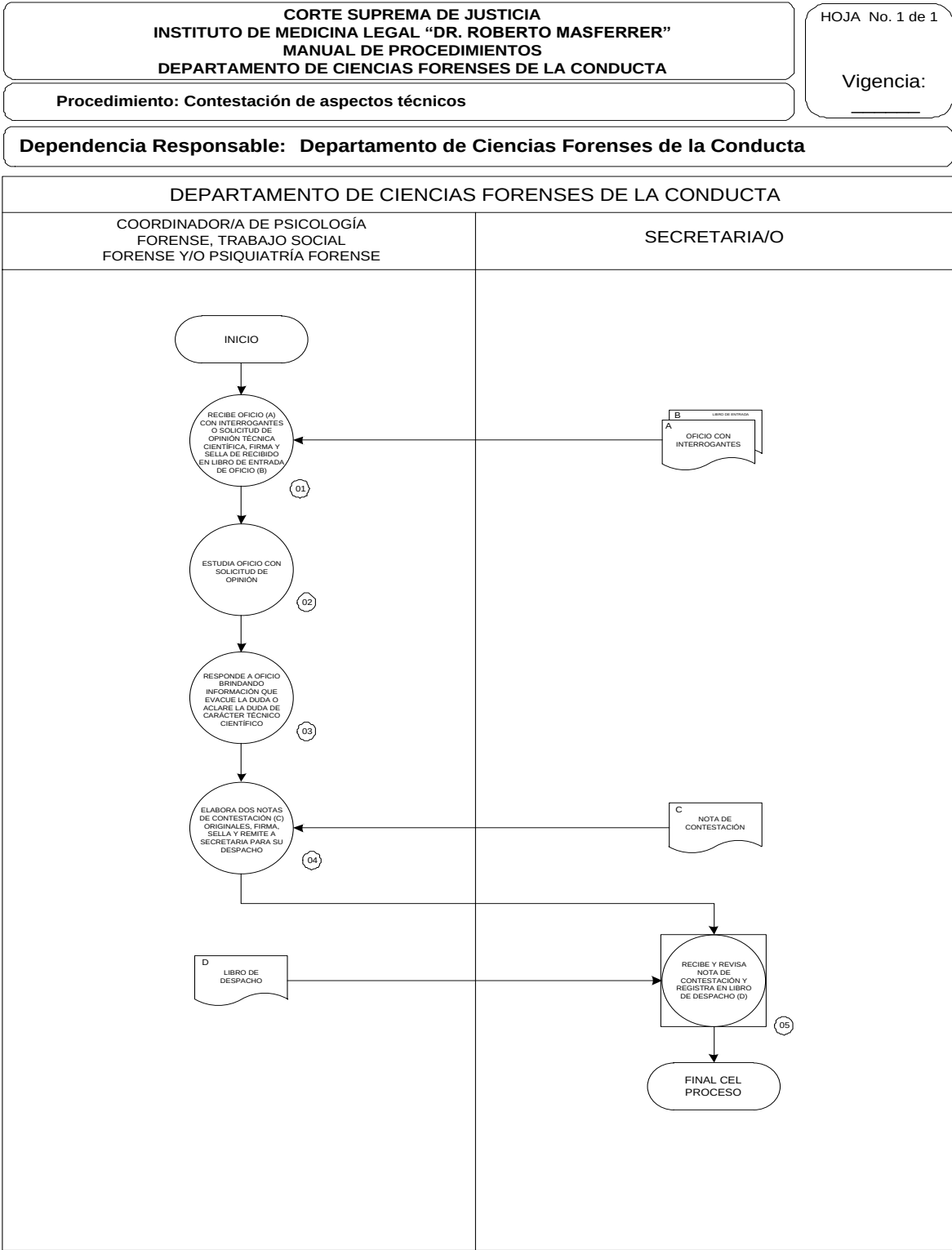
Autopsia psicológica

DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
	Oficio Solicitando Evaluación	Original Copias Copia	Archivo de El Instituto Archivo de El Instituto Institución Solicitante
	Libro de Entrada de Oficios	Original	Coordinación de Sección o de sede regional
	Programación	Original	Coordinación de Sección o de sede regional
	Notas de Citas	Original Copia	Institución Solicitante Coordinación de Sección o de sede regional

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Formulario de Solicitud de Transporte	Original	Sección Transporte de El Instituto Jefatura Técnico Normativa del Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta o de sede regional
	Nota notificando que no se presentó	Original Copia	Institución Solicitante. Coordinación de Sección o de sede regional
	Nota Comunicando que la persona no acepta la evaluación.	Original Copia	Institución Solicitante Psicólogo(a) o psiquiatra forense
	Dictamen Pericial en Protocolo	Original Copia	Institución Solicitante Archivo de El Instituto
	Hoja de Asignación y Control de peritajes	Original	Psicólogo(a) o psiquiatra forense
	Censo Mensual	Original Copia	Coordinación de Sección o de sede regional Psicólogo(a) o psiquiatra forense

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES DE LA CONDUCTA

PROCEDIMIENTO: Elaboración de notas de contestación de aspectos técnicos.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta.

OBJETIVO: Aclarar dudas, brindar información que oriente a la entidad solicitante a fin de que estas tomen decisiones en su mejor prever.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

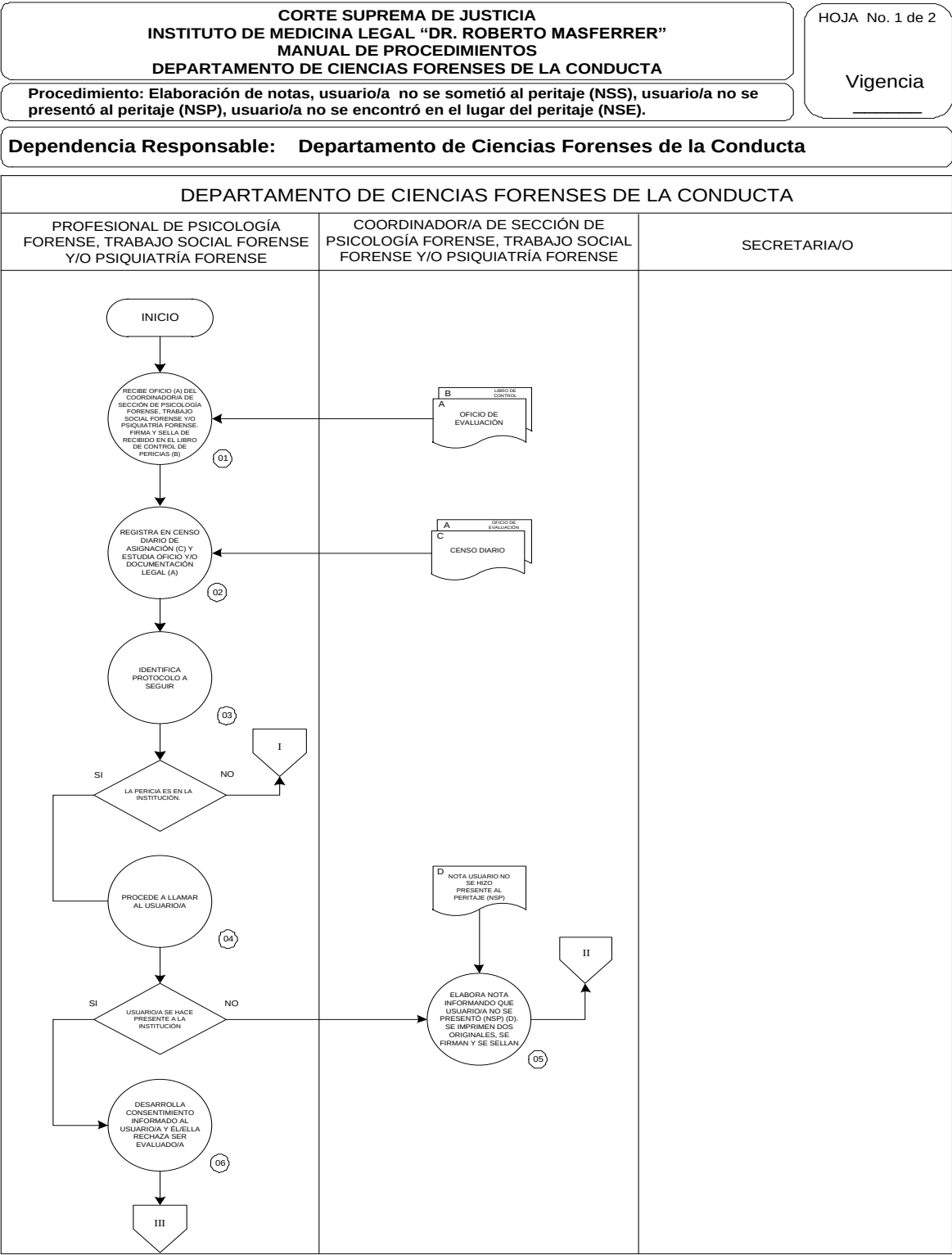
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Coordinador/a de sección de psicología forense, trabajo social forense y/o psiquiatría forense.	1	Recibe oficio (A) con interrogantes o solicitud de opinión técnica científica, firma y sella de recibido en libro de entrada de oficio (B).
	2	Estudia oficio con solicitud de opinión
	3	Responde a oficio brindando información que evacue la duda o aclare la duda de carácter técnico científico.
	4	Elabora dos notas de contestación (C) originales, firma, sella y remite a secretaria para su despacho.
Secretaria/o del Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta.	5	Recibe y revisa nota de contestación y registra el despacho (D) y traslada al Departamento de atención al usuario para su remisión a las instituciones correspondientes.
	6	Final del Proceso.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

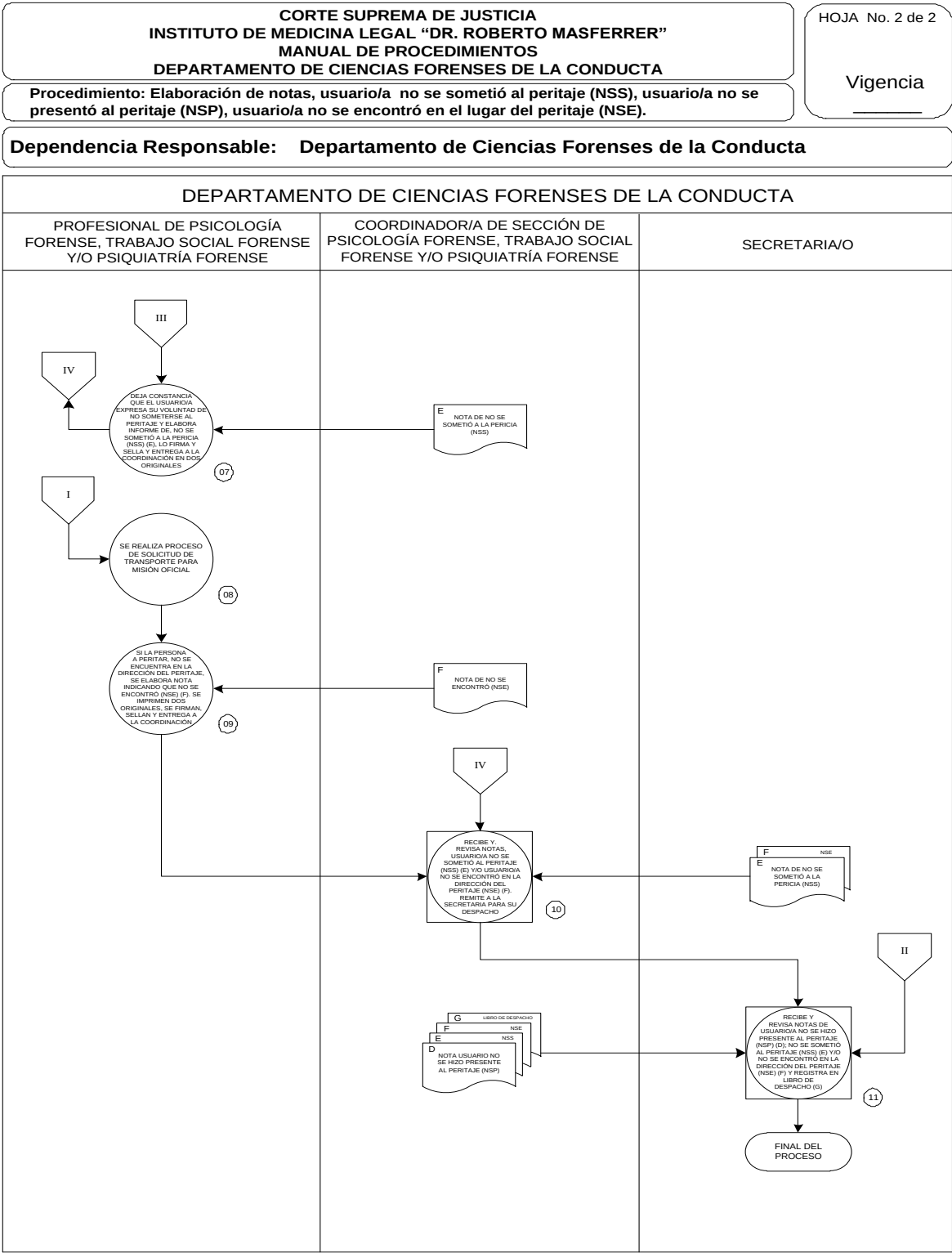
Elaboración de notas de contestación de aspectos técnicos

DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
	Oficio solicitando aclaración de dudas	Original Copia	Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta. Institución solicitante.
	Libro de entrada	Original	Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta.
	Nota de contestación	Originales	Coordinador de sección de Psicología Forense, Trabajo Social Forense y/o Psiquiatría Forense.
	Libro de despacho	Original	Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES DE LA CONDUCTA

PROCEDIMIENTO: Elaboración de notas, usuario/a no se sometió al peritaje (NSS), usuario/a no se presentó al peritaje (NSP), usuario/a no se encontró en el lugar del peritaje (NSE).

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta.

OBJETIVO: Proporcionar a la autoridad solicitante, información de si la persona no se sometió, no se presentó o no se encontró en el lugar donde se practica la pericia.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Profesional de psicología forense, trabajo social forense y/o psiquiatría forense	1	Recibe oficio (A) del Coordinador/a de sección de psicología forense, trabajo social forense y/o psiquiatría forense. Firma y sella de recibido en el libro de control de pericias (B).
	2	Registra en censo diario de asignación (C) y estudia oficio y/o documentación legal (A).
	3	Identifica protocolo a seguir. Si la evaluación es en la Institución, procede a llamar al usuario/a. Si no se encuentra presente; lo comunica a la coordinador/a de la sección respectiva y procede al paso 4 de esta descripción narrativa Si usuario/a se encuentra presenta, procede al paso 5 de esta descripción narrativa. Si la evaluación no es en la Institución; se realiza proceso de solicitud de transporte para misión oficial y procede al paso 7 de esta descripción narrativa.
Coordinador/a de sección de psicología forense, trabajo social forense y/o psiquiatría forense.	4	Elabora nota informando que usuario/a no se presentó (D). Se imprimen dos originales, se firman y se sellan (NSP). Remite a secretaria del Departamento para despacho. (Continúa en el paso 9 de esta descripción narrativa)
Profesional de psicología forense, trabajo social forense y/o psiquiatría forense	5	Desarrolla consentimiento informado al usuario/a y él/ella rechaza ser evaluado/a.
	6	Deja constancia que el usuario/a expresa su voluntad de no someterse al peritaje a realizar y elabora informe de no se sometió a la pericia (E), lo firma y sella y entrega a la coordinación en dos originales (NSS). (Continúa en el paso 8 de esta descripción narrativa)
	7	Si la persona a peritar, no se encuentra en la dirección del peritaje (domicilio, bartolina, hospital, centro penal u otros), se elabora nota indicando que no se encontró (NSE) (F). Se imprimen dos originales, se firman, sellan y entrega a la coordinación de sección respectiva. (Continúa en el paso 8 de esta descripción narrativa)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

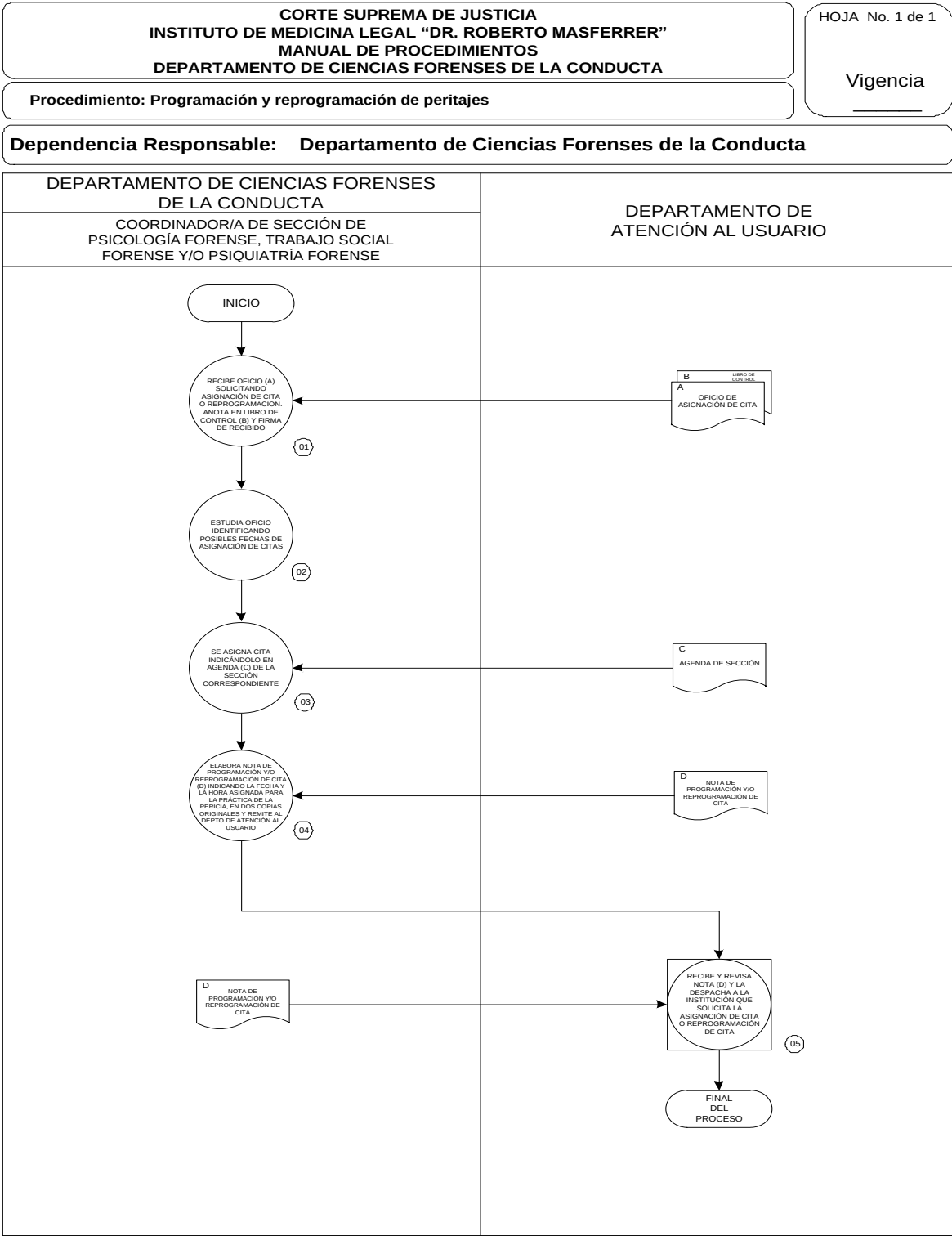
Coordinador/a de sección de psicología forense, trabajo social forense y/o psiquiatría forense.	8	Recibe y revisa notas usuario/a no se sometió al peritaje (NSS) (E) y/o usuario/a no se encontró en la dirección del peritaje (NSE) (F). Remite a la secretaria del Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta para su despacho.
Secretaria/o	9	Recibe y revisa notas de usuario/a no se hizo presente al peritaje (NSP) (D); no se sometió al peritaje (NSS) (E) y/o no se encontró en la dirección del peritaje (NSE) (F) y registra en libro de despacho (G).
	10	Final del Proceso.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

Elaboración de notas, usuario/a no se sometió al peritaje (NSS), usuario/a no se presentó al peritaje (NSP), usuario/a no se encontró en el lugar del peritaje (NSE).

DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
	Oficio solicitando peritaje	Original Copia	Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta. Institución solicitante.
	Libro de control	Original	Coordinador de sección de psicología forense, trabajo social forense y/o psiquiatría forense.
	Censo diario	Original	Profesional de psicología forense, trabajo social forense y/o psiquiatría forense
	Nota informando que usuario/a no se presentó al peritaje (NSP)	Originales	Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta. Institución solicitante
	Nota informando que usuario/a no se sometió al peritaje (NSS)	Originales	Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta. Institución solicitante
	Nota informando que no se encontró en la dirección del peritaje (NSE)	Originales	Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta. Institución solicitante
	Libro de despacho	Original	Secretaria del Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES DE LA CONDUCTA

PROCEDIMIENTO: Programación y reprogramación de peritajes.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta.

OBJETIVO: Hacer constar en el proceso de asignación de citas por primera vez y/o subsecuentemente para la realización de una o más pericias en el Depto. de Ciencias Forenses de la Conducta.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Coordinador/a de sección de psicología forense, trabajo social forense y/o psiquiatría forense.	1	Recibe oficio (A) solicitando asignación de cita o reprogramación. Anota en libro de control (B) y firma de recibido.
	2	Estudia oficio identificando posibles fechas de asignación de citas.
	3	Se asigna cita indicándolo en agenda (C) de la sección correspondiente.
	4	Elabora nota de programación y/o reprogramación de cita (D) indicando la fecha y la hora asignada para la práctica de la pericia, en dos copias originales y remite al Departamento de Atención al Usuario para su despacho.
Departamento de Atención al usuario	5	Recibe y revisa nota (D) y la despacha a la institución que solicita la asignación de cita o reprogramación de cita.
	6	Final del Proceso.

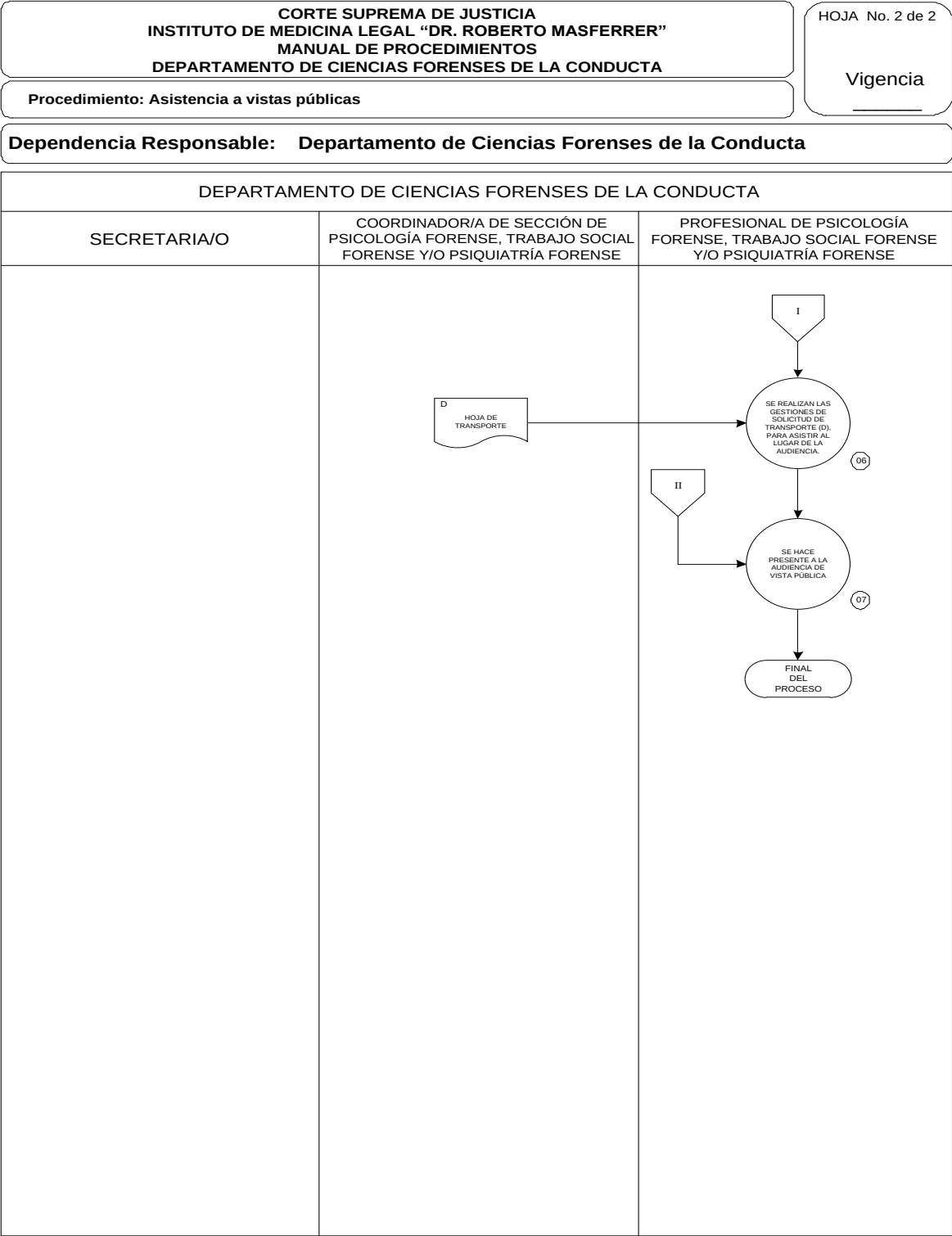
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

Programación y reprogramación de peritajes.

DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
	Oficio solicitando asignación de cita	Original Copia	Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta. Institución solicitante.
	Libro de control.	Original	Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta.
	Agenda de sección.	Original	Coordinador/a de sección de psicología forense, trabajo social forense y/o psiquiatría forense.
	Nota de programación y/o reprogramación de cita	Originales	Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta. Institución solicitante



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES DE LA CONDUCTA

PROCEDIMIENTO: Asistencia a vistas públicas

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta

OBJETIVO: Asistir a vistas pública, al ser requerido para aclarar el dictamen pericial.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

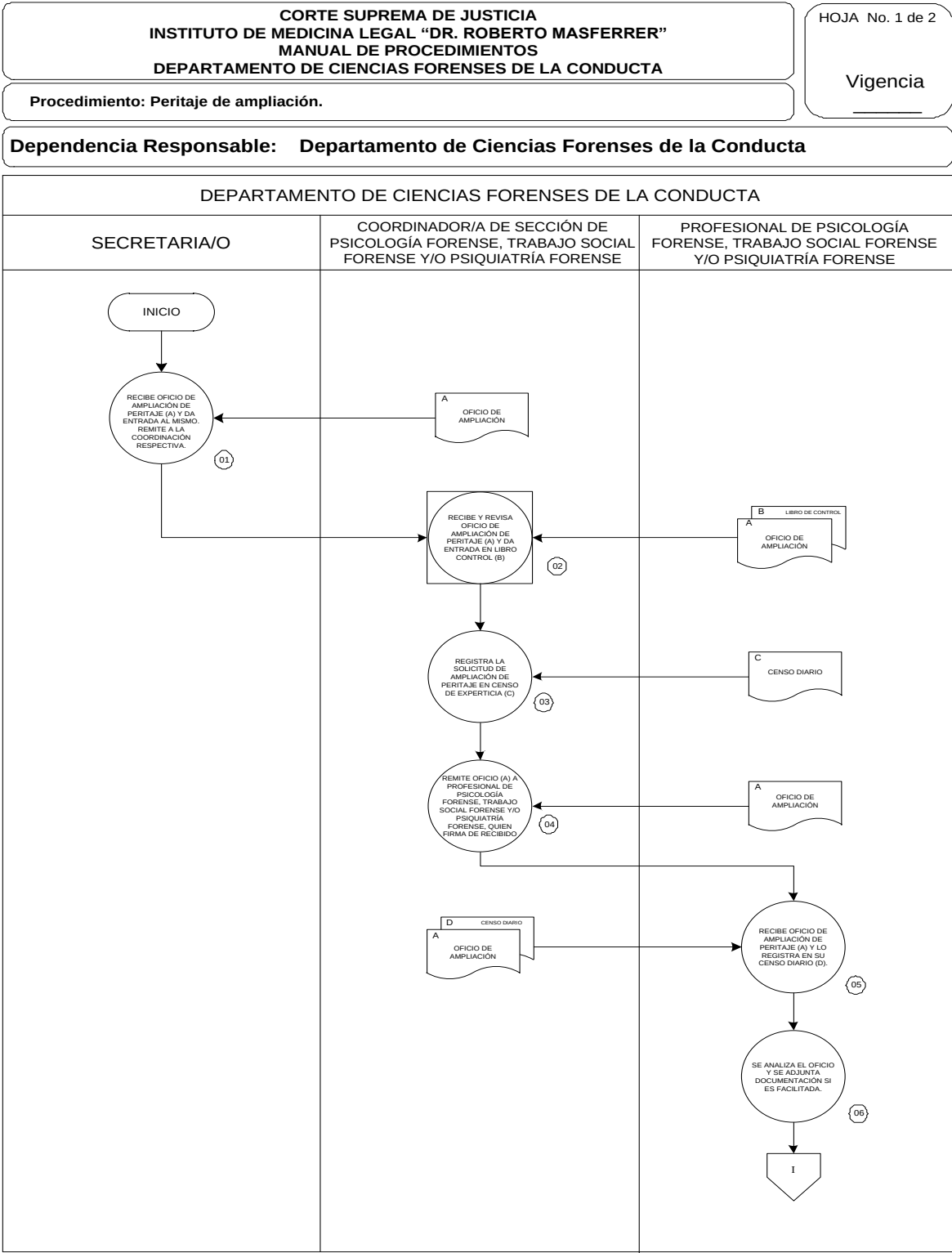
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Secretaria del Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta	1	Recibe citatorio de vista pública (A) y da entrada al mismo. Remite a la Coordinación respectiva.
Coordinador/a de sección de psicología forense, trabajo social forense y/o psiquiatría forense.	2	Recibe y revisa citatorio de audiencia de vista pública y da entrada en libro control (B).
	3	Registra la vista pública en censo para vista pública (C)
	4	Remite citatorio (A) a Profesional de psicología forense, trabajo social forense y/o psiquiatría forense, quien firma de recibido
Profesional de psicología forense, trabajo social forense y/o psiquiatría forense	5	Recibe citatorio (A) y firma de recibido. Realiza llamada telefónica al Tribunal, para confirmar que la audiencia se realizara o requerirán al profesional.
	6	Si la audiencia, es fuera del área Metropolitana, se realizarán las gestiones de solicitud de transporte (D), para asistir al lugar de la audiencia. Si la audiencia es fuera en el área Metropolitana continua en el paso 7 de esta descripción narrativa.
	7	Se hace presente a la audiencia de vista pública.
	8	Final del Proceso.

CUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

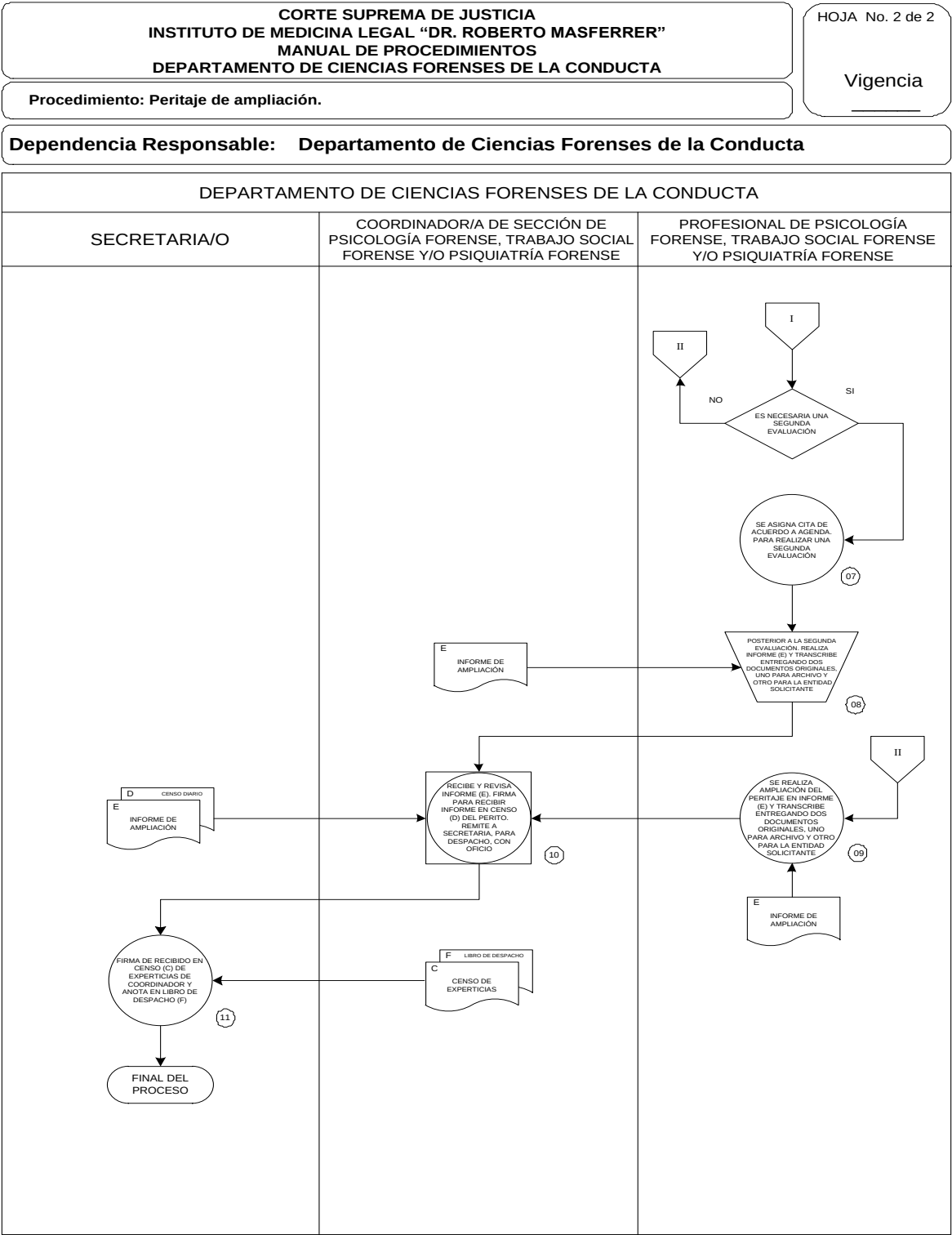
Asistencia a vistas públicas.

DOCUMENTOS	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
Oficio solicitando asignación de cita	Original Copia	Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta. Institución solicitante.
Libro de control de entrada de oficios	Original	Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta.
Censo de vistas publicas	Original	Coordinador/a de sección de psicología forense, trabajo social forense y/o psiquiatría forense.
Hoja de solicitud de transporte.	Original	Sección de transporte de El Instituto

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES DE LA CONDUCTA

PROCEDIMIENTO: Peritaje de ampliación

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta.

OBJETIVO: Realizar peritajes de ampliación, de pericias realizadas anteriormente, para aclarar conceptos que no fueron contemplados en pericia anterior.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Secretaria del Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta	1	Recibe oficio de ampliación de peritaje (A) y da entrada al mismo. Remite a la Coordinación respectiva.
Coordinador/a de sección de psicología forense, trabajo social forense y/o psiquiatría forense.	2	Recibe y revisa oficio de ampliación de peritaje (A) y da entrada en libro control (B).
	3	Registra la solicitud de ampliación de peritaje en censo de experticia (C)
	4	Remite oficio (A) a Profesional de psicología forense, trabajo social forense y/o psiquiatría forense, quien firma de recibido
Profesional de psicología forense, trabajo social forense y/o psiquiatría forense	5	Recibe oficio de ampliación de peritaje (A) y lo registra en su censo diario (D).
	6	Se analiza el oficio y se adjunta documentación si es facilitada.
	7	Determina si es necesario realizar una segunda evaluación y la gestiona de forma oportuna para cumplir con los plazos legales. Si no es necesaria la segunda evaluación, se realiza una ampliación del peritaje.
	8	Posterior a la segunda evaluación. Realiza informe (E) y transcribe entregando dos documentos originales, uno para archivo y otro para la entidad solicitante.
Coordinador/a de sección de psicología forense, trabajo social forense y/o psiquiatría forense.	9	Recibe y revisa informe (E). Firma para recibir informe en censo (D) del perito. Remite a secretaria, para despacho, con oficio.
Secretaria del Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta.	10	Firma de recibido en censo (C) de experticia de coordinador y anota en libro de despacho (F).
	11	Final del Proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

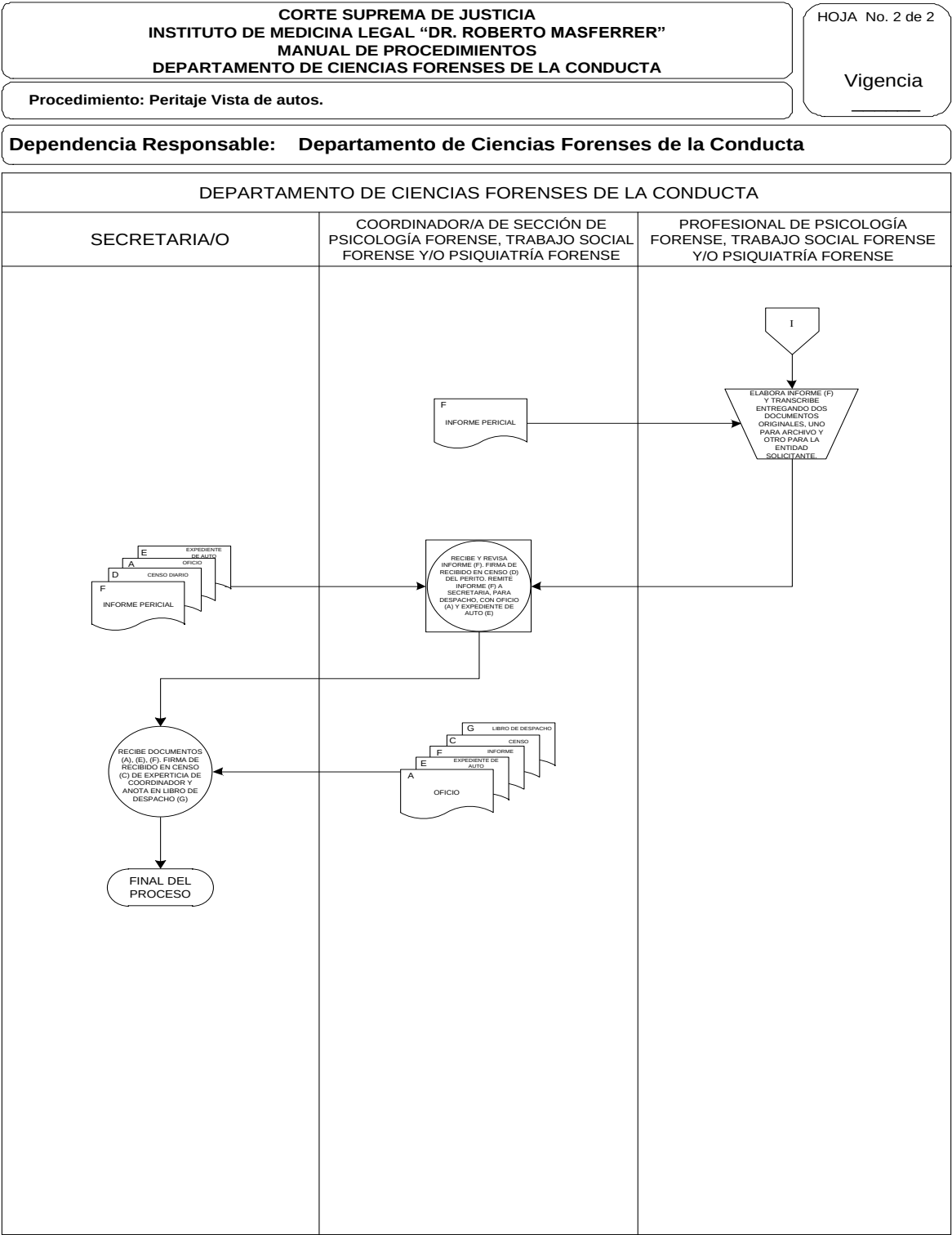
Peritaje de ampliación.

DOCUMENTOS		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
	Oficio solicitando ampliación de peritaje.	Original Copia	Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta. Institución solicitante.
	Libro de control de entrada de oficios	Original	Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta.
	Censo de asignación de experticia	Original	Coordinador/a de sección de psicología forense, trabajo social forense y/o psiquiatría forense.
	Censo diario	Original	Profesional de psicología forense, trabajo social forense y/o psiquiatría forense
	Informe de Ampliación	Originales	Institución solicitante. Centro de documentación Forense
	Libro de despacho	Original	Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta.

Dependencia Responsable: Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES DE LA CONDUCTA

PROCEDIMIENTO: Peritajes vista de autos.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta

OBJETIVO: Realizar pericias de vista de autos, con enfoque científico y forense.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Secretaria del Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta	1	Recibe y da entrada a oficio (A). Remite a la Coordinación respectiva.
Coordinador/a de sección de psicología forense, trabajo social forense y/o psiquiatría forense.	2	Recibe y revisa oficio (A) y da entrada en libro control (B).
	3	Registra oficio (A) en censo de experticia (C) y asigna a Perito
	4	Remite oficio (A) a Profesional de psicología forense, trabajo social forense y/o psiquiatría forense, quien firma de recibido
Profesional de psicología forense, trabajo social forense y/o psiquiatría forense	5	Recibe oficio (A) y lo registra en su censo diario (D).
	6	Lee oficio (A) y analiza el expediente de auto (E)
	7	Elabora informe (F) y transcribe entregando dos documentos originales, uno para archivo y otro para la entidad solicitante.
Coordinador/a de sección de psicología forense, trabajo social forense y/o psiquiatría forense.	8	Recibe y revisa informe (F). Firma de recibido en censo (D) del perito. Remite informe (F) a secretaria, para despacho, con oficio (A) y expediente de auto (E).
Secretaria del Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta	9	Recibe documentos (A), (E), (F). Firma de recibido en censo (C) de experticia de coordinador y anota en libro de despacho (G). Si el expediente de auto (E) es copia simple, se entrega al archivo con el informe. Si el expediente de auto es original, se despacha a entidad solicitante.
	10	Final del Proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

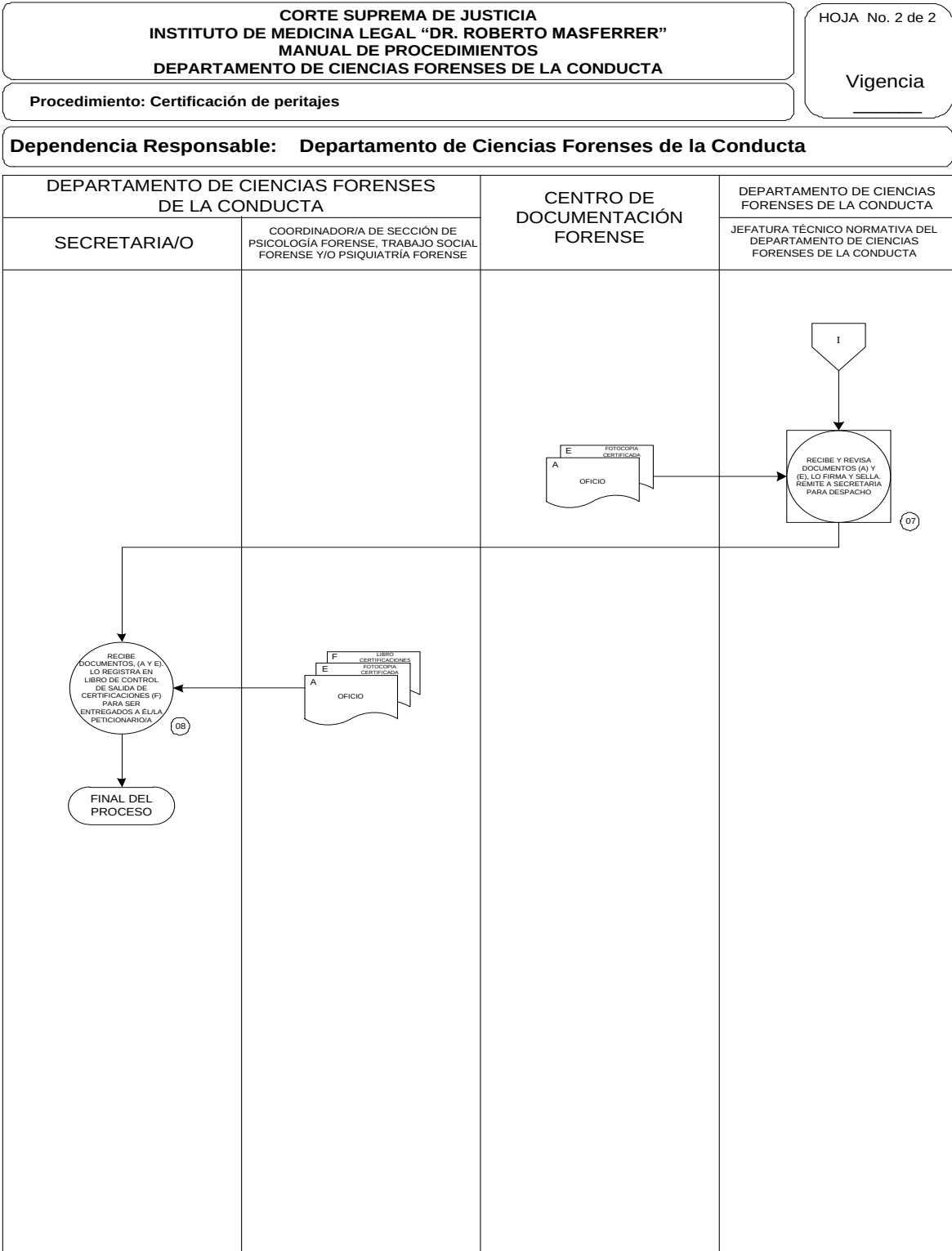
Peritaje de vista de autos.

DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
	Oficio solicitando requerimiento.	Original Copia	Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta. Institución solicitante.
	Libro de control de entrada de oficios	Original	Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta.
	Censo de asignación de experticia	Original	Coordinador/a de sección de psicología forense, trabajo social forense y/o psiquiatría forense.
	Censo diario	Original	Profesional de psicología forense, trabajo social forense y/o psiquiatría forense
	Expediente de auto	Original Copia	Institución solicitante Centro de documentación Forense
	Informe pericial.	Originales	Institución solicitante. Centro de documentación Forense
	Libro de despacho	Original	Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta.

Dependencia Responsable: Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES DE LA CONDUCTA

PROCEDIMIENTO: Certificación de peritajes.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta

OBJETIVO: Proporcionar copia certificada de un dictamen pericial.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Secretaría del Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta	1	Recibe y da entrada a oficio (A). Remite a la Coordinación respectiva.
Coordinador/a de sección de psicología forense, trabajo social forense y/o psiquiatría forense.	2	Recibe y revisa oficio (A) y da entrada en libro control (B).
	3	Proporciona datos para la elaboración de memorándum para solicitud del dictamen pericial.
Secretaría del Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta	4	Elaboración de memorándum (C) solicitando dictamen pericial. Obtiene firma y sello de la Jefatura Técnico Normativa del Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta y remite memorándum (C) al Centro de Documentación Forense
Centro de Documentación Forense	5	Recibe memorándum (C) y según esa información se busca el peritaje que se le ha solicitado. Obtienen Fotocopias de dicho documento solicitado (D). Se envía a Secretaría/o del Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta.
Secretaría del Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta	6	Recibe y revisa Fotocopia del dictamen solicitado (D), junto con documento (C). Elabora la Certificación en dicha copia (E) y pasa a la Jefatura Técnico/a Normativa de Ciencias Forenses de la Conducta para firma.
Jefatura Técnico Normativa del Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta	7	Recibe y revisa documentos (A) y (E), lo firma y sella. Remite a secretaria para despacho.
Secretaría del Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta	8	Recibe documentos, (A y E). Lo registra en Libro de Control de Salida de Certificaciones (F) para ser entregados a él/la petionario/a
	9	Final del Proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

Certificación de peritajes.

DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
	Oficio solicitando certificación.	Original Copia	Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta. Institución solicitante.
	Libro de control de entrada de oficios	Original	Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta.
	Memorándum solicitando dictamen pericial.	Original Copia	Centro Documentación Forense Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta.
	Fotocopia de dictamen pericial.	Original	Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta.
	Fotocopia de dictamen pericial Certificado	Original Copia	Institución Solicitante Centro Documentación Forense
	Libro de Control de Salida de Certificaciones	Original	Departamento de Ciencias Forenses de la Conducta.

10. Departamento de Clínica Forense.

En el Departamento de Clínica Forense de El Instituto, se identifican los procedimientos que se detallan a continuación:

Procedimientos Técnicos.

Oficios de solicitud prefechada de reconocimientos.

Reconocimiento médico legal de estado de salud.

Reconocimiento médico legal de lesiones.

Reconocimiento médico legal de sanidad.

Reconocimiento médico legal de abuso sexual.

Reconocimiento médico legal de grupo etario (Pornografía Infantil)

Reconocimiento médico legal de levantamiento de cadáver por muerte natural, violenta y cadáver no identificado.

Reconocimiento médico legal de estado de embriaguez.

Reconocimiento médico legal de inspección corporal.

Estimación de edad biológica.

Toma de impresiones de arcadas dentales.

Ficha dental médico legal.

Reconocimiento médico legal de aborto.

Reconocimiento médico legal de comparación de medidas antropométricas.

Análisis de expedientes clínicos para investigación de responsabilidad médica.

La elaboración de los dictámenes periciales se efectuará usando cualquier sistema de escritura, usando como guía los protocolos autorizados por el IML, extendiéndose el original por el perito responsable con su firma y sello.

La elaboración de dictámenes manuscritos será excepcional y depende únicamente de la urgencia con que la autoridad competente requiera tales documentos para el cumplimiento de plazos legales.

Procedimientos Administrativos.

Certificación de reconocimiento de levantamiento de cadáver.

Certificación de reconocimiento médico-legal.

Corrección de nombre a cadáver.

Atención de citatorio a vistas públicas.

Solicitud de fotografías.

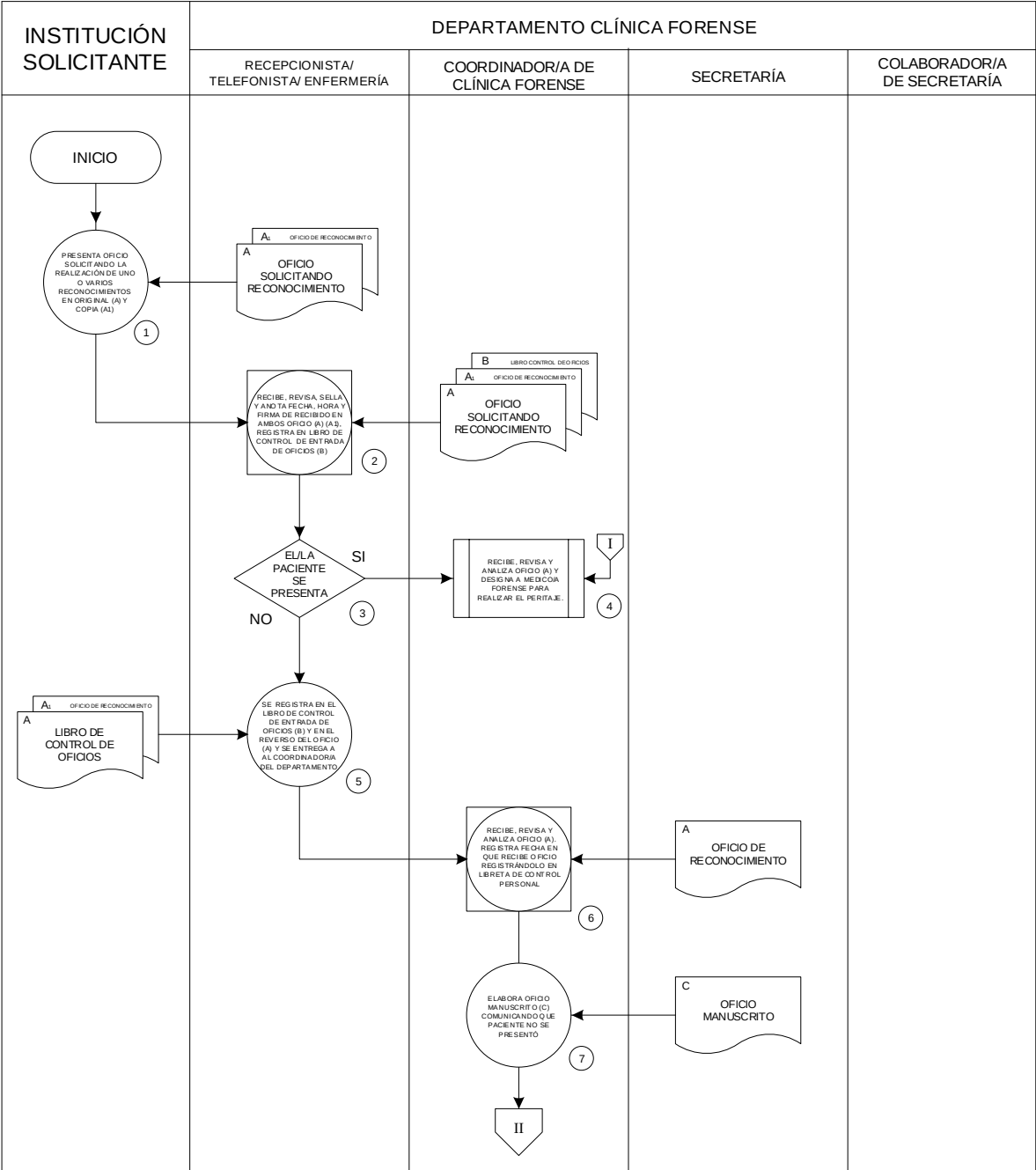
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

Hoja No. 1 de 2
Vigencia : _____

PROCEDIMIENTO: OFICIOS DE SOLICITUD PREFECHADA DE RECONOCIMIENTOS.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”

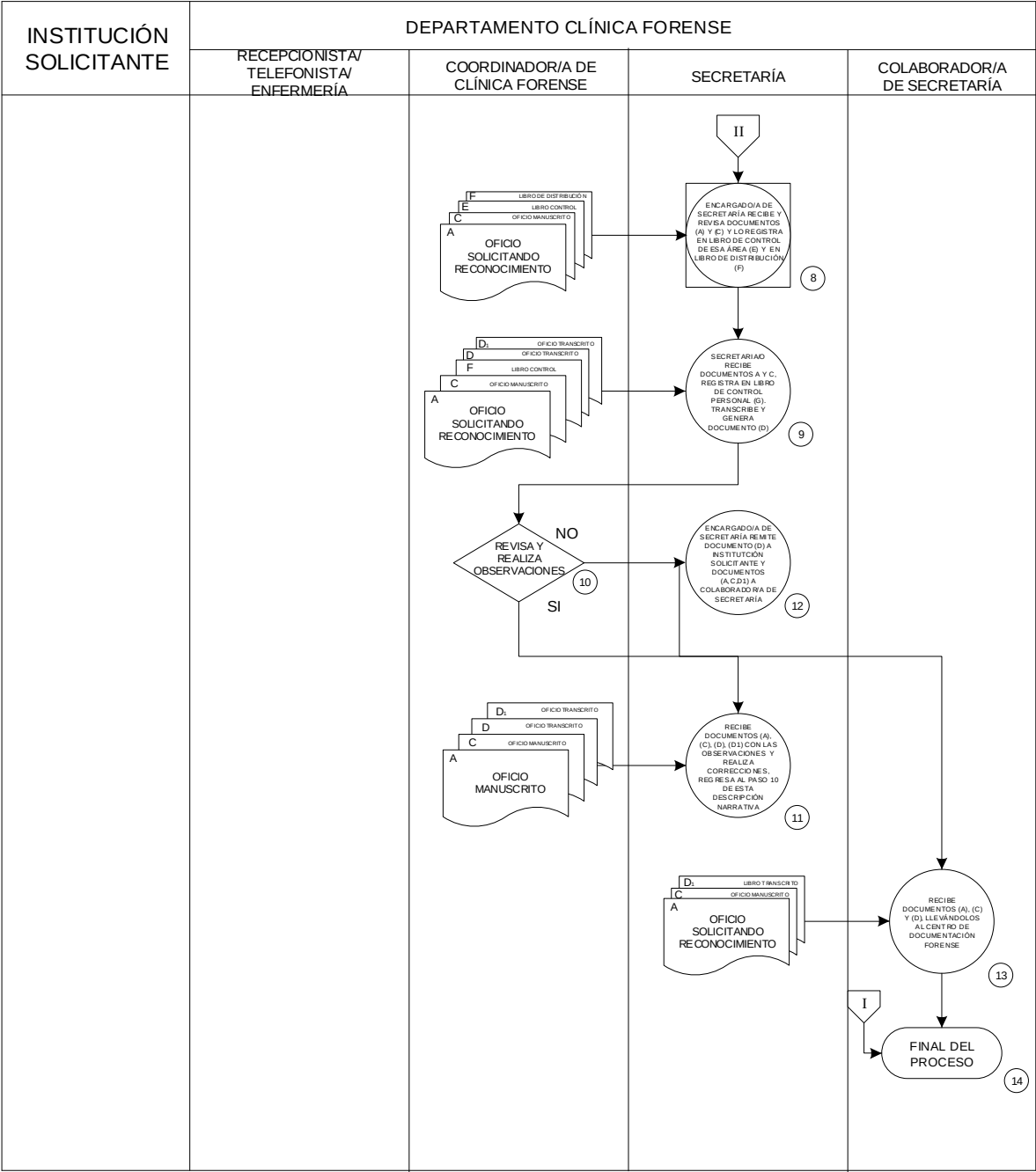
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

Hoja No. 2 de 2

PROCEDIMIENTO: OFICIOS DE SOLICITUD PREFECHADA DE RECONOCIMIENTOS.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

PROCEDIMIENTO: Oficios de solicitud pre fechada de reconocimientos.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Clínica Forense

OBJETIVO: Elaborar el dictamen médico-legal solicitado por la autoridad judicial que requiera de una opinión técnico-científica dentro del ámbito de la Medicina Legal y que contribuya en la administración de justicia.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Institución Solicitante	1	Presenta Oficio Solicitando la realización de uno o varios reconocimientos en original (A) y copia (A1), en donde establece el lugar, día y hora para la realización del peritaje.
Recepción/ telefonía/ Enfermería	2	Recibe, revisa, sella y anota fecha, hora y firma de recibido en ambos Oficio (A) (A1), registra en Libro de Control de entrada de oficios (B).
	3	Entrega copia (A1), a institución solicitante.
Recepción/ telefonía/ Enfermería	4	Si el Paciente se presenta en la fecha y hora señaladas, se realiza el respectivo peritaje solicitado. Continúa en los pasos 9 y 11. (Final 1 del Proceso)
	5	Si al cabo de tres días posteriores de señalada la pericia el paciente no se presenta, se registra en el Libro de Control de entrada de oficios (B) y en el reverso del oficio (A). Se entrega al Coordinador/a de Clínica Forense.
Coordinador(a) de Clínica Forense	6	Recibe, revisa y analiza Oficio (A). Registra fecha que recibe oficio registrándolo en libreta de control personal (H).
	7	Elabora Oficio (C) a la institución solicitante, comunicando que paciente no se presentó.
Secretaría	8	Encargado/a de secretaría recibe y revisa documentos (A) y (C) y lo registra en Libro de Control de esa área (E) y en Libro de distribución (F).
	9	Secretaria/o recibe documentos A y C, registra en libro de Control Personal (G).
Coordinador/a de Clínica Forense	10	Recibe documentos (A), (C), (D) y (D1). Si hay observaciones en el oficio transcrito lo devuelve. Si no las hay lo firma y sella.
Secretaría	11	Recibe documentos (A), (C), (D) y (D1) con las observaciones y realiza correcciones, regresa al paso 10 de esta descripción narrativa. Encargado/a de secretaría envía documento D a la institución solicitante.
Colaborador/a de Secretaría	12	Recibe documentos A, C, y D1 llevándolos al Centro de Documentación Forense Para archivo.
		Fin del Proceso. (Final 2 del Proceso)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Oficios de solicitud prefechada de Reconocimientos.

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Oficio Solicitando Reconocimientos	Original copia	Recepción/telefonía Usuario/a
	Libro de control de entrada de oficios	Original	Recepción/telefonía
	Oficio	Original	Coordinador/a de Clínica Forense
	Oficio Transcrito	Original Copia	Institución Solicitante Centro de Documentación Forense.
	Libro de Control de secretaría	Original	Secretaría.
	Libro de distribución	original	Secretaría.
	Libro de Control Personal	Original	Secretaría.
	Libreta de control personal de coordinador/a	Original	Coordinador/a de Clínica Forense

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

Hoja No. 1 de 3

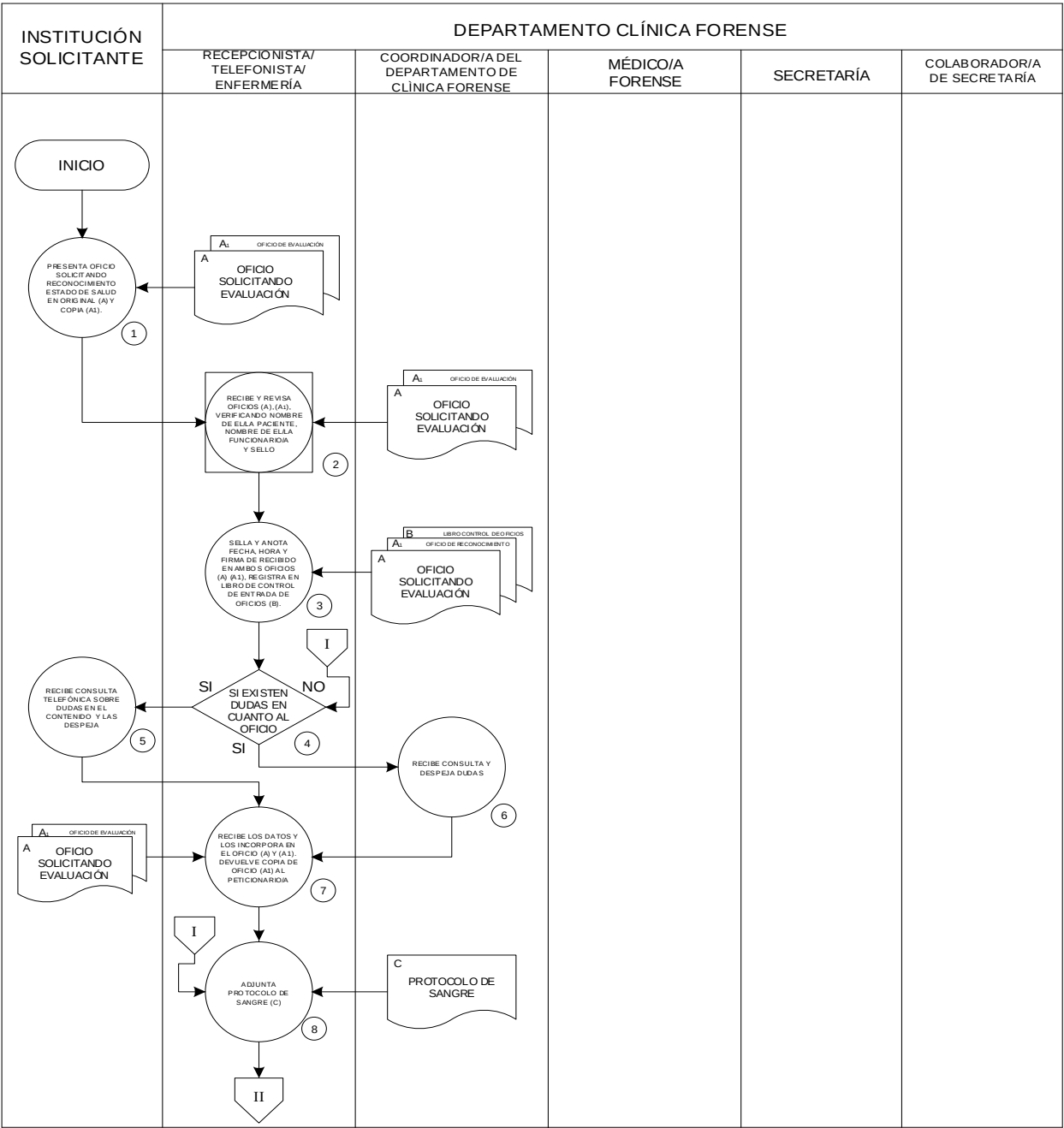
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO:

RECONOCIMIENTO MÉDICO LEGAL DE SALUD EN LAS INSTALACIONES DE CLINICA FORENSE DE EL INSTITUTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE



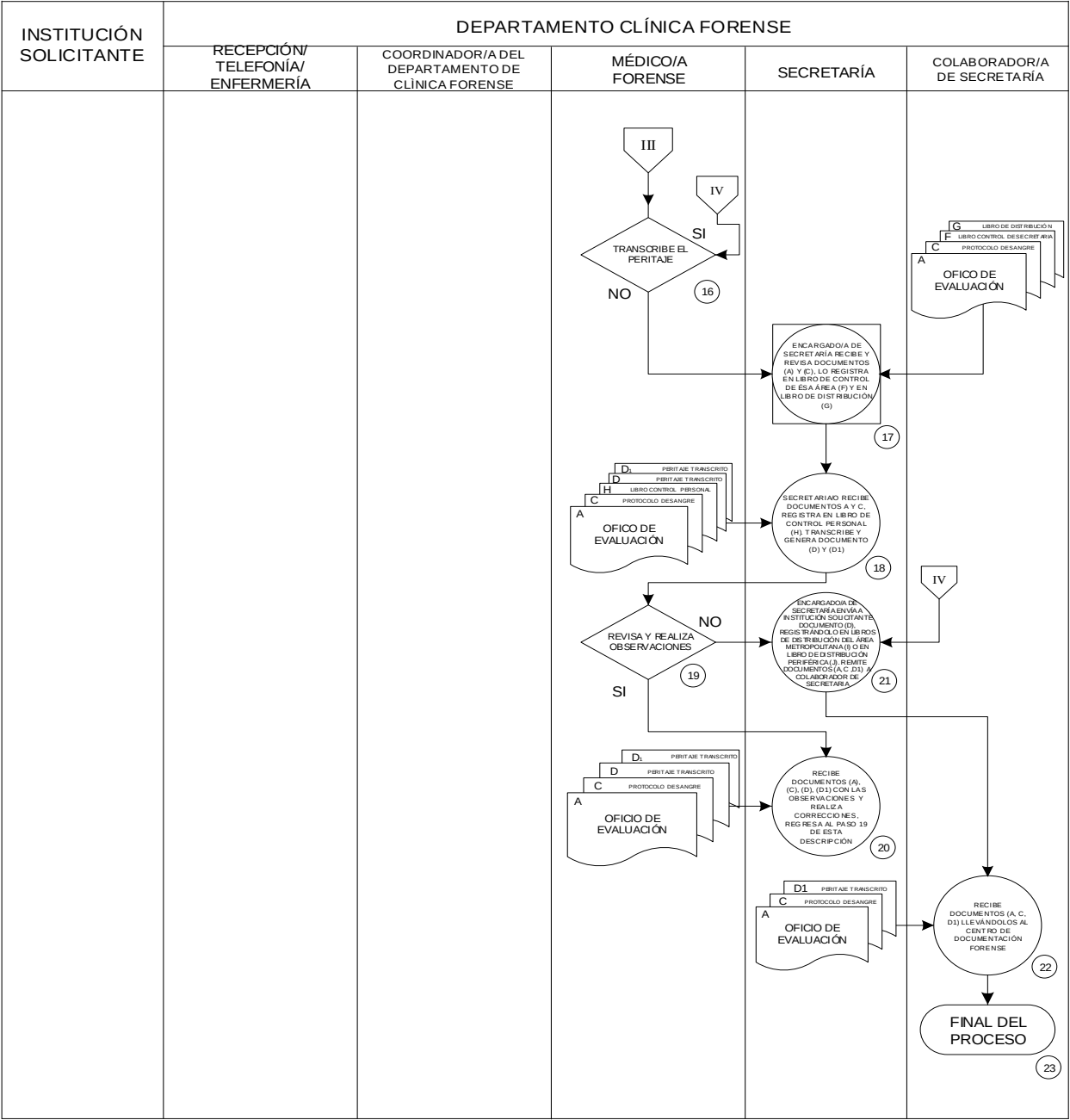
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

Hoja No. 3 de 3
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO MÉDICO LEGAL DE SALUD EN LAS INSTALACIONES DE CLINICA FORENSE DE EL INSTITUTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

PROCEDIMIENTO: Reconocimiento médico legal de estado de salud en Clínica Forense de El Instituto.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Clínica Forense

OBJETIVO: Elaborar el dictamen médico-legal solicitado por la autoridad judicial que requiera de una opinión técnico-científica dentro del ámbito de la medicina y que contribuya en la administración de justicia.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Institución Solicitante	1	Presenta Oficio Solicitando Reconocimiento Estado de Salud en original (A) y copia (A1).
Recepción/ telefonía/ Enfermería	2	Recibe y revisa Oficios (A) y (A1), verificando nombre de el/la paciente, nombre de él/la funcionario/a y sello.
	3	Sella y anota fecha, hora y firma de recibido en ambos oficios (A) (A1), registra en Libro de Control de Entrada de Oficios (B).
	4	Si existen dudas en cuanto al contenido del Oficio consulta sobre dudas.
Institución Solicitante	5	Recibe consulta telefónica sobre dudas en el contenido y las despeja.
Coordinador/a de Clínica Forense	6	Recibe consulta y despeja dudas.
Recepción/ telefonía/ Enfermería	7	Recibe los datos y los incorpora en el Oficio (A) y (A1). Devuelve copia de Oficio (A1) al peticionario.
	8	Adjunta protocolo de Sangre (C).
Coordinador/a de Clínica Forense	9	Recibe, revisa y analiza documentos (A) y (C).
	10	Designa a un médico forense. Excepcionalmente cuando así lo autorice la jefatura del Departamento de Clínica Forense o la jefatura regional respectiva, se designarán dos médicos forenses.
Médico Forense	11	Recibe y revisa Oficio (A), Protocolo (C) y asignación.
	12	Si la institución peticionaria no entrega expediente clínico, entrevista, realiza la evaluación médica clínica y dictamina
	13	Si la institución peticionaria presenta expediente clínico, realiza análisis y resumen del mismo anotándolo en protocolo de sangre (c). Entrevista, realiza evaluación médica clínica y dictamina.
	14	Registra en censo personal (E) la práctica realizada.
	15	Transcribe el peritaje generando documento en original (D) y copia (D1), lo firma y sella. Continúa en paso 21. Si no lo transcribe continúa en siguiente paso.
Secretaría	16	Encargado/a de secretaría recibe y revisa documentos (A) y (C), lo registra en libro de control (F) y en libro de distribución (G).
	17	Secretaria/o recibe documentos (A) y (C), registra en libro de Control personal (H).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Médico/a Forense	18	Se apersona al área de secretaría, recibe y revisa documentos (A), (C), (D) y (D1), si hay observaciones en documento (D) y (D1) lo devuelve, continúa en paso 20. Si no las hay firma, sella y continúa en paso 21.
Secretaría	19	Recibe documentos (A, C, D y D1) con las observaciones y realiza correcciones, regresa al paso 19 de esta descripción narrativa.
	20	Encargado/a de secretaría envía a institución solicitante documento (D), registrándolo en libros de distribución del área metropolitana (I) o en libro de distribución periférica (J). Remite documentos (A, C y D1) a colaborador/a de secretaría.
Colaborador/a de Secretaría	21	Recibe documentos (A, C y D1), llevándolos al Centro de Documentación Forense.
FIN DEL PROCESO.		

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Reconocimiento médico legal de estado de salud en Clínica Forense de El Instituto

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
	Oficio Solicitando Evaluación	Original Copia	Recepción/Telefonía Institución Solicitante
	Libro de Control Entrada de Oficios	Original	Recepción/Telefonía
	Protocolo de Estado de salud	Original	Médico/a forense
	Hoja de consentimiento informado	Original	Médico/a forense
	Peritaje transcrito	Original Copia	Institución solicitante. Centro de documentación forense.
	Censo Personal de Práctica Realizada	Original	Médico forense
	Libro de Control de secretaría	Original	Secretaría
	Libro de distribución	Original	Secretaría
	Libro de control personal	Original	Secretaría
	Libro de Distribución del área Metropolitana	Original	Secretaría
	Libro de Distribución del área Periferia	Original	Secretaría

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

Hoja No. 1 de 3

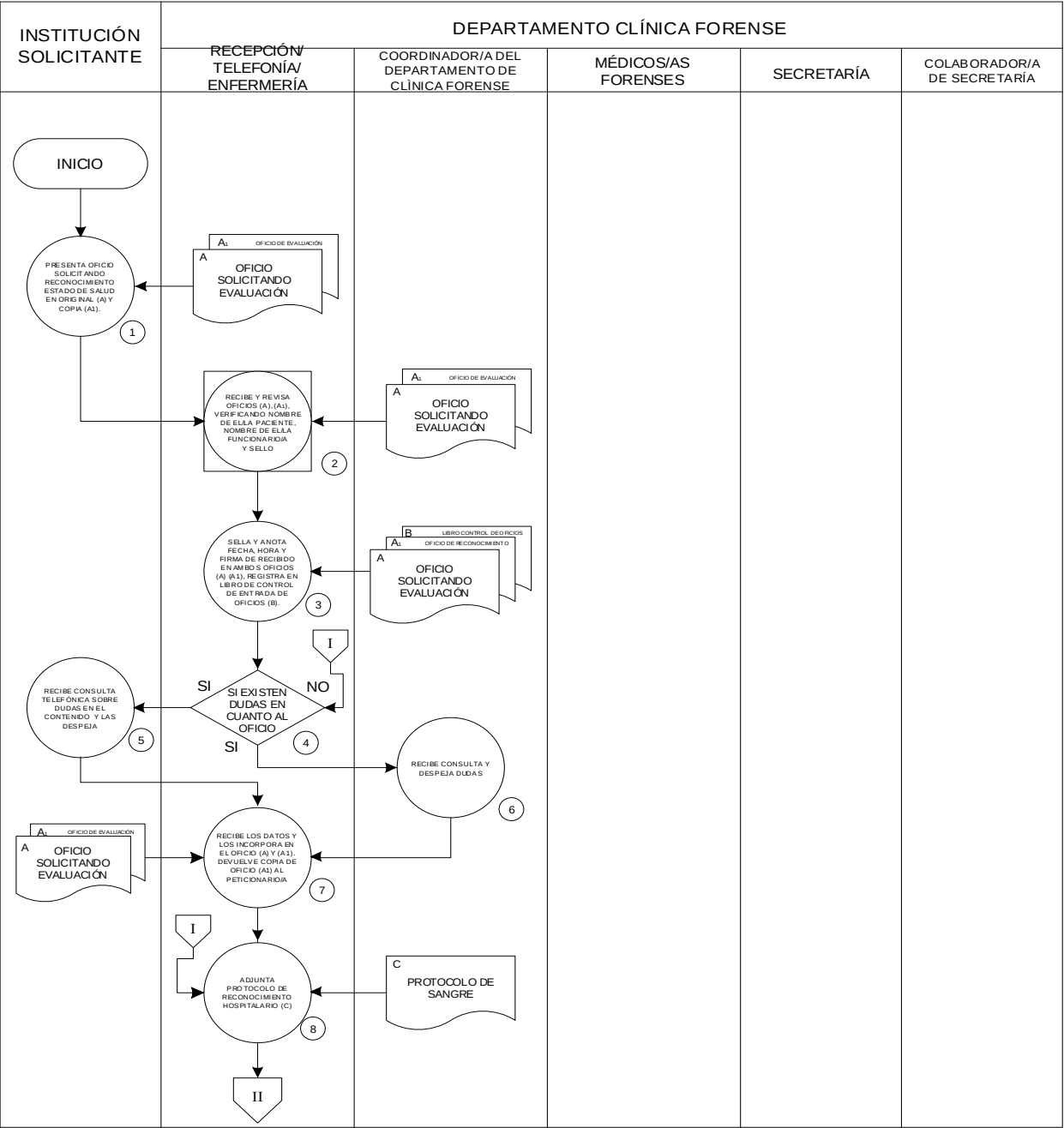
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO:

RECONOCIMIENTO MÉDICO LEGAL DE SALUD FUERA DE LAS INSTALACIONES DE CLÍNICA FORENSE DE EL INSTITUTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

Hoja No. 2 de 3

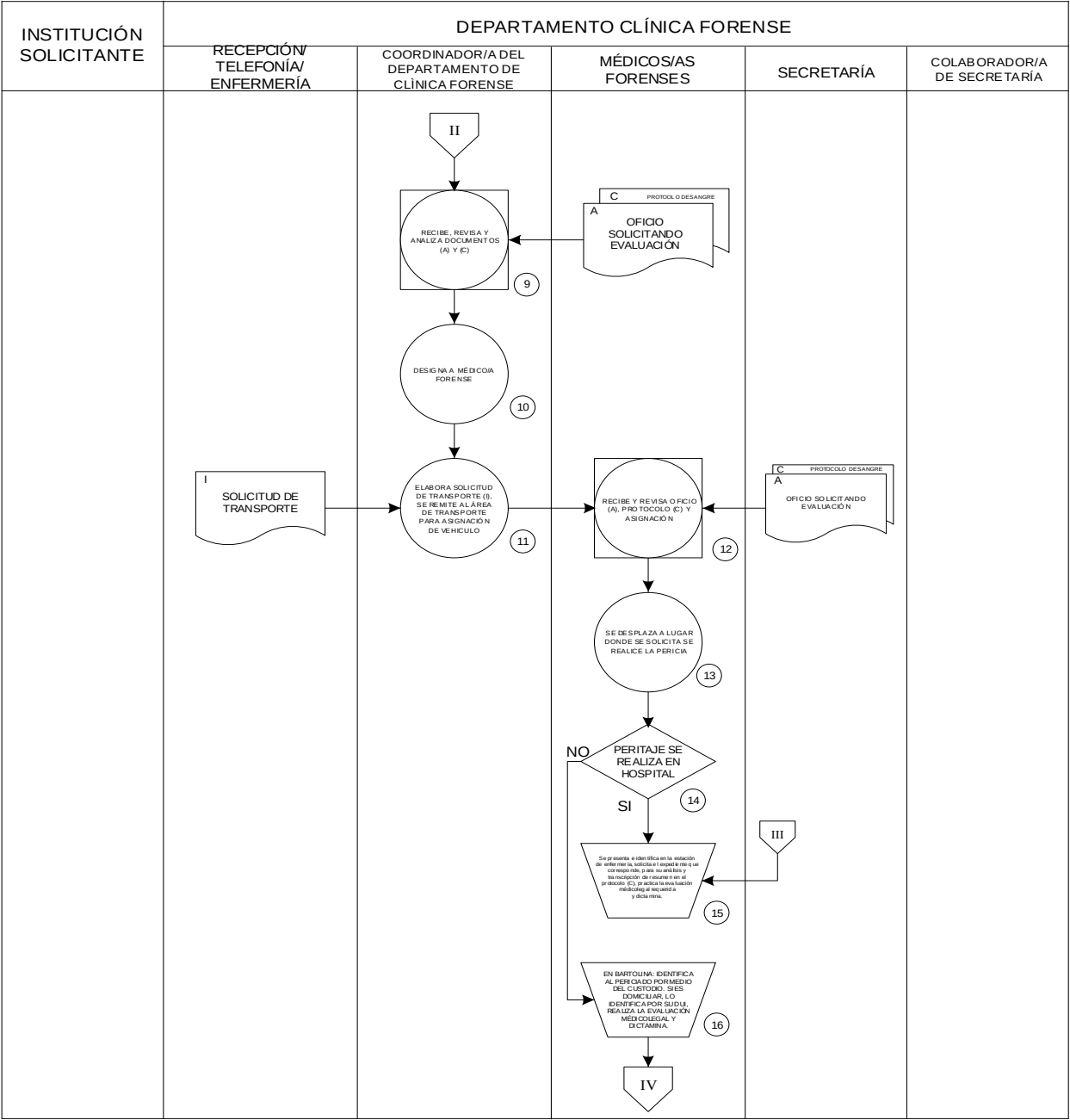
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO:

RECONOCIMIENTO MÉDICO LEGAL DE SALUD FUERA DE LAS INSTALACIONES DE CLÍNICA FORENSE DE EL INSTITUTO.

DEPENDENCIA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

Hoja No. 3 de 3

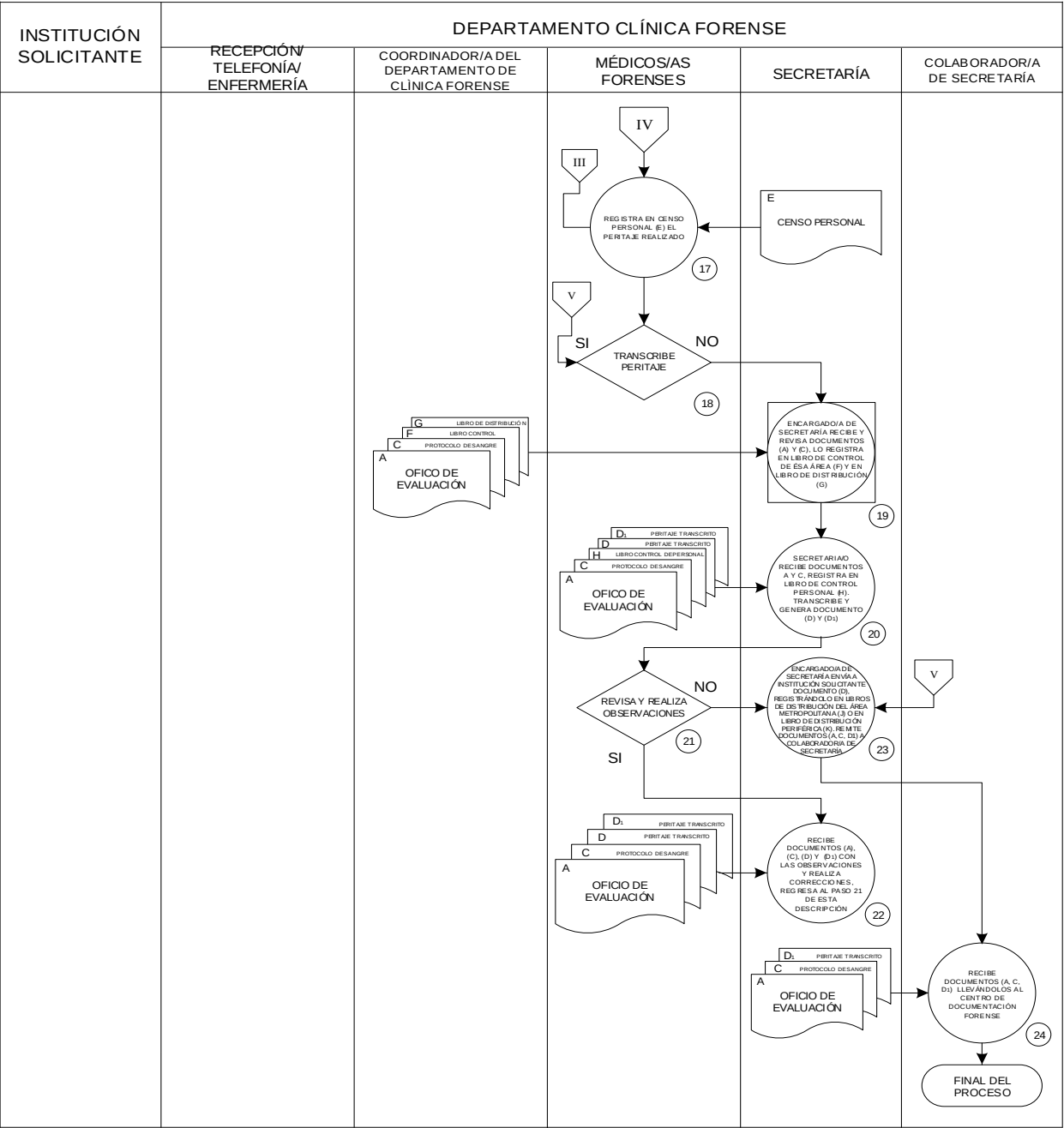
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO:

RECONOCIMIENTO MÉDICO LEGAL DE SALUD FUERA DE LAS INSTALACIONES DE CLINICA FORENSE DE EL INSTITUTO.

DEPENDENCIA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

PROCEDIMIENTO: Reconocimiento médico legal de estado de salud fuera de El Instituto

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Clínica Forense

OBJETIVO: Elaborar el dictamen médico-legal solicitado por la autoridad judicial que requiera de una opinión técnico-científica dentro del ámbito de la medicina y que contribuya en la administración de justicia.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Institución Solicitante	1	Presenta Oficio Solicitando Reconocimiento Estado de Salud en original (A) y copia (A1).
Recepción/ telefonía/ Enfermería	2	Recibe y revisa Oficios (A) (A1), verificando nombre de el/la paciente, nombre de el/la funcionario/a y sello.
	3	Sella y anota fecha, hora y firma de recibido en ambos oficios (A) (A1), registra en Libro de Control de Entrada de Oficios (B).
	4	Si existen dudas en cuanto al contenido del Oficio consulta sobre dudas.
Institución Solicitante	5	Recibe consulta telefónica sobre dudas en el contenido y las despeja.
Coordinador/a de Clínica Forense	6	Recibe consulta y despeja dudas.
Recepción/ telefonía/ Enfermería	7	Recibe los datos y los incorpora en el Oficio (A) y (A1). Devuelve copia de Oficio (A1) al peticionario/a.
	8	Adjunta protocolo de reconocimiento hospitalario (C).
Coordinador/a de Clínica Forense	9	Recibe, revisa y analiza documentos (A) y (C).
	10	Designa a un médico forense. Excepcionalmente cuando así lo autorice la jefatura del Departamento de Clínica Forense o la jefatura regional respectiva, se designarán dos médicos forenses.
	11	Elabora solicitud de transporte (I), lo lleva al área de transporte en donde le asignan vehículo y motorista.
Médico Forense	12	Recibe y revisa Oficio (A), protocolo (C) y asignación.
	13	Se desplaza al lugar requerido por la autoridad competente, para la práctica de la pericia.
	14	Si es en hospital se apersona a la estación de enfermería, el/la médico/a forense se identifica e identifica al paciente, solicita expediente clínico, realiza análisis y resumen del mismo anotándolo en el protocolo (C), entrevista al/la paciente, realiza la evaluación médico legal y dictamina.
	15	Si es en bartolina identifica al/la paciente por medio del custodio, o Domiciliar lo identifican por su DUI; entrevista al/la paciente, realiza la evaluación médico legal y dictamina.
	16	Registra en censo personal (E) la práctica realizada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	17	Transcribe el peritaje generando documento en original (D) y copia (D1), lo firma y sella. Continúa en paso 22. Si no lo transcribe, continua en siguiente paso.
Secretaría	18	Encargado/a de secretaría recibe y revisa documentos (A) y (C), lo registra en libro de control (F) y en libro de distribución (G).
	19	Secretaria/o recibe documentos A y C, registra en libro de control personal (H).
Médico/a Forense	20	Se apersona al área de secretaría, recibe y revisa documentos A, C y D y D1 si hay observaciones en documentos (D y D1) lo devuelve. Continúa en paso 21. Si no las hay, firma, sella y sigue en el paso 22 de esta descripción narrativa.
Secretaria	21	Recibe documentos (A, C, D y D1) con las observaciones y realiza correcciones, regresa al paso 20 de esta descripción narrativa.
	22	Encargado/a de secretaría envía a institución solicitante documento (D), registrándolo en libros de distribución del área metropolitana (J) o en libro de distribución periférica (K). Remite documentos (A, C, y D1) a colaborador/a de secretaría.
Colaborador/a de Secretaría	23	Recibe documentos (A, C y D1) llevándolos al Centro de Documentación Forense.
FIN DEL PROCESO.		

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Reconocimiento médico legal de salud fuera de El Instituto

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
	Oficio Solicitando Evaluación de estado de salud	Original Copia	Recepción/Telefonía Institución Solicitante
	Libro de Control Entrada de Oficios	Original	Recepción/Telefonía
	Protocolo Forense	Original	Médicos/as Forenses
	Hoja de consentimiento informado	Original	Médico/a forense
	Peritaje transcrito	Original Copia	Institución solicitante Centro de Documentación Forense
	Censo personal de peritajes realizados	Original	Médico/a forense
	Libro de control de secretaría	Original	Secretaría
	Libro de distribución	Original	Secretaría
	Libro de control personal	Original	Secretaría
	Hoja de solicitud de transporte	Original	Coordinador/a de Clínica Forense. Sección de Transporte.
	Libro de distribución del área metropolitana	Original	Secretaría
	Libro de distribución periférica	Original	Secretaría

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

Hoja No. 1 de 3

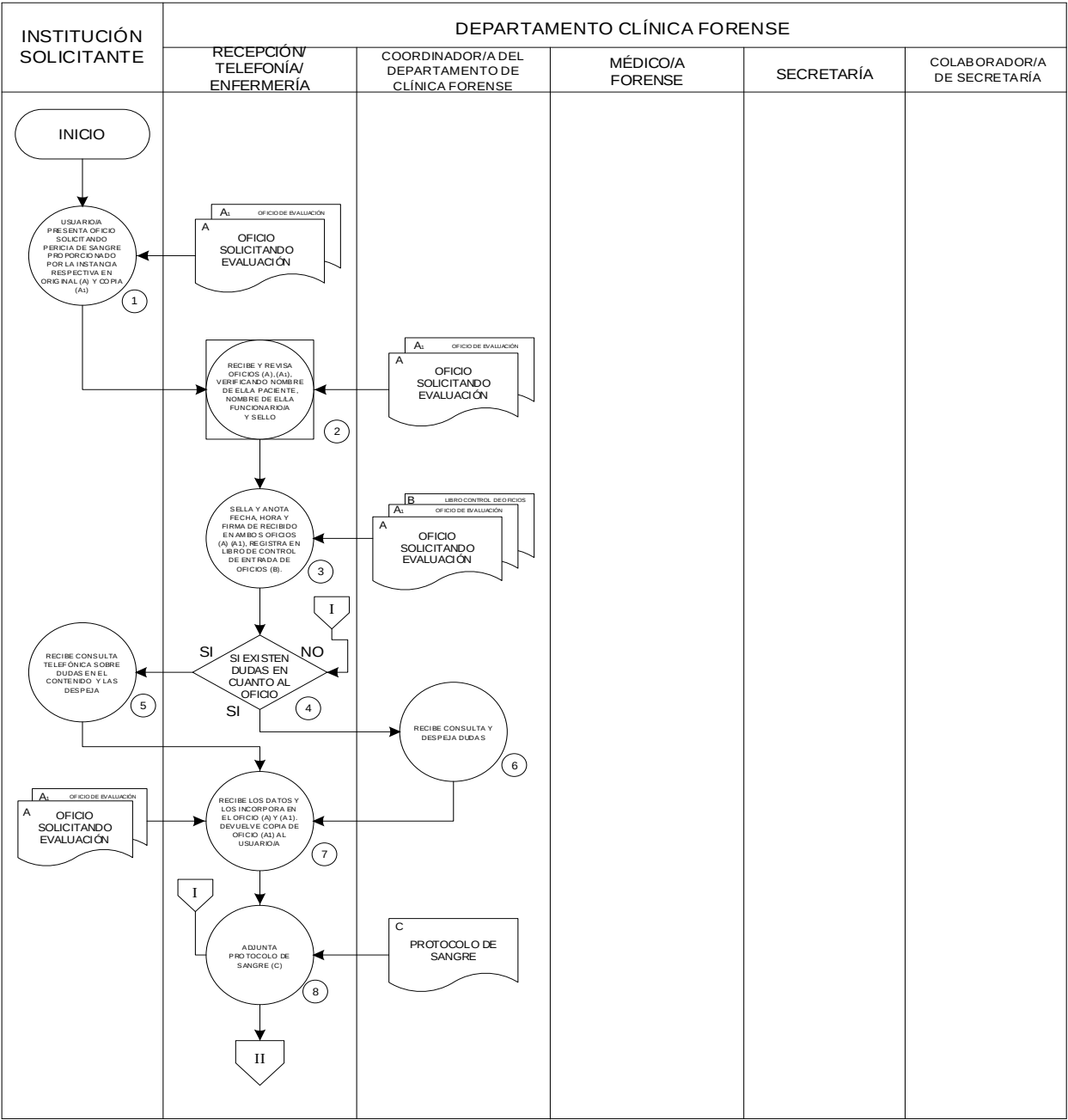
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO:

RECONOCIMIENTO MÉDICO LEGAL DE SANGRE EN LAS INSTALACIONES DE CLÍNICA FORENSE DE EL INSTITUTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

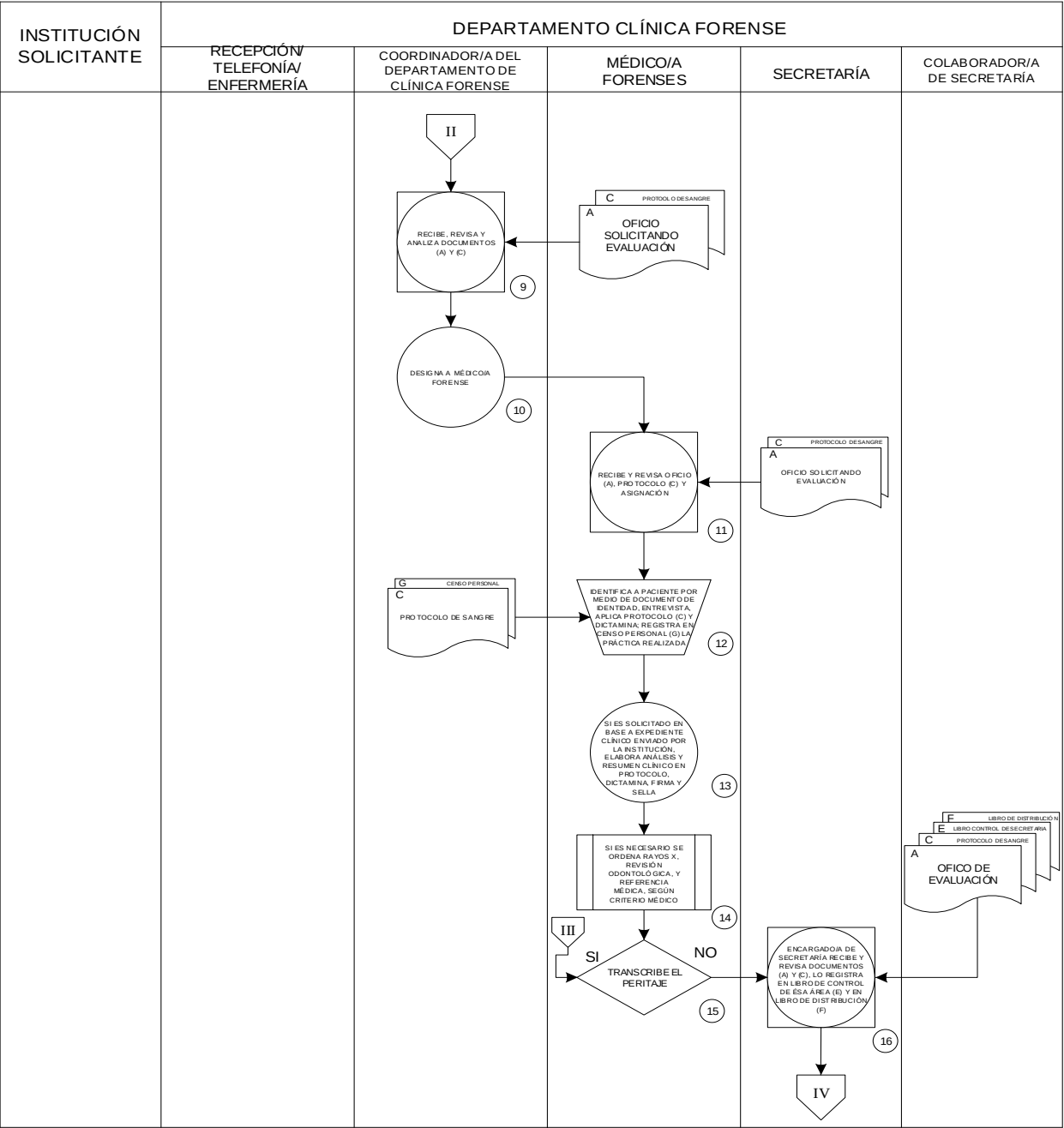
Hoja No. 2 de 3

PROCEDIMIENTO:

RECONOCIMIENTO MÉDICO LEGAL DE SANGRE EN LAS INSTALACIONES DE CLÍNICA FORENSE DE EL INSTITUTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE



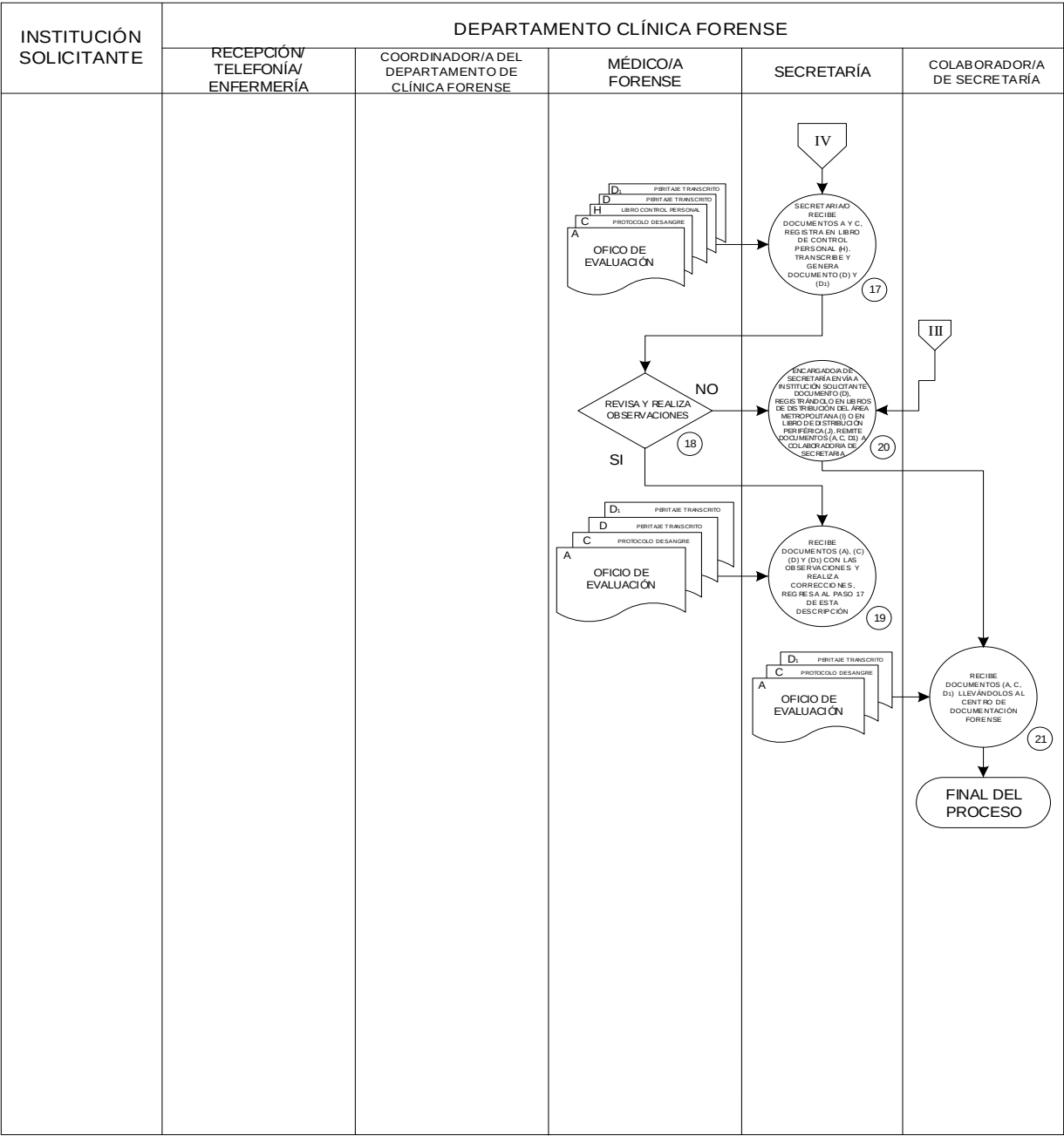
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

Hoja No. 3 de 3
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO MÉDICO LEGAL DE SANGRE EN LAS INSTALACIONES DE CLÍNICA FORENSE DE EL INSTITUTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

PROCEDIMIENTO: Reconocimiento médico legal de lesiones en Clínica Forense de El Instituto

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Clínica Forense

OBJETIVO: Elaborar el dictamen médico-legal solicitado por la autoridad judicial que requiera de una opinión técnico-científica dentro del ámbito de la medicina y que contribuya en la administración de justicia.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Usuario/a	1	Presenta Oficio solicitando pericia de Sangre proporcionado por la instancia respectiva en Original (A) y Copia (A1).
Recepción/ telefonía/ Enfermería	2	Recibe, revisa, verificando nombre de el/la paciente, tipo de reconocimiento, nombre del funcionario/a y sello.
	3	Sella, anota fecha, hora y firma de recibido en ambos oficios (A) y (A1), registra en libro de control de entrada de oficios (B).
	4	Si existen dudas en cuanto al contenido del oficio consulta sobre dudas a institución peticionaria/coordinador/a de Clínica Forense.
Institución Solicitante	5	Recibe consulta telefónica sobre dudas en el contenido y despeja dudas.
Coordinador/a de Clínica Forense	6	Recibe consulta y despeja dudas.
Recepción/ telefonía/ Enfermería	7	Recibe los datos y los incorpora en documentos (A) y (A1). Devuelve copia de Oficio (A1) al Usuario/a.
	8	Adjunta Protocolo de Sangre (C).
Coordinador/a de Clínica Forense	9	Recibe, revisa y analiza documentos (A) y (C).
	10	Designa Médico/a Forense.
Médico/a Forense	11	Recibe y revisa Oficio (A), Protocolo de sangre (C) y asignación.
	12	Identifica a paciente por medio de documento de identidad, entrevista, aplica Protocolo (C) y dictamina; registra en Censo personal (H) la práctica realizada.
	13	Si es solicitado en base a Expediente Clínico enviado por la institución, elabora análisis y resumen clínico en protocolo, dictamina, firma y sella.
	14	Si es necesario se ordena rayos X, revisión odontológica, y referencia médica, según criterio médico.
	15	Transcribe el peritaje generando documento en original (D) y copia (D1), lo firma y sella. Continúa en paso 19. Si no lo transcribe continúa en siguiente paso.
Secretaría	16	Encargado/a de secretaría recibe y revisa documentos (A) y (C) y lo registra en Libro de Control de esa área (E) y en Libro de distribución (F).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

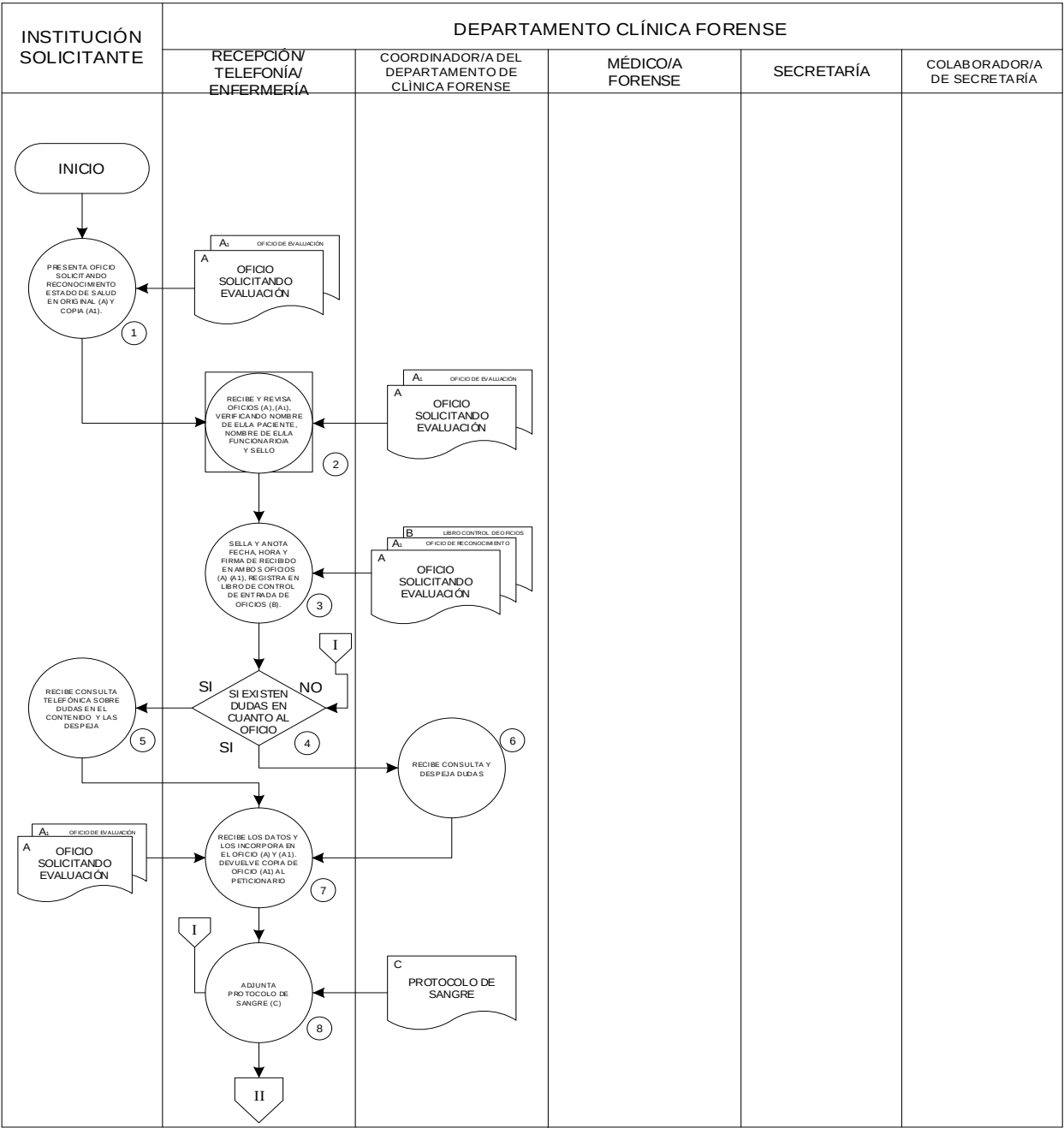
	17	Secretaria/o recibe documentos (A) y (C), registra en libro de Control Personal (G).
Médico/a Forense	18	Se apersona al área de secretaría, recibe y revisa documentos (A, C, D y D1), si hay observaciones en documentos (D y D1) lo devuelve. Continúa en paso 19. Si no las hay firma, sella y sigue en el paso 20 de esta descripción narrativa.
Secretaria	19	Recibe documentos (A, C, D y D1) con las observaciones y realiza correcciones, regresa al paso 17 de esta descripción narrativa.
	20	Encargado/a de secretaría envía a institución solicitante documento (D), registrándolo en libros de distribución del área metropolitana (I) o en libro de distribución periférica (J). Remite documentos (A, C y D1) a Colaborador/a de secretaría.
Colaborador/a de Secretaría	21	Recibe documentos (A, C y D1), llevándolos al Centro de Documentación Forense.
		FIN DEL PROCESO.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Reconocimiento médico legal de sangre en Clínica Forense de El Instituto

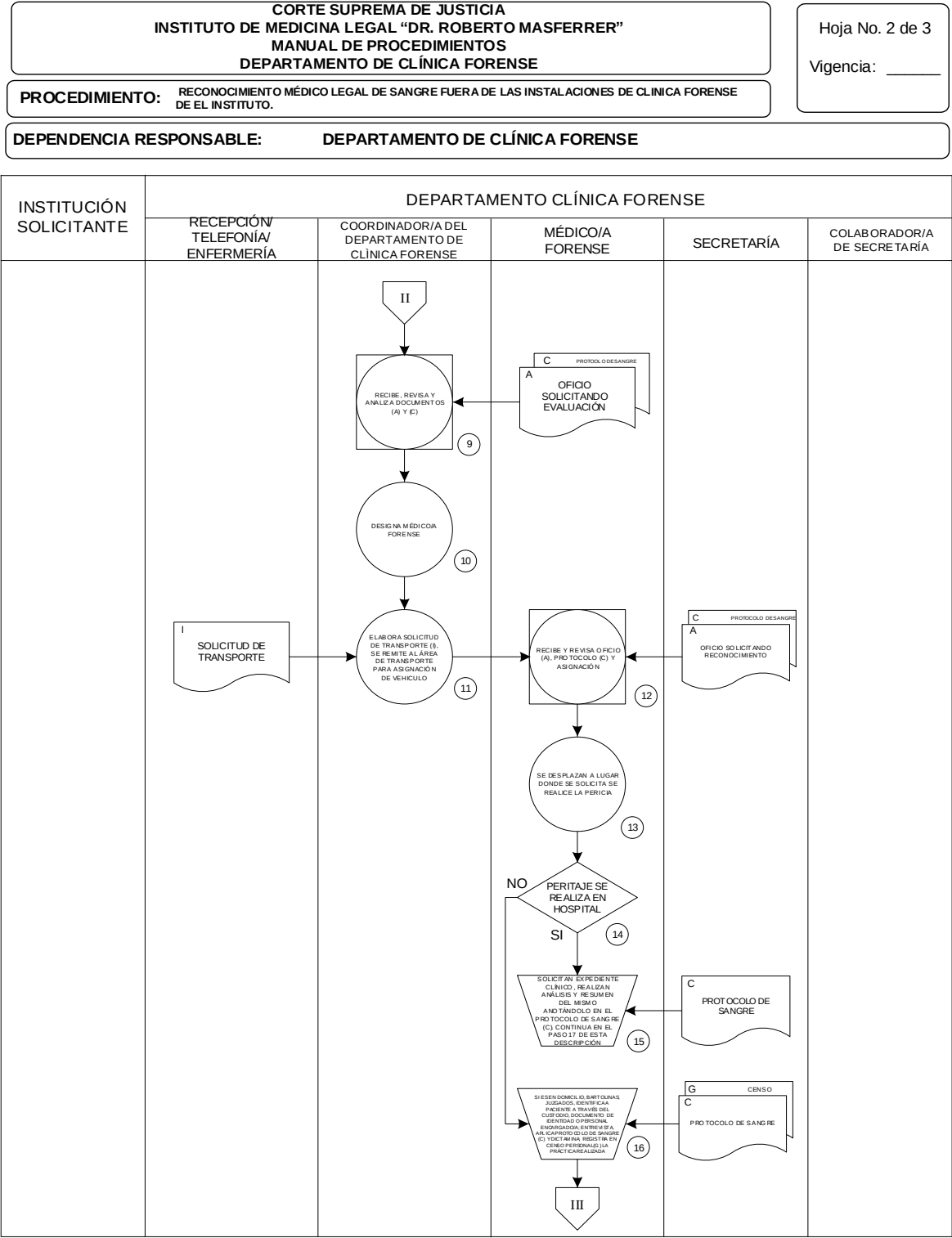
DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
	Oficio Solicitando Evaluación	Original Copia	Recepción/telefonía Usuario/a
	Libro de control de Entrada de Oficios	Original	Recepción/telefonía
	Protocolo de Forense	Original	Médico/a forense.
	Peritaje transcrito	Original copia	Institución solicitante Centro de documentación forense.
	Libro de Control de Secretaría	Original	Secretaría
	Libro de distribución	Original	Secretaría
	Libro de Control Personal	Original	Secretaría
	Censo personal de Práctica Realizada	Original	Médico/a Forense
	Libro de distribución del área metropolitana	Original	Secretaría
	libro de distribución periférica	Original	Secretaría

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER" MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE		Hoja No. 1 de 3 Vigencia: _____
PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO MÉDICO LEGAL DE SANGRE FUERA DE LAS INSTALACIONES DE CLINICA FORENSE DE EL INSTITUTO.		
DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

Hoja No. 3 de 3

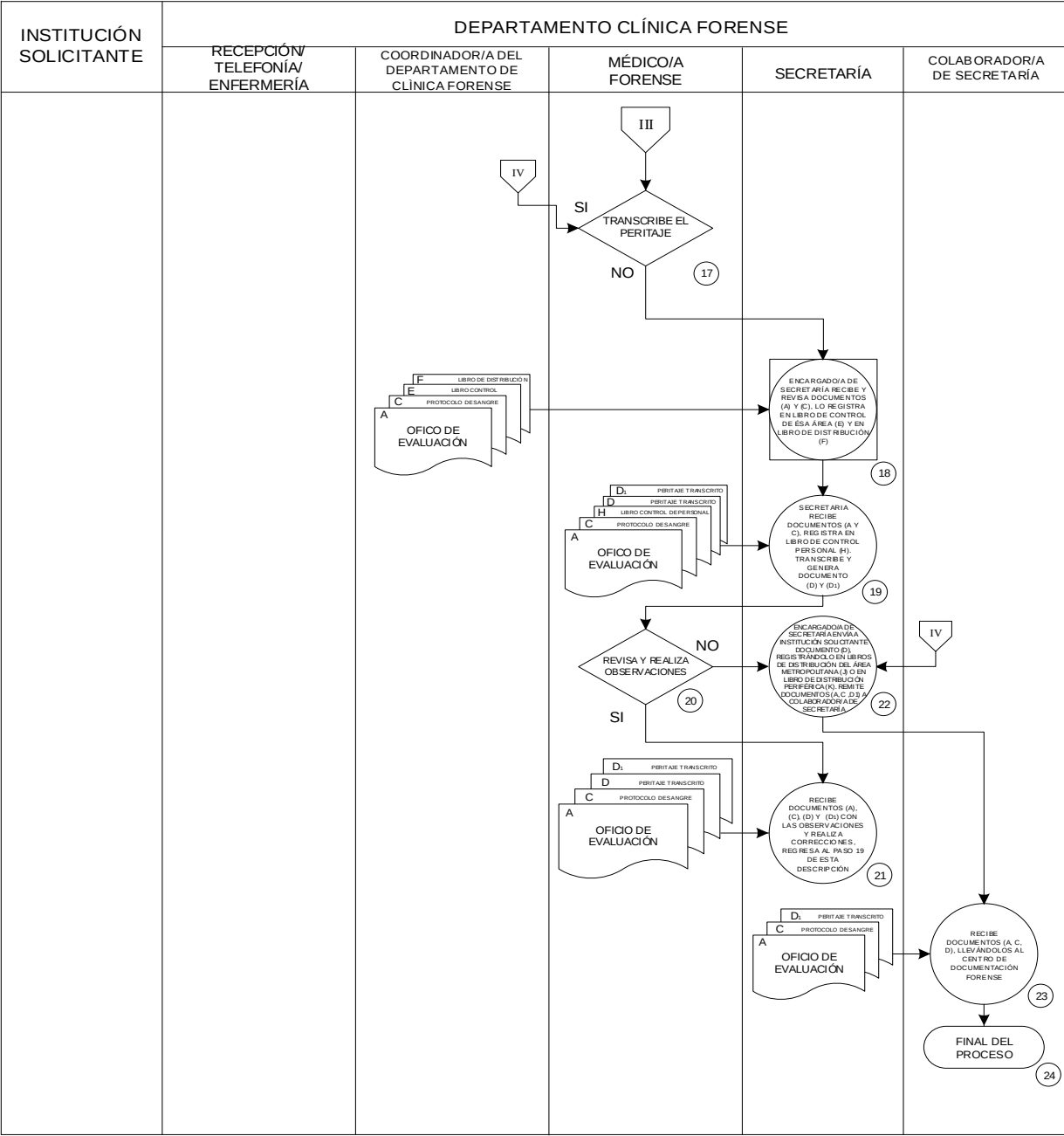
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO:

RECONOCIMIENTO MÉDICO LEGAL DE SANGRE FUERA DE LAS INSTALACIONES DE CLINICA FORENSE DE EL INSTITUTO.

DEPENDENCIA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

PROCEDIMIENTO: Reconocimiento médico legal de lesiones fuera de El Instituto.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Clínica Forense

OBJETIVO: Elaborar el dictamen médico-legal solicitado por la autoridad judicial que requiera de una opinión técnico-científica dentro del ámbito de la medicina y que contribuya en la administración de justicia.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Institución solicitante	1	Presenta Oficio solicitando pericia de Sangre proporcionado por la instancia respectiva en Original (A) y Copia (A1).
Recepción/ telefonía/ Enfermería	2	Recibe, revisa oficios (A y A1), verificando nombre del paciente, tipo de reconocimiento, nombre de el/la funcionario/a y sello.
	3	Sella, anota fecha, hora y firma de recibido en ambos Oficios (A) (A1), registra en Libro de Control de entrada de oficios (B).
	4	Si existen dudas en cuanto al contenido del Oficio consulta sobre dudas.
Institución Solicitante	5	Recibe consulta telefónica sobre dudas en el contenido y despeja dudas.
Coordinador/a de Clínica Forense	6	Recibe consulta y despeja dudas.
Recepción/ telefonía/ Enfermería	7	Recibe los datos y los incorpora en documentos (A) y (A1). Devuelve copia de Oficio (A1) a la institución peticionaria.
	8	Adjunta Protocolo de Sangre (C).
Coordinador/a de Clínica Forense	9	Recibe, revisa y analiza documentos (A y C).
	10	Designa Médico/a Forense.
	11	Elabora solicitud de transporte (I), lo lleva al área de transporte en donde le asignan vehículo y motorista.
Médico/a Forense	12	Recibe y revisa Oficio (A), Protocolo de sangre (C) y asignación. Lleva el equipo necesario para la realización de la pericia.
	13	Se desplaza al lugar en donde institución peticionaria solicita se realice la pericia.
	14	Si es en domicilio, identifica a el/la paciente a través de documento de identidad, aplica Protocolo de sangre (C) y dictamina; registra en Censo personal (E) la práctica realizada.
	15	Si es en, bartolinas, juzgados, identifica a el/la paciente a través del custodio, documento de identidad o personal encargado; entrevista, aplica Protocolo de sangre (C) y dictamina; registra en Censo personal (E) la práctica realizada.
	16	Transcribe el peritaje generando documento en Original (D) y copia (D1), lo firma y sella. Continúa en paso 21. Si no lo transcribe continúa en siguiente paso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría	17	Encargado/a de secretaría recibe y revisa documentos (A) y (C) y lo registra en Libro de Control de esa área (F) y en Libro de distribución (G).
	18	Secretaria/o recibe documentos (A y C), registra en libro de Control Personal (H).
Médico/a Forense	19	Se apersona al área de secretaría, recibe y revisa documentos (A, C, D y D1) si hay observaciones en documento (D1) lo devuelve y continúa en paso 20. Si no las hay firma, sella y sigue en el paso 21.
Secretaria	20	Recibe documentos (A, C, D y D1) con las observaciones y realiza correcciones, regresa al paso 19 de esta descripción narrativa.
	21	Encargado/a de secretaría envía a institución solicitante documento (D), registrándolo en libros de distribución del área metropolitana (J) o en libro de distribución periférica (K). Remite documentos (A, C, y D1) a colaborador/a de secretaría.
Colaborador/a de Secretaría	22	Recibe documentos (A, C y D1), llevándolos al Centro de Documentación Forense.
		FIN DEL PROCESO.

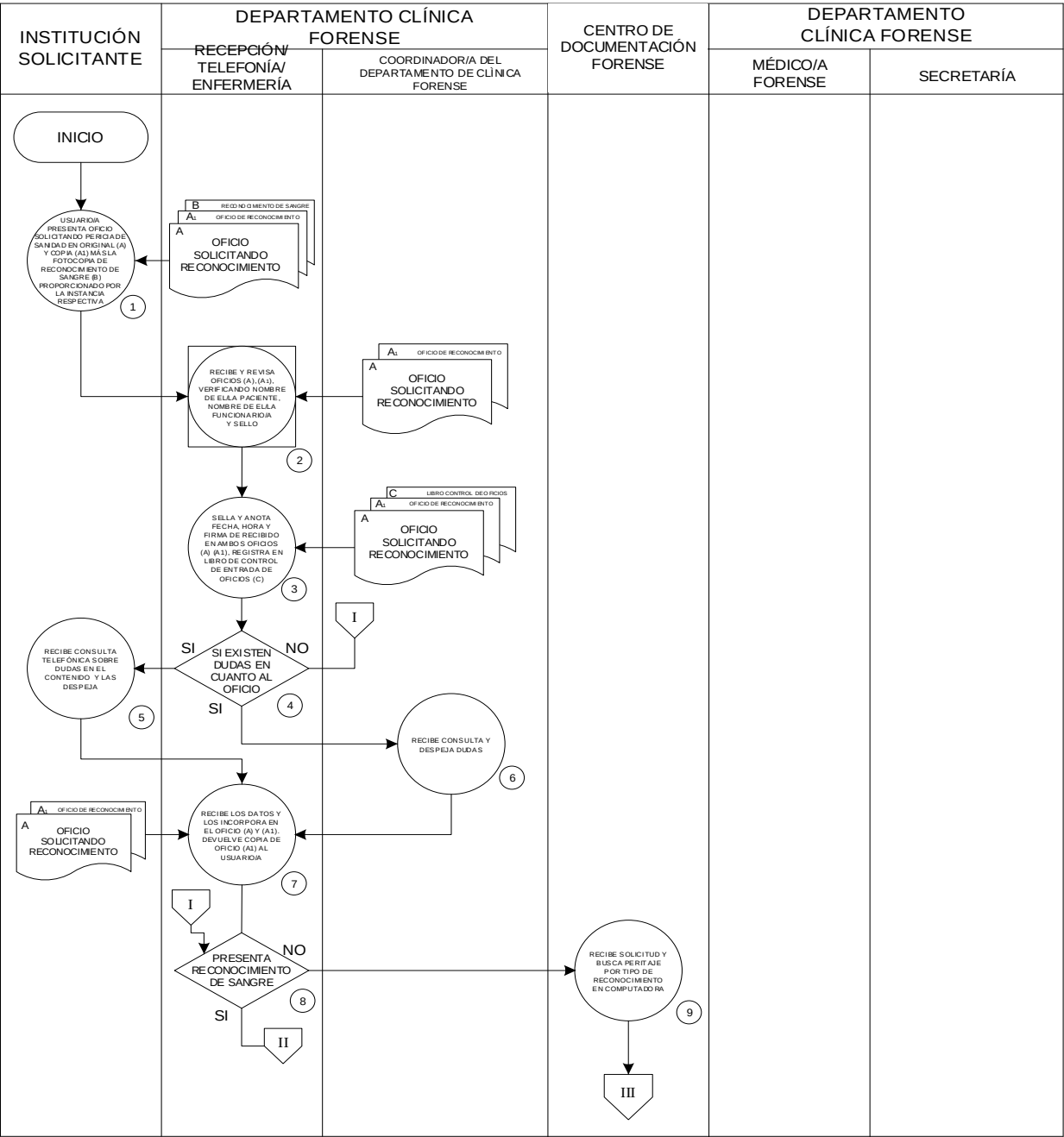
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Reconocimiento médico legal de sangre fuera de El Instituto

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
	Oficio Solicitando Evaluación	Original Copia	Recepción/telefonía Usuario/a
	Libro de control de Entrada de Oficios	Original	Recepción/telefonía
	Protocolo Forense	Original	Médico/a Forense
	Hoja de consentimiento informado	Original	Médico/a Forense
	Peritaje transcrito	Original copia	Institución solicitante Centro de Documentación Forense.
	Censo personal de Práctica Realizada	Original	Médico/a Forense
	Libro de Control de secretaría	Original	Secretaría
	Libro de distribución	Original	Secretaría
	Libro de Control Personal	Original	Secretaría
	Hoja de solicitud de transporte	Original	Coordinador/a de Clínica Forense. Área de transporte.
	libros de distribución del área metropolitana	Original	Secretaría
	libro de distribución periférica	Original	Secretaría

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER" MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE		Hoja No. 1 de 3 Vigencia : _____
PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO MÉDICO LEGAL DE SANIDAD		
DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE		



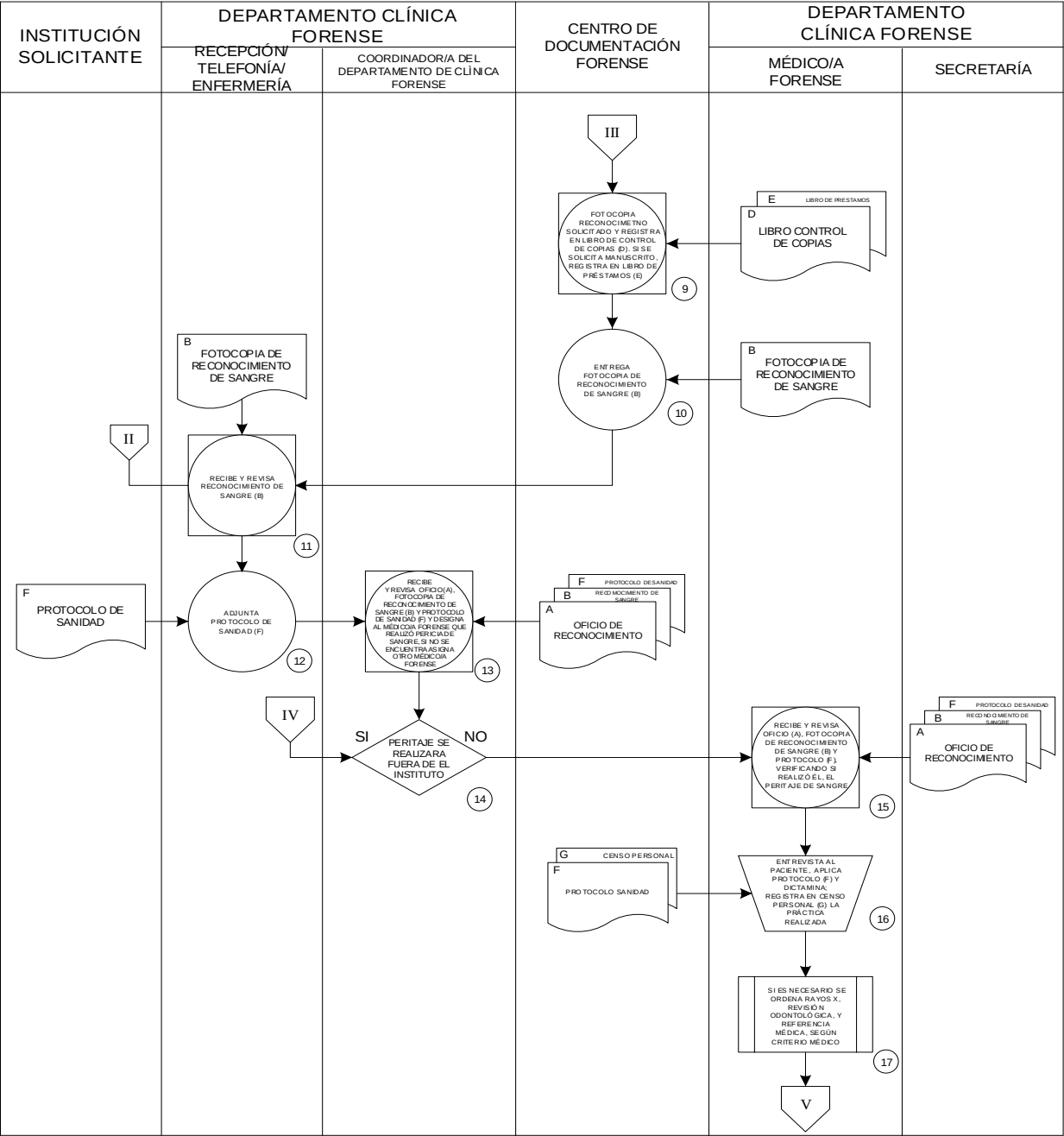
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

Hoja No. 2 de 3
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO MÉDICO LEGAL DE SANIDAD

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE



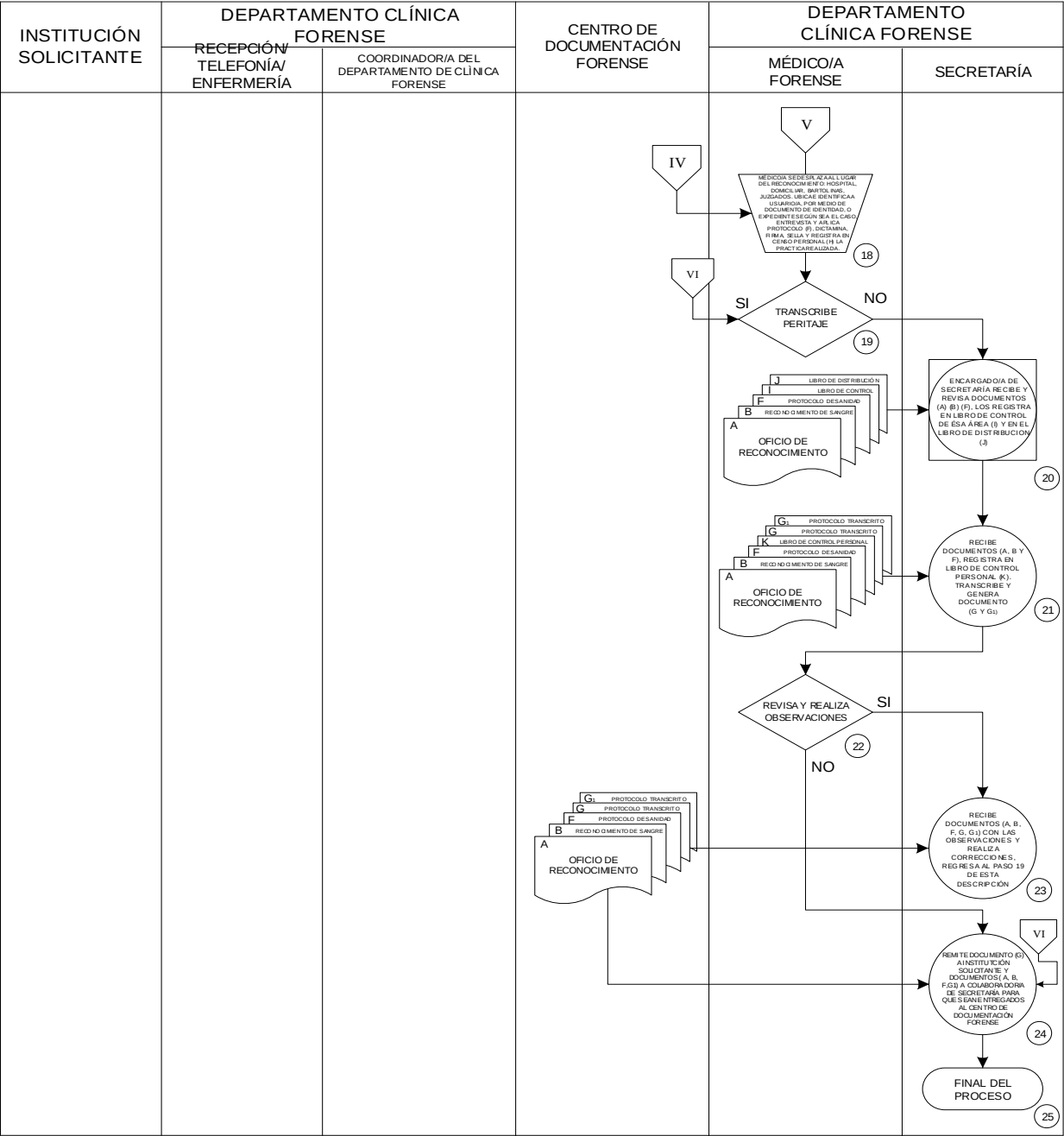
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

Hoja No. 3 de 3
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO MÉDICO LEGAL DE SANIDAD

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

PROCEDIMIENTO: Reconocimiento médico legal de sanidad

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Clínica Forense

OBJETIVO: Elaborar el dictamen médico-legal solicitado por la autoridad judicial que requiera de una opinión técnico-científica dentro del ámbito de la medicina y que contribuya en la administración de justicia.

DESCRIPCIO NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Usuario/a	1	Presenta oficio solicitando pericia de sanidad en original (A) y copia (A1) más la fotocopia de reconocimiento de sangre (B) proporcionada por la instancia respectiva.
Recepción/ telefonía/ Enfermería	2	Recibe y revisa oficios (A) (A1) y fotocopia de reconocimiento de sangre (B), verificando nombre de el/la paciente, tipo de reconocimiento, nombre de el/la funcionario/a y sello.
	3	Sella, anota fecha, hora y firma de recibido en ambos oficios (A) y (A1), registra en libro de control de entrada de oficios (C). Devuelve copia de oficio (A1) al usuario/a.
	4	Si existen dudas en cuanto al contenido del oficio, consulta sobre dudas.
Institución Solicitante	5	Recibe consulta telefónica sobre dudas en el contenido y las despeja.
Coordinador/a de Clínica Forense	6	Recibe consulta y despeja dudas.
Recepción/ telefonía/ Enfermería	7	Si no presenta adjunto reconocimiento de sangre (B) lo solicita telefónica o verbalmente al Centro de Documentación Forense del IML.
Centro de Documentación Forense.	8	Recibe solicitud y busca peritaje por tipo de reconocimiento en computadora.
	9	Fotocopia reconocimiento solicitado y registra en libro de control de copias (D). Si se solicita manuscrito ² , registra en libro de préstamos (E).
	10	Entrega fotocopia de reconocimiento de sangre (B).
Recepcionista	11	Recibe y revisa fotocopia de reconocimiento de sangre (B).
	12	Adjunta protocolo de sanidad (F).
Coordinador/a de Clínica Forense	13	Recibe y revisa oficio (A), fotocopia de reconocimiento de sangre (B) y protocolo de sanidad (F) y designa al Médico/a Forense que realizó pericia de sangre, si no se encuentra, designa a otro/a Médico/a Forense.
	14	Si es fuera de las instalaciones del Instituto elabora solicitud de transporte (L), lo lleva al área de transporte en donde le asignan vehículo y motorista. Continúa en paso 18.
Médico/a Forense	15	Recibe y revisa oficio (A), fotocopia de reconocimiento de sangre (B) y protocolo (F), verificando si él/ella realizó, el peritaje de sangre.

² La generación de dictámenes manuscritos NO es rutinaria sino excepcional y depende únicamente de la urgencia con que la autoridad competente requiera tales documentos para el cumplimiento de plazos legales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	16	Identifica el/la paciente, y entrevista, aplica protocolo (F) y dictamina; registra en censo personal (H) la práctica realizada.
	17	Si es necesario se ordena rayos x, revisión odontológica, y referencia médica, según criterio médico.
	18	Si es fuera de la Institución, Médico/a Forense lleva el equipo necesario para la realización de la pericia y se desplaza al lugar del reconocimiento: a) Hospital b) domiciliar c) bartolinas d) juzgados. Ubica e identifica a usuario/a, por medio de documento de identidad, o expediente según sea el caso, entrevista y aplica protocolo (F), dictamina, firma, sella y registra en censo personal (H) la práctica realizada.
	19	Transcribe el peritaje generando documento en original (G) y copia (G1), lo firma y sella. Continúa en paso 24. Si no lo transcribe continua en siguiente paso.
Secretaría	20	Encargado/a de secretaría recibe y revisa documentos (A, B y F) los registra en libro de control de esa área (I) y en el libro de distribución (J).
	21	Secretaria/o recibe documentos A, B y F, registra en libro de control personal (K).
Médico/a Forense	22	Se presenta al área de Secretaría, recibe y revisa documentos (A, B, F, G y G1) si hay observaciones en documentos (G y G1) lo devuelve. Si no las hay firma, sella y sigue en el paso 20 de esta descripción narrativa.
Secretaria	23	Recibe documentos (A, B, F, G, y G1) con las observaciones y realiza correcciones, regresa al paso 18 de esta descripción narrativa.
	24	Encargado/a de secretaría envía a institución solicitante documento (G), registrándolo en libros de distribución del área metropolitana (M) o en libro de distribución periférica (N). Remite documentos (A, F y G1) a Colaborador/a de Secretaría.
Colaborador/a de Secretaría	25	Recibe documentos (A, B, F y G1) llevándolos al Centro de Documentación Forense.
		Fin del proceso.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES. Reconocimiento médico legal de sanidad.

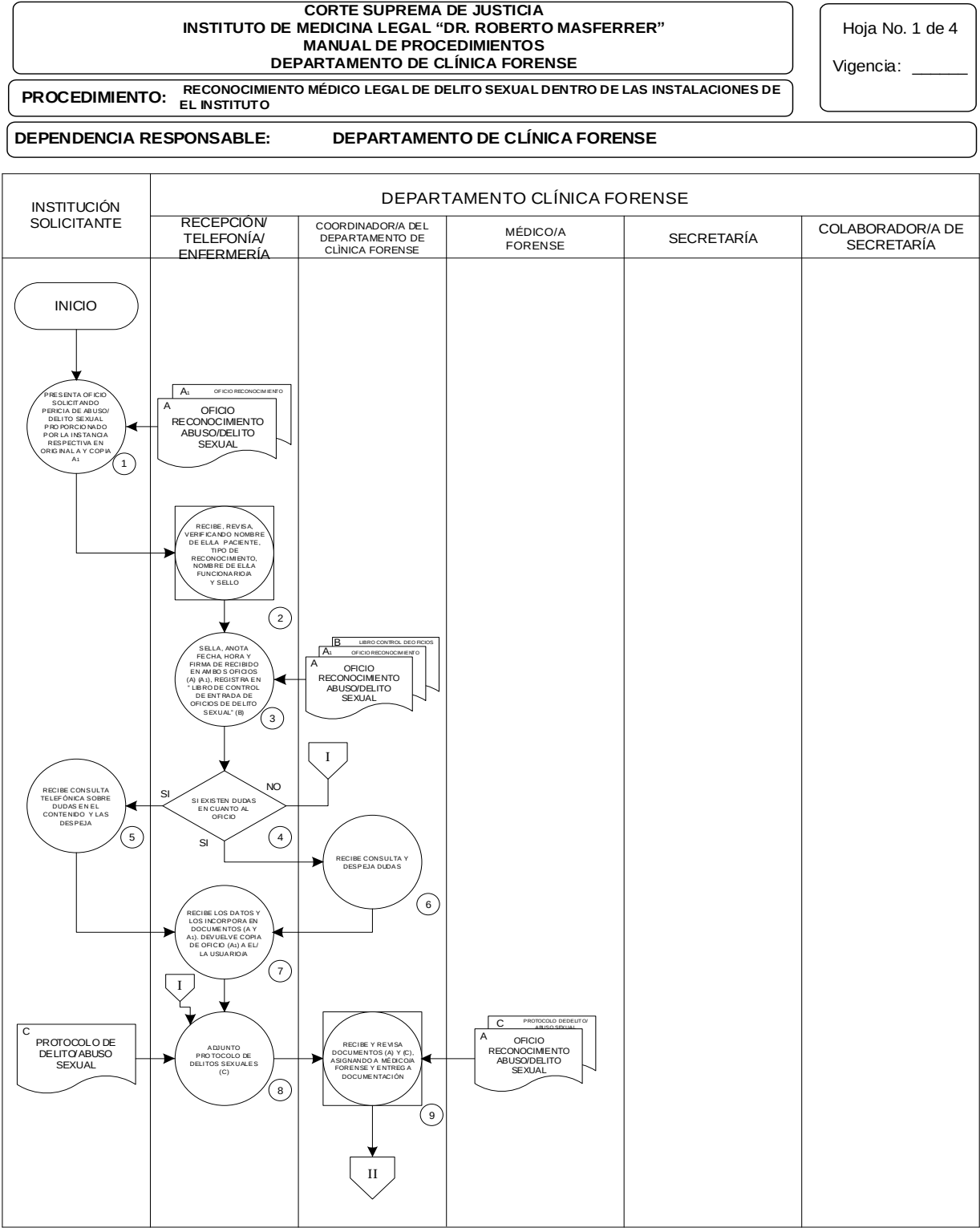
DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
	Oficio Solicitando Reconocimiento de Sanidad	Original Copia	Recepción/Telefonía Institución Solicitante
	Fotocopia de Reconocimiento de Sangre	Copia	Institución Solicitante Centro de Documentación Forense
	Libro de control Entrada de Oficios	Original	Recepción/telefonía
	Libro de Control de Copias	Original	Centro de Documentación Forense
	Libro de Préstamos del centro de documentación forense.	Original	Centro de Documentación Forense

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

F	Protocolo de Sanidad (manuscrito) ³	Original	Médico/a Forense
	Hoja de consentimiento informado	Original	Médico/a Forense
	Peritaje transcrito	Original copia	Institución solicitante Centro de Documentación Forense
	Censo personal de Práctica Realizada	Original	Médico/a Forense
	Libro de Control de secretaría	Original	Secretaría
	Libro de Distribución	Original	Secretaría
	Libro de Control Personal	Original	Secretaría
	Hoja de solicitud de transporte	original	Coordinador/a de Clínica. Sección de transporte.
	Libro de distribución del área metropolitana	Original	Secretaría
	Libro de distribución periférica	Original	Secretaría.

³ La generación de dictámenes manuscritos NO es rutinaria sino excepcional y depende únicamente de la urgencia con que la autoridad competente requiera tales documentos para el cumplimiento de plazos legales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

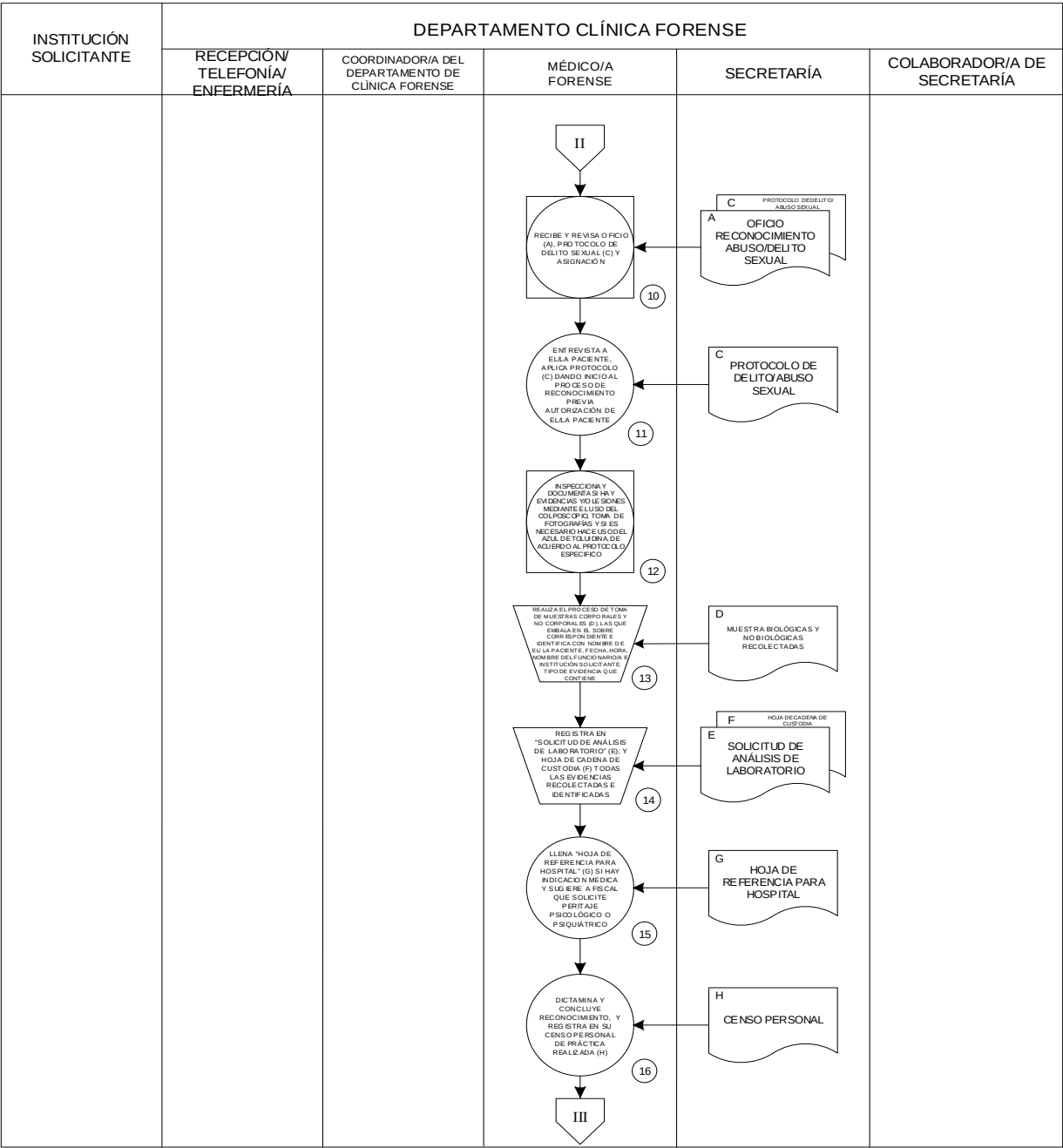
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

Hoja No. 2 de 4

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO MÉDICO LEGAL DE DELITO SEXUAL DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE EL INSTITUTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

Hoja No. 3 de 4

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO:

RECONOCIMIENTO MÉDICO LEGAL DE DELITO SEXUAL DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE EL INSTITUTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

INSTITUCIÓN SOLICITANTE	DEPARTAMENTO CLÍNICA FORENSE				
	RECEPCIÓN/ TELEFONÍA/ ENFERMERÍA	COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE	MÉDICO/A FORENSE	SECRETARÍA	COLABORADOR/A DE SECRETARÍA
A OFICIO RECONOCIMIENTO ABUSO DELITO SEXUAL G REFERENCIA PARA HOSPITAL F HOJA DE CADENA DE CUSTODIA E PROTOCOLO DE EVIDENCIAS RECOLECTADAS Y EMBALADAS C PROTOCOLO DE EVIDENCIAS RECOLECTADAS Y EMBALADAS	18 RECIBE Y REVISAR DOCUMENTACIÓN A, C, E, F, G, EVIDENCIAS RECOLECTADAS Y EMBALADAS 19 SI NO ESTÁN LLENADAS, COMPLETAR, INDICAR A MEDICINA LEGAL, Y PUEDE INCORPORAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA LA ANÁLISIS DE EVIDENCIAS RECOLECTADAS Y EMBALADAS, SI NO CORRESPONDE, NO RECORRERLAS, HASTA QUE SU MEDICINA LEGAL RECORRE Y COMPLETA LAS ORDENES 20 CONTINUA CON LA CADENA DE CUSTODIA LLENANDO, LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN ELLA PARA SU CONTINUIDAD 21 ENVIAR EN LIBRO DE CADENA DE CUSTODIA, SI SE ENTREGA O SI NO, Y HOJA DE CADENA DE CUSTODIA, F, J, ENTREGAR A LA MEDICINA LEGAL, PARA SU ANÁLISIS, PARA SER ANALIZADA AL LABORATORIO CORRESPONDIENTE, QUE FIRMA DE RECIBO EN LIBRO DE CADENA DE CUSTODIA	F CADENA DE CUSTODIA E SOLICITUD DE LABORATORIO J LIBRO DE CADENA DE CUSTODIA	III 17 ENVIAR A RECEPCIONISTA DOCUMENTOS (A, C, E, F, G) JUNTOS CON LAS EVIDENCIAS RECOLECTADAS Y EMBALADAS IV SI 22 TRANSCRIBE PERITAJE NO	A OFICIO RECONOCIMIENTO ABUSO DELITO SEXUAL G REFERENCIA PARA HOSPITAL F HOJA DE CADENA DE CUSTODIA E PROTOCOLO DE EVIDENCIAS RECOLECTADAS Y EMBALADAS C PROTOCOLO DE EVIDENCIAS RECOLECTADAS Y EMBALADAS 23 ENCARGADO/A DE SECRETARÍA RECIBE Y REVISAR DOCUMENTOS (A Y C), LOS REGISTRA EN LIBRO DE CONTROL DE ESE ÁREA (K) Y EN EL LIBRO DE DISTRIBUCIÓN (L) 24 SECRETARIO RECIBE DOCUMENTOS (A Y C) REGISTRA EN LIBRO DE CONTROL PERSONAL (M), TRANSCRIBE Y GENERA DOCUMENTO (I) Y (J) V	I LIBRO DE DISTRIBUCIÓN K LIBRO DE CONTROL DE SECRETARÍA C PROTOCOLO DE EVIDENCIAS RECOLECTADAS Y EMBALADAS A OFICIO RECONOCIMIENTO ABUSO DELITO SEXUAL I₁ PROTOCOLO TRANSITO M LIBRO DE CONTROL C PROTOCOLO DE EVIDENCIAS RECOLECTADAS Y EMBALADAS A OFICIO RECONOCIMIENTO ABUSO DELITO SEXUAL

- 441 -

ACTUALIZACIÓN 2024 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ESTRATÉGICO IML

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

Hoja No. 4 de 4

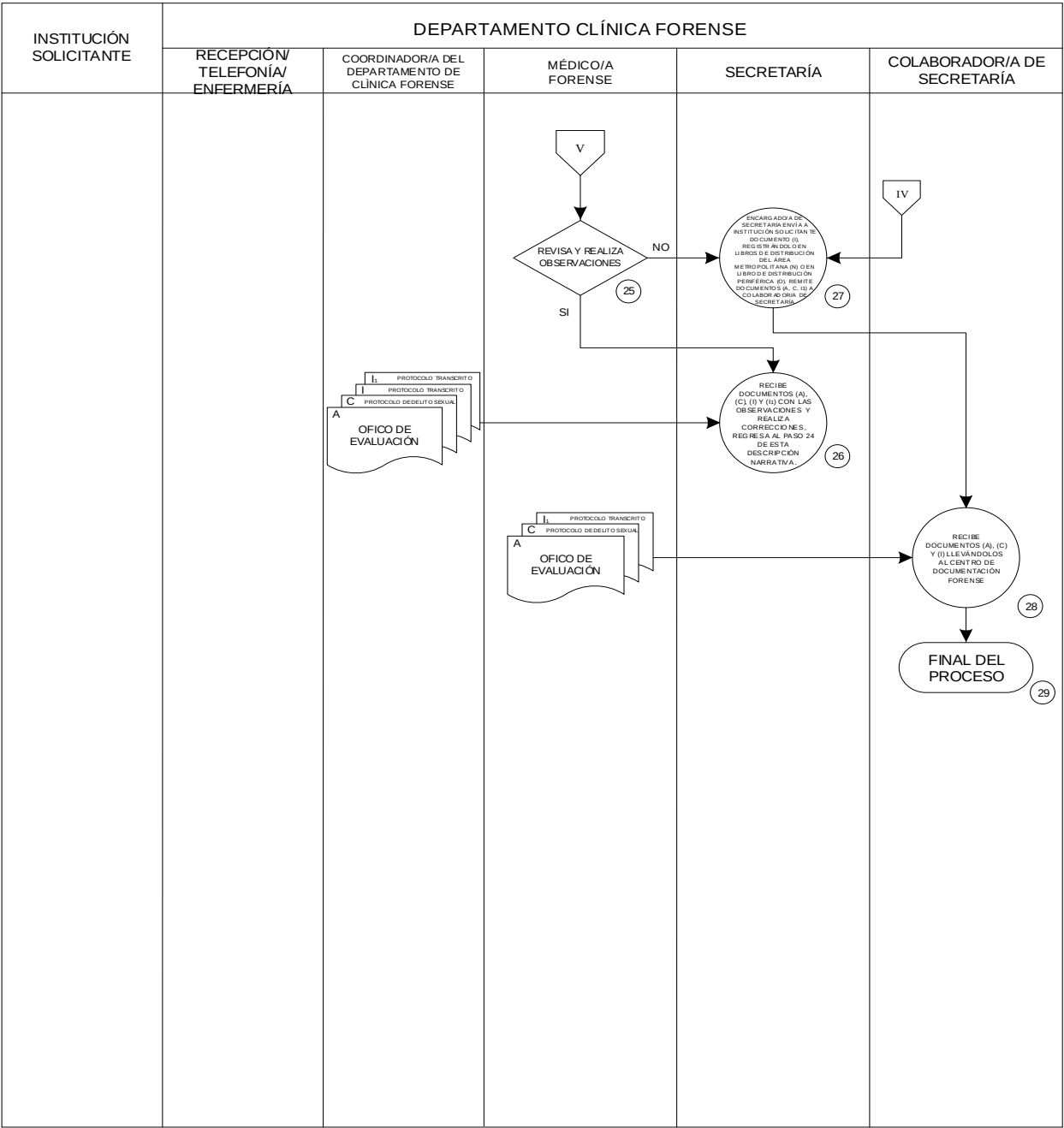
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO:

RECONOCIMIENTO MÉDICO LEGAL DE DELITO SEXUAL DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE EL INSTITUTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

PROCEDIMIENTO: Reconocimiento médico legal de delito sexual en Clínica Forense de El Instituto
DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Clínica Forense
OBJETIVO: Elaborar el Dictamen Médico-Legal solicitado por la autoridad judicial que requiera de una opinión técnico-científica dentro del ámbito de la medicina y que contribuya en la administración de justicia.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Usuario/a	1	Presenta Oficio solicitando pericia de Delito Sexual proporcionado por la instancia respectiva en Original A y Copia A1.
Recepción/ telefonía/ Enfermería	2	Recibe, revisa, verificando nombre de el/la paciente, tipo de reconocimiento, nombre de el/la funcionario/a y sello.
	3	Sella, anota fecha, hora y firma de recibido en ambos Oficios (A) (A1), registra en “Libro de Control de entrada de oficios de Delito Sexual” (B)
	4	Si existen dudas en cuanto al contenido del Oficio consulta sobre dudas
Institución solicitante	5	Recibe consulta telefónica sobre dudas en el contenido y las despeja.
Coordinador/a de Clínica Forense	6	Recibe consulta y despeja dudas.
Recepción/ telefonía/ Enfermería	7	Recibe los datos y los incorpora en documentos (A) y (A1). Devuelve copia de Oficio (A1) al Usuario/a
	8	Adjunta protocolo de Delitos sexuales (C).
Coordinador/a de Clínica Forense	9	Recibe y revisa documentos (A) y (C), asignando a Médico/a Forense y entrega documentación.
Médico/a Forense	10	Recibe y revisa Oficio (A), Protocolo de delito sexual (C) y asignación
	11	Identifica y entrevista a el/la paciente, aplica protocolo (C) dando inicio al proceso de reconocimiento previa autorización de el/la paciente.
	12	Inspecciona y documenta si hay evidencias y/o lesiones mediante el uso del colposcopio, toma de fotografías y si es necesario hace uso del azul de toluidina, de acuerdo al protocolo específico.
	13	Realiza el proceso de toma de muestras (D) corporales (hisopado oral, vaginal y/o anal, vellos púbicos, etc.) y no corporales (ropa, toallas femeninas, etc.), las que embala en el sobre correspondiente e identifica con nombre del/la paciente, fecha, hora, nombre de el/la funcionario/a e institución solicitante, tipo de evidencia que contiene. Las muestras se recolectan siempre que no exceda de los 10 días del hecho.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	14	Registra en “ <i>solicitud de análisis de laboratorio</i> ” (E); y hoja de cadena de custodia (F) todas las evidencias recolectadas e identificadas; etiqueta todas las muestras tomadas, etiquetadas y cumplimenta los formularios para exámenes de laboratorio, con toda la información necesaria para su proceso.
	15	Llena “ <i>hoja de referencia para hospital</i> ” (G) si hay indicación médica y dependiendo del caso sugiere a fiscal que solicite peritaje psicológico o psiquiátrico.
	16	Dictamina y concluye reconocimiento, y registra en su censo personal de práctica realizada (H).
	17	Entrega a recepcionista documentos A, C, E, F y G, junto con las evidencias (muestras) recolectadas y embaladas (D).
	18	Transcribe el peritaje generando documento en original I y copia I1, lo firma y sella. Continúa en paso 27. Si no lo transcribe continua en siguiente paso.
Recepción/ telefonía/ Enfermería	19	Recibe y revisa documentación A, C, E, F, G, evidencias recolectadas, embaladas e identificadas.
	20	Si no están llenadas correctamente, informa a Médico/a Forense o - en su ausencia- anota la información contenida en el oficio petitorio. Si es necesario, refrigera las evidencias corporales y no corporales y/u órdenes de laboratorio, hasta que el/la Médico/a Forense etiqueta y/o completa las ordenes de laboratorio y/o embala las evidencias en mención correctamente.
	21	Continúa con la cadena de custodia llenando la información requerida en ella para su seguimiento.
	22	Censa lo pertinente en libro de cadena de custodia (J), lleva y entrega solicitud de análisis de laboratorio (E), y hoja de cadena de custodia (F) junto con las evidencias, para ser analizadas al laboratorio correspondiente, quien firma de recibido en libro de cadena de custodia (J) y documento (F).
Secretaría	23	Encargado/a de secretaría recibe y revisa documentos A y C, los registra en libro de control de dicha área (K) y en el libro de distribución (L).
	24	Secretaria/o recibe documentos A y C, registra en libro de control personal (M).
Médico/a Forense	25	Se apersona al área de secretaría, recibe y revisa documentos A, C, I y I1 si hay observaciones en documento I y I1 lo devuelve. Continúa en paso 26. Si no las hay firma, sella y sigue en el paso 27 de esta descripción narrativa
Secretaria/o	26	Recibe documentos A, C, I y I1 con las observaciones y realiza correcciones, regresa al paso 25 de esta descripción narrativa.
	27	Encargado/a de secretaría envía a institución solicitante documento I, registrándolo en libros de distribución del área metropolitana (N) o en libro de distribución periférica (O).
Colaborador/a de Secretaría	28	Recibe documentos A, C, y I1 llevándolos al centro de documentación forense.
		Fin del proceso

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

Reconocimiento médico legal de delito sexual en Clínica Forense de El Instituto

DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
Oficio Solicitando Reconocimiento Abuso/Delito Sexual	Original Copia	Recepción/telefonía Usuario/a
Libro de Control de entrada de oficios de Delito Sexual	original	Recepción/telefonía
Protocolo de Delito/Abuso sexual	Original	Médico/a Forense
Hoja de consentimiento informado	Original	Médico/a Forense
Muestra biológicas y no biológicas recolectadas	Original	Médico/a Forense Laboratorios.
Solicitud de análisis de Laboratorio	original	Médico/a Forense Recepción/telefonía Laboratorio
Hoja de cadena de custodia	Original	Médico/a Forense Recepción/telefonía Laboratorio
Hoja de referencia para hospital	Original	Médico/a Forense Usuario/a
Censo personal de práctica realizada	Original	Médico/a Forense
Peritaje transcrito	Original copia	Institución solicitante Centro de documentación forense.
Libro de cadena de custodia	Original	Secretaría/Telefonía
Libro de control de secretaría	Original	Secretaría
Libro de distribución	Original	Secretaría
Libro de control personal	Original	Secretaría
Libro de distribución del área metropolitana	Original	Secretaría
Libro de distribución periférica	Original	Secretaría.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

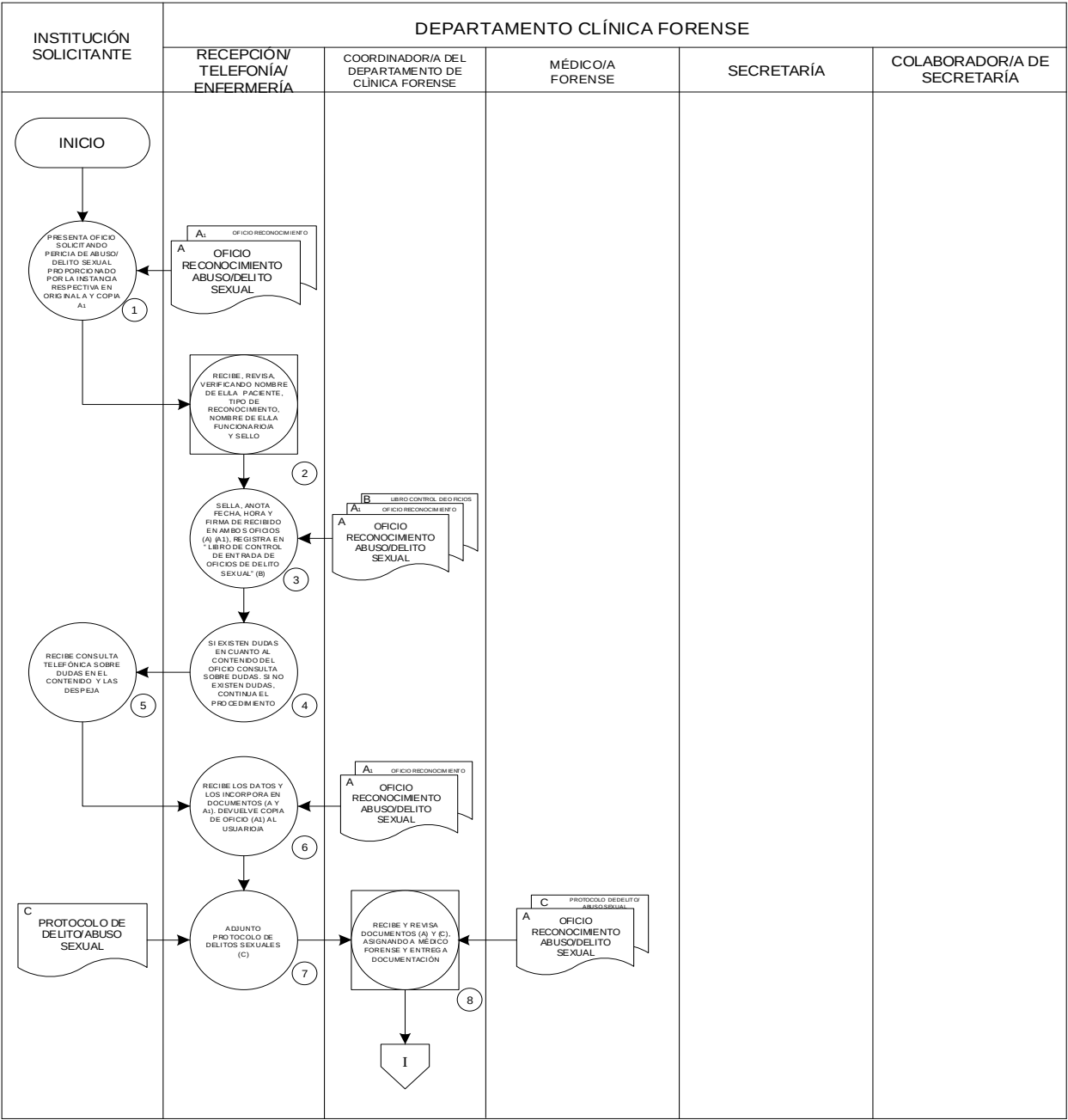
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

Hoja No. 1 de 4

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO MÉDICO LEGAL DE DELITO SEXUAL FUERA DE LAS INSTALACIONES DE EL INSTITUTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE



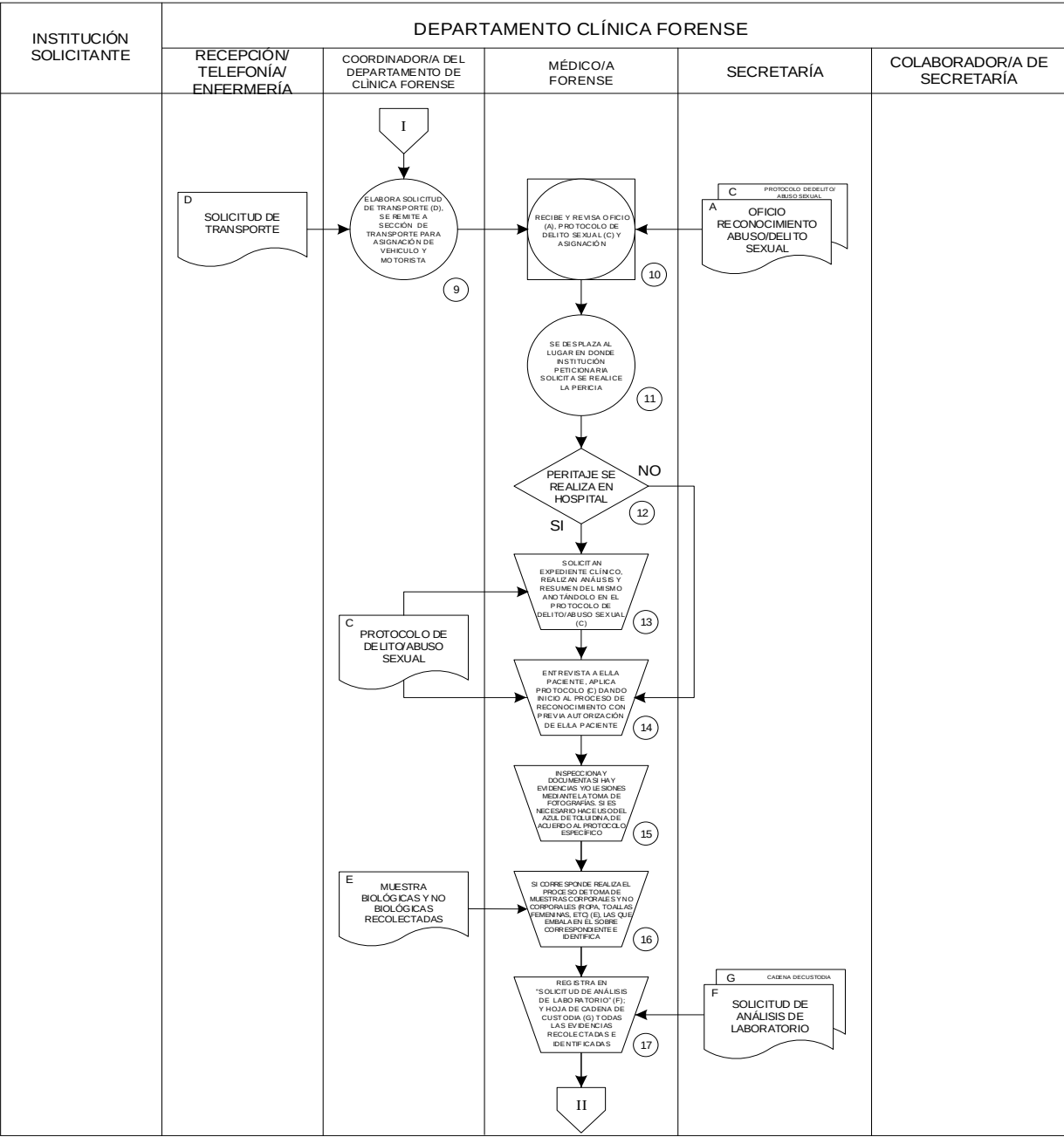
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

Hoja No. 2 de 4
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO MÉDICO LEGAL DE DELITO SEXUAL FUERA DE LAS INSTALACIONES DE EL INSTITUTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE



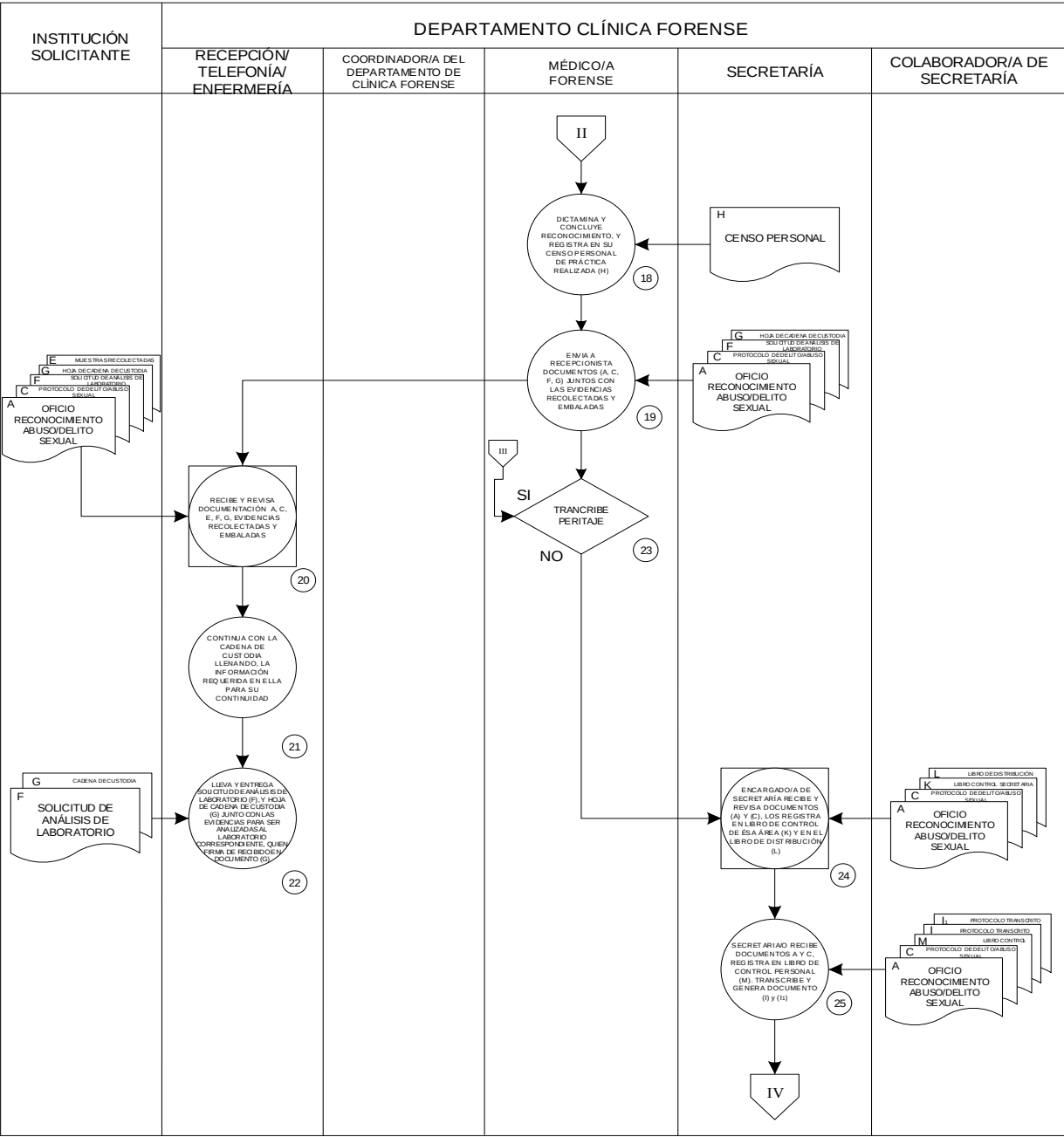
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

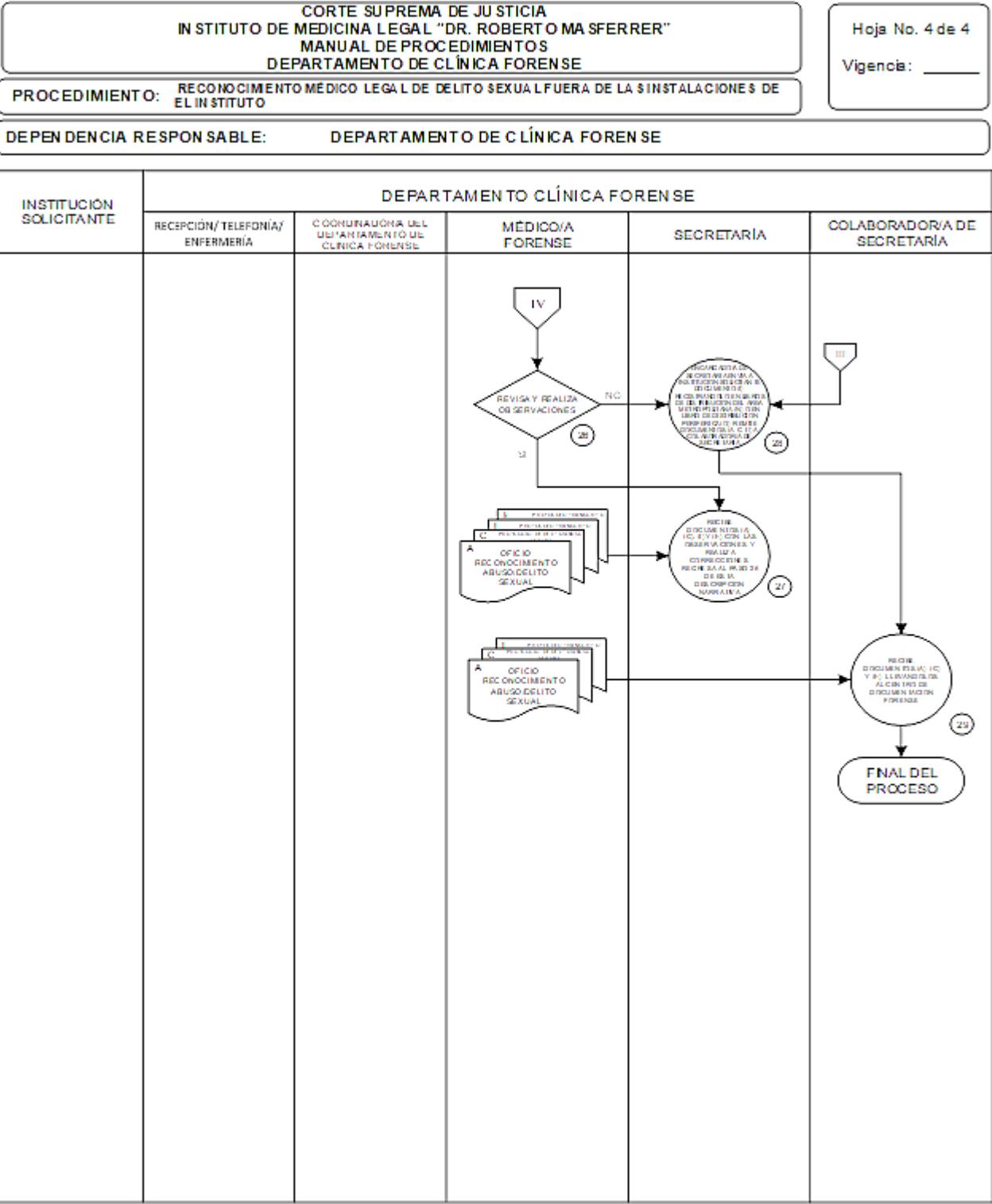
Hoja No. 3 de 4
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO MÉDICO LEGAL DE DELITO SEXUAL FUERA DE LAS INSTALACIONES DE EL INSTITUTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

PROCEDIMIENTO: Reconocimiento médico legal de delito sexual fuera de las instalaciones de El Instituto

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de clínica forense

OBJETIVO: Elaborar el dictamen médico-legal solicitado por la autoridad judicial que requiera de una opinión técnico-científica dentro del ámbito de la medicina y que contribuya en la administración de justicia.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

e		
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Institución	1	Presenta Oficio solicitando pericia de Delito Sexual proporcionado por la instancia respectiva en Original A y Copia A1.
Recepción/Telefonía /Enfermería	2	Recibe, revisa, verificando nombre de el/la paciente, tipo de reconocimiento, nombre de el/la funcionario/a y sello.
	3	Sella, anota fecha, hora y firma de recibido en ambos Oficios (A) (A1), registra en “Libro de Control de entrada de oficios de Delito Sexual” (B)
	4	Si existen dudas en cuanto al contenido del Oficio consulta sobre dudas
Institución solicitante	5	Recibe consulta telefónica sobre dudas en el contenido y las despeja.
Coordinador/a de Clínica	6	Recibe consulta y despeja dudas.
Recepción/Telefonía /Enfermería	7	Recibe los datos y los incorpora en documentos (A) y (A1). Devuelve copia de Oficio (A1) a institución solicitante.
	8	Adjunta protocolo de Delitos sexuales (C).
Coordinador/a de Clínica Forense	9	Recibe y revisa documentos (A) y (C), asignando a Médico/a Forense y entrega documentación.
	10	Elabora solicitud de transporte (D), lo lleva al área de transporte en donde le asignan vehículo y motorista.
Médico/a Forense	11	Recibe y revisa oficio (A), protocolo de delito sexual (C) y asignación. Se encarga de llevar el material y equipo establecido para realizar la pericia en el lugar destinado.
	12	Se desplaza al lugar en donde institución peticionaria solicita se realice la pericia.
	13	Si es en hospital se apersona a la estación de enfermería, se identifica y solicita expediente clínico, realiza análisis y resumen del mismo anotándolo en el protocolo de Delito Sexual (C). Si no es en hospital Médico/a Forense determinará si el lugar reúne las condiciones necesarias para realizar la pericia.
	14	Identifica y entrevista a el/la paciente, aplica protocolo (C) dando inicio al proceso de reconocimiento previa autorización de el/la paciente.
	15	Inspecciona y documenta si hay evidencias y/o lesiones mediante la toma de fotografías. Si es necesario hace uso del azul de toluidina, de acuerdo al protocolo específico.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	16	Si corresponde realiza el proceso de toma de muestras (E) corporales (hisopado oral, vaginal y/o anal, vellos púbicos, etc.) y no corporales (ropa, toallas femeninas, etc.), las que embala en el sobre correspondiente e identifica con nombre de el/la paciente, fecha, hora, nombre de el/la funcionario/a e institución solicitante, tipo de evidencia que contiene. Las muestras se recolectan siempre que no exceda de los 10 días del hecho.
	17	Registra en "solicitud de análisis de laboratorio" (F); y hoja de cadena de custodia (G) todas las evidencias recolectadas e identificadas. <i>Es obligación</i> de el/la Médico/a Forense, dejar todas muestras tomadas, etiquetadas; de igual forma las ordenes de laboratorio, llenadas correctamente con toda la información necesaria para su proceso.
	18	Dictamina y concluye reconocimiento, y registra en su censo personal de práctica realizada (H).
	19	Entrega a recepcionista documentos A, C, F y G, juntos con las evidencias (muestras) recolectadas y embaladas correctamente (E).
	20	Transcribe el peritaje generando documento en original (I) y copia (I1), lo firma y sella y continúa en paso 29. Sino lo transcribe continua en paso 25.
Recepción/Telefonía /Enfermería	21	Recibe y Revisa documentación A, C, E, F y G, más las evidencias recolectadas y embaladas.
	22	Si no están llenadas correctamente, informa a médico/a forense, Si dicho(a) profesional no se encuentra en el Instituto, el personal de recepción/telefonía registra la información que trae el oficio; si no es posible las evidencias corporales y no corporales y/u órdenes de laboratorio son refrigeradas, hasta que el/la médico/a forense etiqueta y/o completa las ordenes de laboratorio y/o embala correctamente las evidencias en mención.
	23	Continúa con la cadena de custodia llenando, la información requerida en ella para su continuidad.
	24	Censa en libro de cadena de custodia (J). Lleva y entrega Solicitud de análisis de Laboratorio (F), y hoja de cadena de custodia (G) junto con las evidencias para ser analizadas al laboratorio correspondiente, quien firma de recibido en documento (G) y en libro de cadena de custodia (J).
Secretaría	25	Encargado/a de secretaría recibe y revisa documentos (A) y (C), los registra en libro de control de esa área (K) y en el libro de distribución (L).
	26	Secretaria/o recibe documentos A y C, registra en libro de control personal (M).
Médico/a Forense	27	Se apersona al área de secretaría, recibe y revisa documentos A, C, I y I1, si hay observaciones en documentos I y I1 lo devuelve. Si no las hay firma, sella y sigue en el paso 27 de esta descripción narrativa.
Secretaria	28	Recibe documentos A, C, I y I1 con las observaciones y realiza correcciones, regresa al paso 25 de esta descripción narrativa.
	29	Encargado/a de secretaría envía a institución solicitante documento I, registrándolo en libros de distribución del área metropolitana (N) o en libro de distribución periférica (O). Remite documentos A, C, I1 a colaborador de secretaría.
Colaborador/a de Secretaría	30	Recibe documentos A, C, I1 llevándolos al centro de documentación forense.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fin del proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

Reconocimiento médico legal de delito sexual fuera de las instalaciones de El Instituto

DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
Oficio Solicitando Reconocimiento Abuso/Delito Sexual	Original Copia	Recepción/telefonía Usuario/a
Libro de Control de entrada de oficios de Delito Sexual	Original	Recepción/telefonía
Protocolo de Delito/Abuso sexual	Original	Médico/a Forense
Hoja de consentimiento informado	Original	Médico/a Forense
Hoja de solicitud de transporte	Original	Coordinador/a de Clínica Forense. Área de transporte.
Muestra biológicas y no biológicas recolectadas	Original	Médico/a Forense Recepción. Laboratorios.
Solicitud de análisis de Laboratorio	original	Médico/a Forense Recepción/telefonía Laboratorio
Hoja de cadena de custodia	Original	Médico/a Forense Recepción/telefonía Laboratorio
Censo personal de práctica realizada	Original	Médico/a Forense
Peritaje transcrito	Original Copia	Institución solicitante Centro de Documentación Forense
Libro de cadena de custodia	Original	Secretaría
Libro de control de secretaría	Original	Secretaría
Libro de distribución	Original	Secretaría
Libro de control personal	Original	Secretaría
Libro de distribución del área metropolitana	Original	Secretaría
Libro de distribución periférica	Original	Secretaría

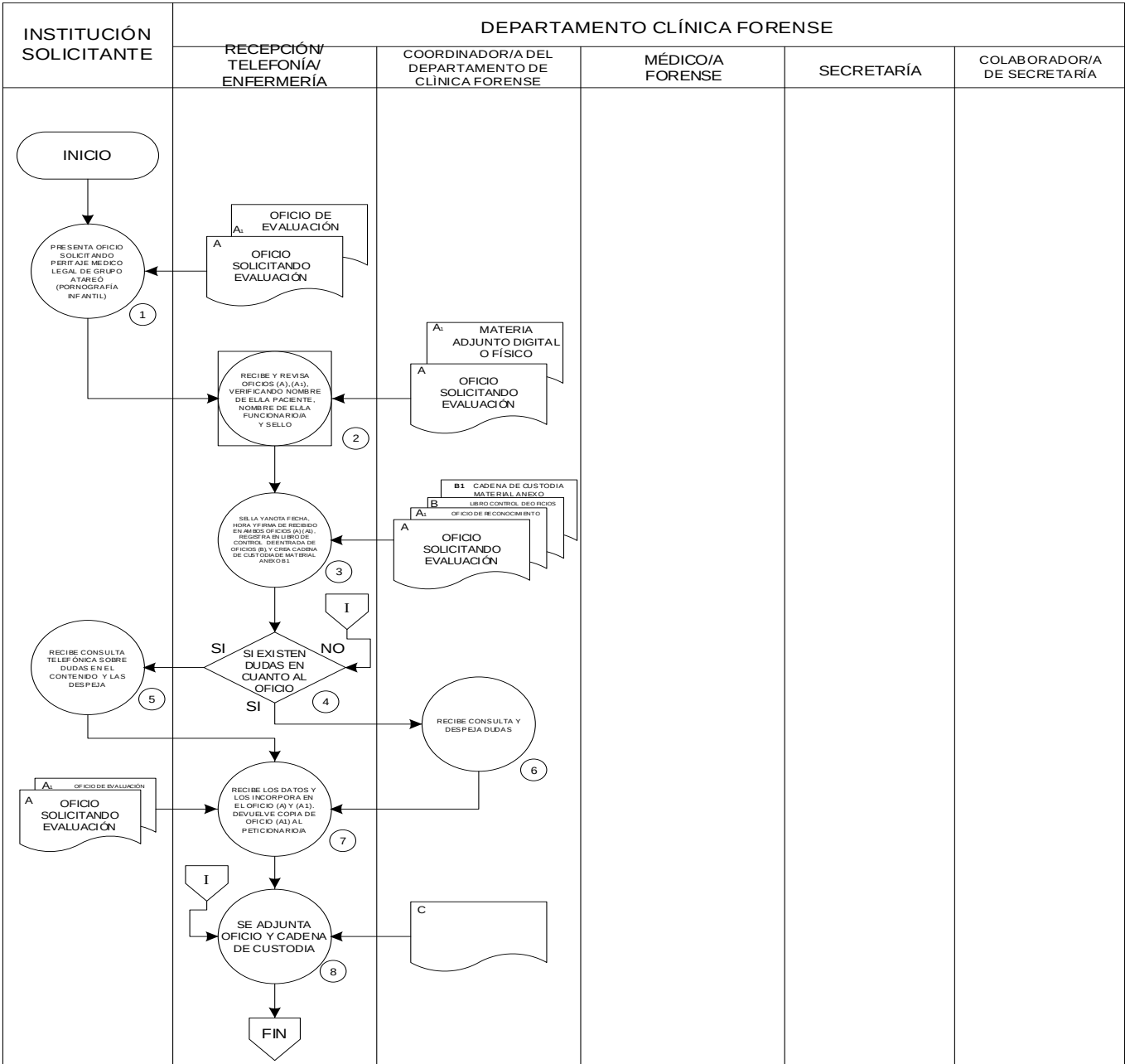
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

Hoja No. 1 de 1
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO MÉDICO LEGAL DE GRUPO ETARIO (PORNOGRAFÍA INFANTIL).

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: Reconocimiento médico legal de delito sexual fuera de las instalaciones de El Instituto

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de clínica forense

OBJETIVO: Elaborar el dictamen médico-legal solicitado por la autoridad judicial que requiera de una opinión técnico-científica dentro del ámbito de la medicina y que contribuya en la administración de justicia.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Institución	1	Presenta Oficio solicitando pericia de Grupo Etario proporcionado por la instancia respectiva en Original A y Copia A1.
Recepción/Telefonía /Enfermería	2	Recibe, revisa, verificando nombre de el/la paciente, tipo de reconocimiento, nombre de el/la funcionario/a y sello.
	3	Sella, anota fecha, hora y firma de recibido en ambos Oficios (A) (A1), registra en "Libro de Control de entrada de oficios de Delito Sexual" (B)
	4	Si existen dudas en cuanto al contenido del Oficio consulta sobre dudas
Institución solicitante	5	Recibe consulta telefónica sobre dudas en el contenido y las despeja.
Coordinador/a de Clínica	6	Recibe consulta y despeja dudas.
Recepción/Telefonía /Enfermería	7	Recibe los datos y los incorpora en documentos (A) y (A1). Devuelve copia de Oficio (A1) a institución solicitante.
	8	Crea cadena de custodia de material anexado en solicitud

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

Reconocimiento médico legal de delito sexual fuera de las instalaciones de El Instituto

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
	Oficio Solicitando Reconocimiento Abuso/Delito Sexual	Original Copia	Recepción/telefonía
	Control de entrada de oficios	Original	Recepción/telefonía
	Hoja de cadena de custodia	Original	Recepción/telefonía

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

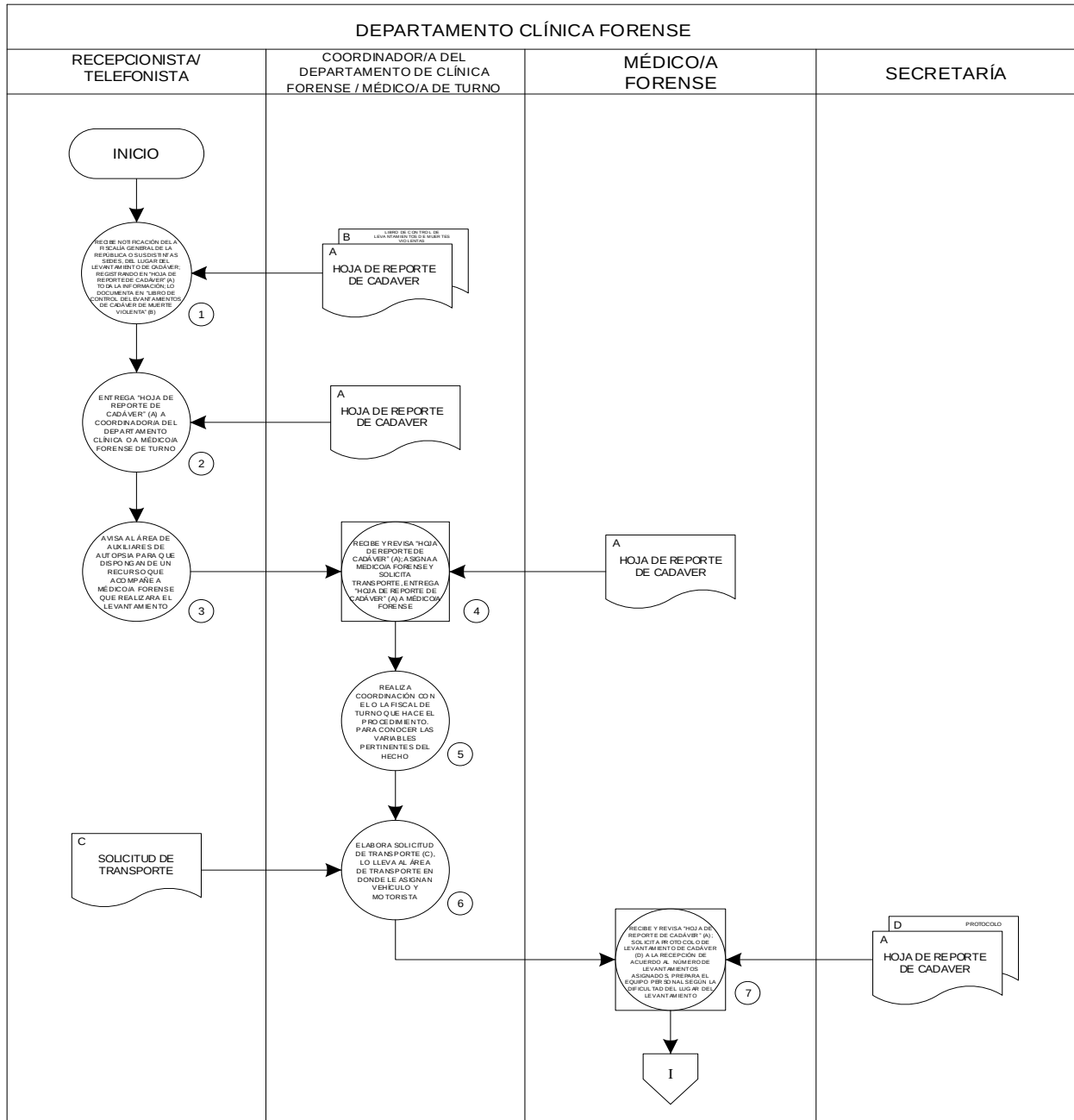
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

Hoja No. 1 de 4

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO MÉDICO LEGAL DE CADÁVER POR MUERTE VIOLENTA

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE



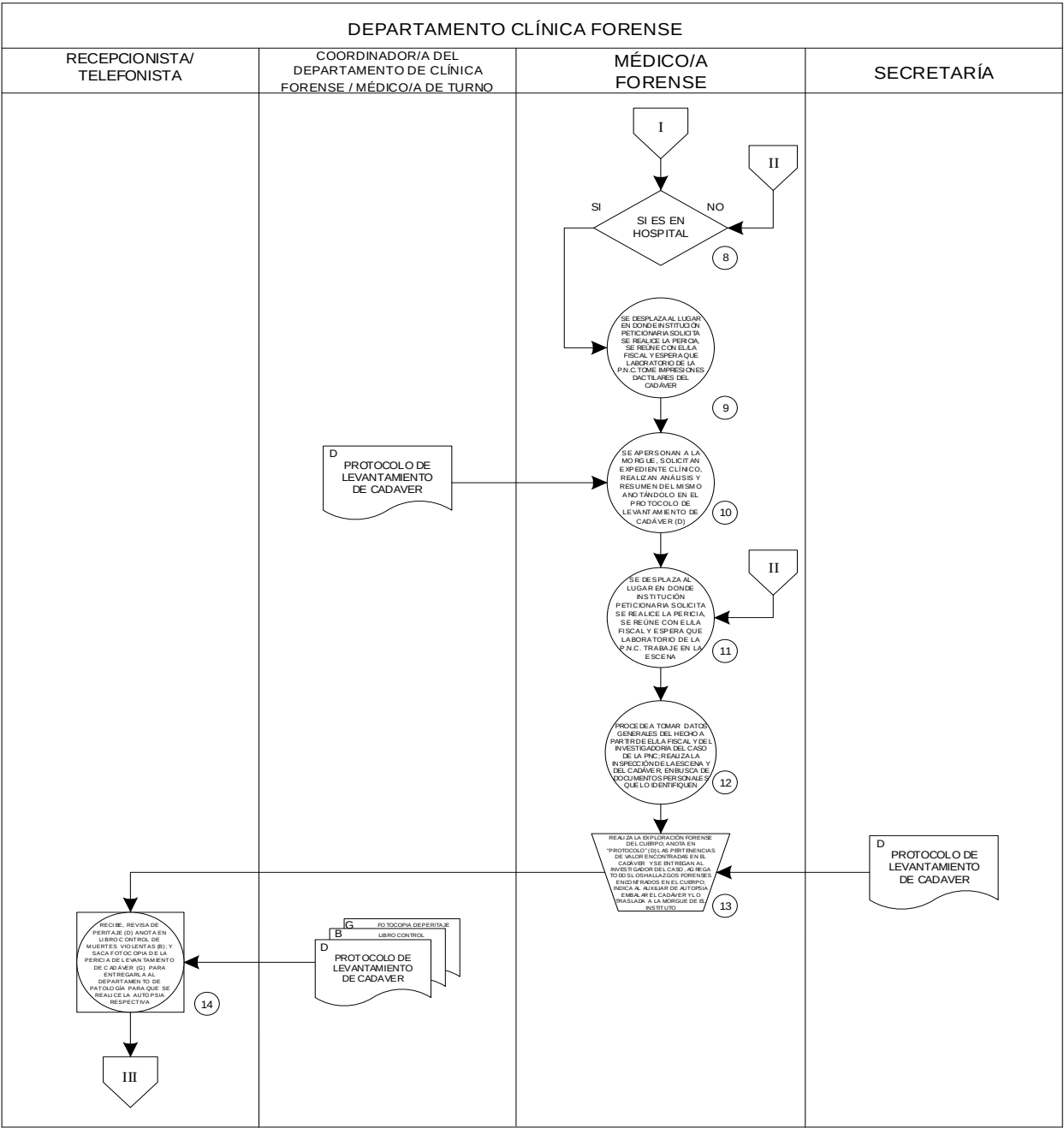
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

Hoja No. 2 de 4
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO MÉDICO LEGAL DE CADÁVER POR MUERTE VIOLENTA

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

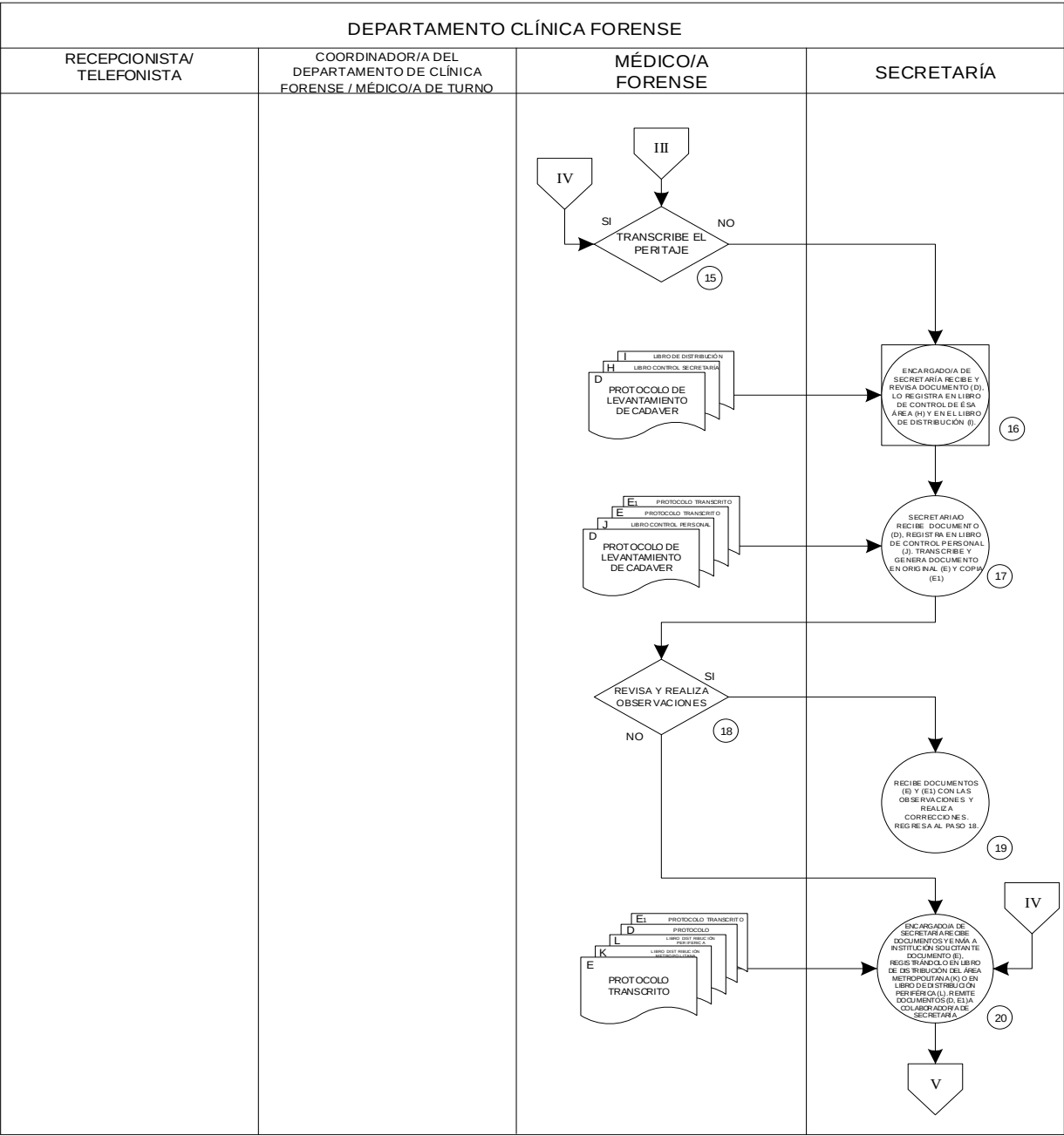
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

Hoja No. 3 de 4

Vigencia: _____

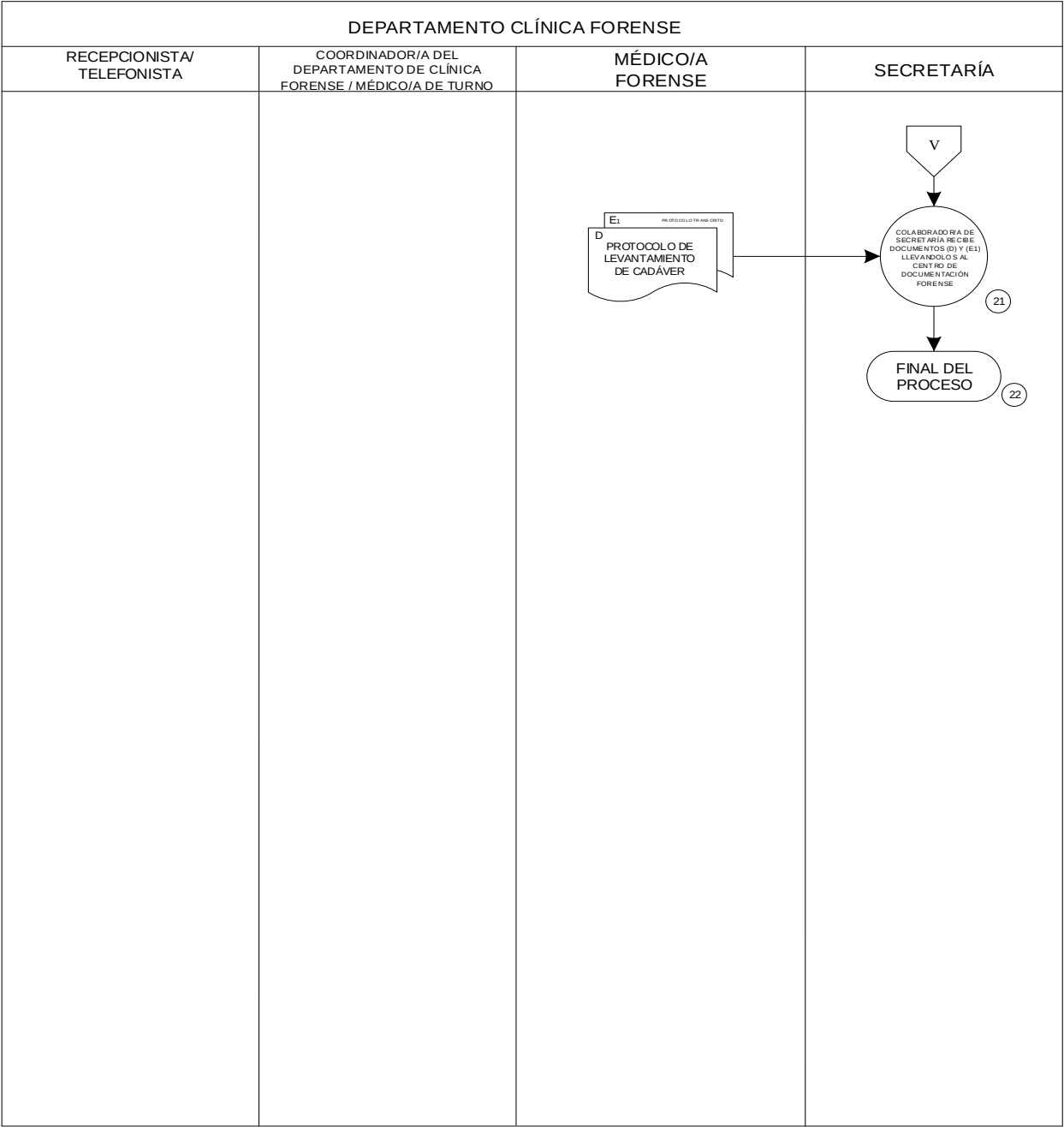
PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO MÉDICO LEGAL DE CADÁVER POR MUERTE VIOLENTA

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE	Hoja No. 4 de 4 Vigencia: _____
PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO MÉDICO LEGAL DE CADÁVER POR MUERTE VIOLENTA	
DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

PROCEDIMIENTO: Reconocimiento médico legal de cadáver por muerte violenta

DEPENDENCIA RESPONSABLE: departamento de clínica forense

OBJETIVO: Elaborar el dictamen médico-legal solicitado por la autoridad judicial que requiera de una opinión técnico-científica dentro del ámbito de la medicina y que contribuya en la administración de justicia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Recepción/Telefonía	1	Recibe notificación verbal o telefónica de la sedes fiscales de la Fiscalía General de la República, del lugar del levantamiento de Cadáver; Registrando en “Hoja de Reporte de Cadáver” (A) toda la información; lo documenta en “Libro de Control de Levantamientos de cadáver de muerte violenta” (B).
	2	Entrega “Hoja de Reporte de Cadáver” (A) a Coordinador/a de Clínica, o Médico/a Forense de turno según el caso.
	3	Avisa al área de auxiliares de autopsia para que dispongan de un recurso que acompañe al Médico/a Forense a realizar el levantamiento.
Coordinador/a de Clínica Forense Médico/a Forense de turno	4	Recibe y revisa “Hoja de Reporte de Cadáver” (A); asigna a Médico/a Forense y solicita transporte, entrega “Hoja de Reporte de Cadáver” (A) a Médico Forense
	5	Realiza coordinación con el o la fiscal de turno que hace el procedimiento. Para conocer las variables pertinentes del hecho.
	6	Elabora solicitud de transporte (C), lo lleva al área de transporte en donde le asignan vehículo y motorista.
Médico/a Forense	7	Recibe y revisa “hoja de reporte de cadáver” (A); solicita protocolo de levantamiento de cadáver (D) a la recepción de acuerdo al número de levantamientos asignados, prepara el equipo personal según la dificultad del lugar del levantamiento.
	8	Se desplaza al lugar en donde institución peticionaria solicita se realice la pericia, se reúne con Fiscal y espera que laboratorio de la P.N.C. trabaje en la escena y tome impresiones dactilares del cadáver (cuando es en hospital).
	9	Procede a tomar datos generales del hecho a partir de él o la fiscal y del investigador/a del caso de la PNC; realiza la inspección de la escena y del cadáver conforme al protocolo específico en busca de documentos personales que lo identifiquen.
	10	Si es en hospital se apersonan a la morgue, solicitan expediente clínico, realizan análisis y resumen del mismo anotándolo en el protocolo de levantamiento de cadáver (D). El medico forense dejara plasmado en el levantamiento de cadáver el envío posterior del expediente clínico al departamento correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		El expediente clínico deberá de ser remitido al departamento de Patología Forense con su debida cadena de custodia firmada y sellada.
	11	Realiza la exploración forense del cuerpo de acuerdo al protocolo específico, ayudado por el o la auxiliar de autopsias; anota en "protocolo" (D) las pertenencias de valor encontradas en el cadáver y se entregan al investigador/a del caso quien firma de recibidas, agrega todos los hallazgos forenses encontrados en el cuerpo; indica al auxiliar de autopsia embalar el cadáver y lo traslada a la morgue del instituto de medicina legal. Al ingresar al Departamento de Clínica Forense tiene la obligación de informar y entregar a Recepción el peritaje.
	12	Transcribe el peritaje generando documento en original (E) y copia (E1), lo firma, sella y registra en su censo personal de práctica realizada (F) y continúa en paso 18. Si no lo transcribe continua en paso 14.
Recepción/Telefonía	13	Recibe, revisa el peritaje (C) anota en Libro control de Muertes Violentas (B) el nombre de él/la perito/a que realizó la experticia; saca fotocopia de la pericia de levantamiento de cadáver (G) para entregarla al Departamento de Patología para que se realice la Autopsia respectiva.
Secretaría	14	Encargado/a de secretaría recibe y revisa documento (D), lo registra en libro de control de esa área (H) y en el libro de distribución (I).
	15	Secretaria/o recibe documento (C), registra en libro de control personal (J).
Médico/a Forense	16	Se apersona al área de secretaría, recibe y revisa documentos D, E, y E1 si hay observaciones en documentos E y E1 lo devuelve. Si no las hay firma, sella y sigue en el paso 18 de esta descripción narrativa.
Secretaria	17	Recibe documentos E y E1 con las observaciones y realiza correcciones, regresa al paso 16 de esta descripción narrativa.
	18	Encargado/a de secretaría envía a institución solicitante documento E, registrándolo en Libro de distribución del área metropolitana (K) o en Libro de distribución periférica (L). Remite documentos D y E1 a colaborador/a de secretaría.
Colaborador/a de Secretaría	19	Recibe documentos D y E1 llevándolos al Centro de Documentación Forense.
		FIN DEL PROCESO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

Reconocimiento médico legal de cadáver por muerte violenta

DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
	Hoja de Reporte de Cadáver	Original	Recepción/telefonía Coordinador/a Médico/a Forense.
	Libro de Control de levantamientos de Muertes violentas	Original	Recepción/Telefonía
	Hoja de solicitud de transporte	Original	Coordinador/a de Clínica Forense Área de transporte.
	Protocolo de levantamiento de cadáver	Original	Médico/a Forense
	Protocolo transcrito	Original Copia	Institución Solicitante Centro de documentación forense
	Censo personal de practica realizada	Original	Médico/a Forense
	Fotocopia de Peritaje de levantamiento de cadáver	Copia	Médico/a Patólogo/a Forense
	Libro de Control de Entradas de secretaría	Original	Encargado/a de Secretaría
	Libro de Distribución	Original	Secretaría
	Libro de Control Personal	Original	Secretaría
	Libro de distribución del área metropolitana	Original	Secretaría
	Libro de distribución periférica	Original	Secretaría

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

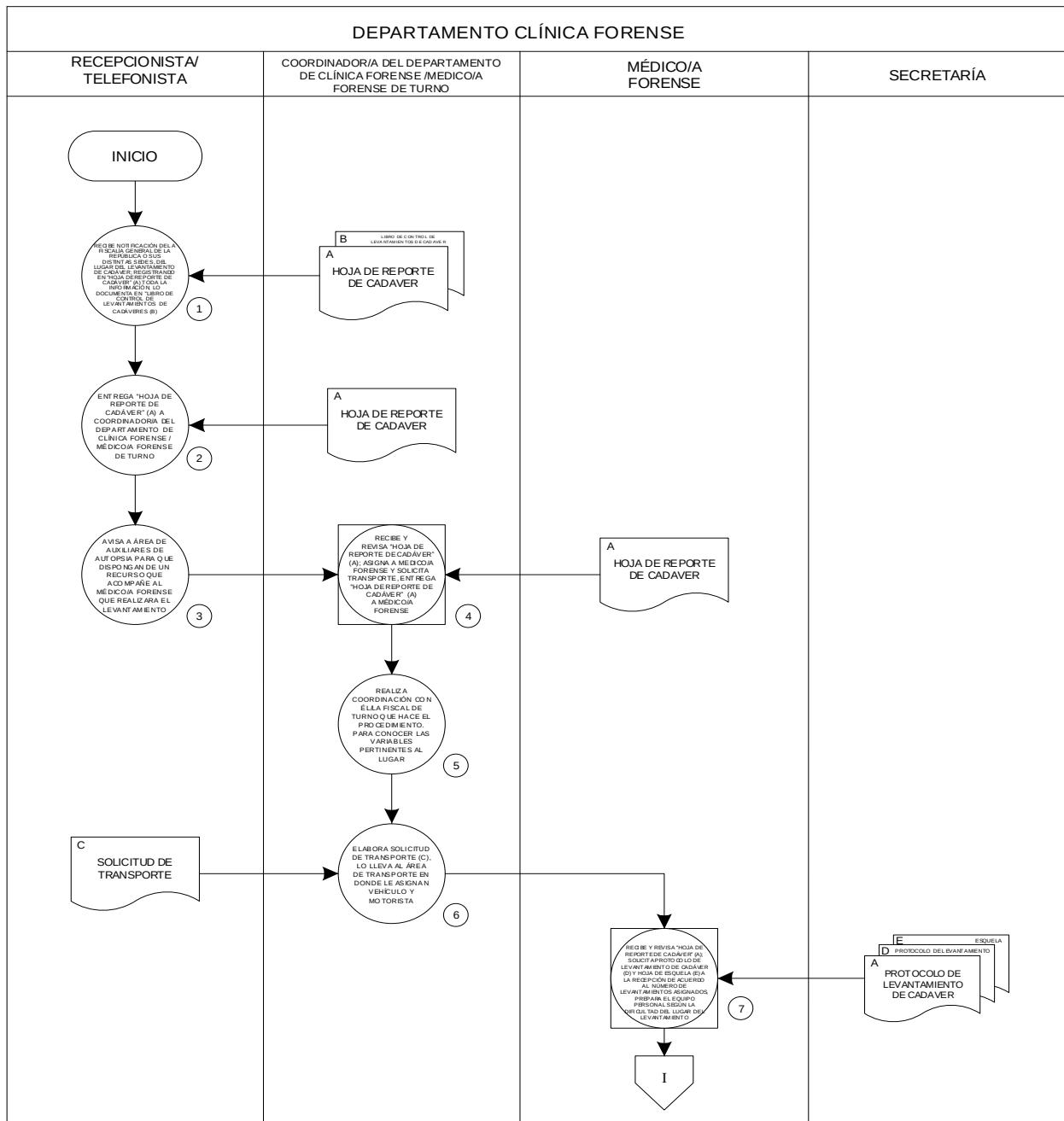
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

Hoja No. 1 de 3

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO MÉDICO LEGAL DE CADÁVER POR MUERTE NATURAL, ACCIDENTAL, NO IDENTIFICADO

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

Hoja No. 2 de 3

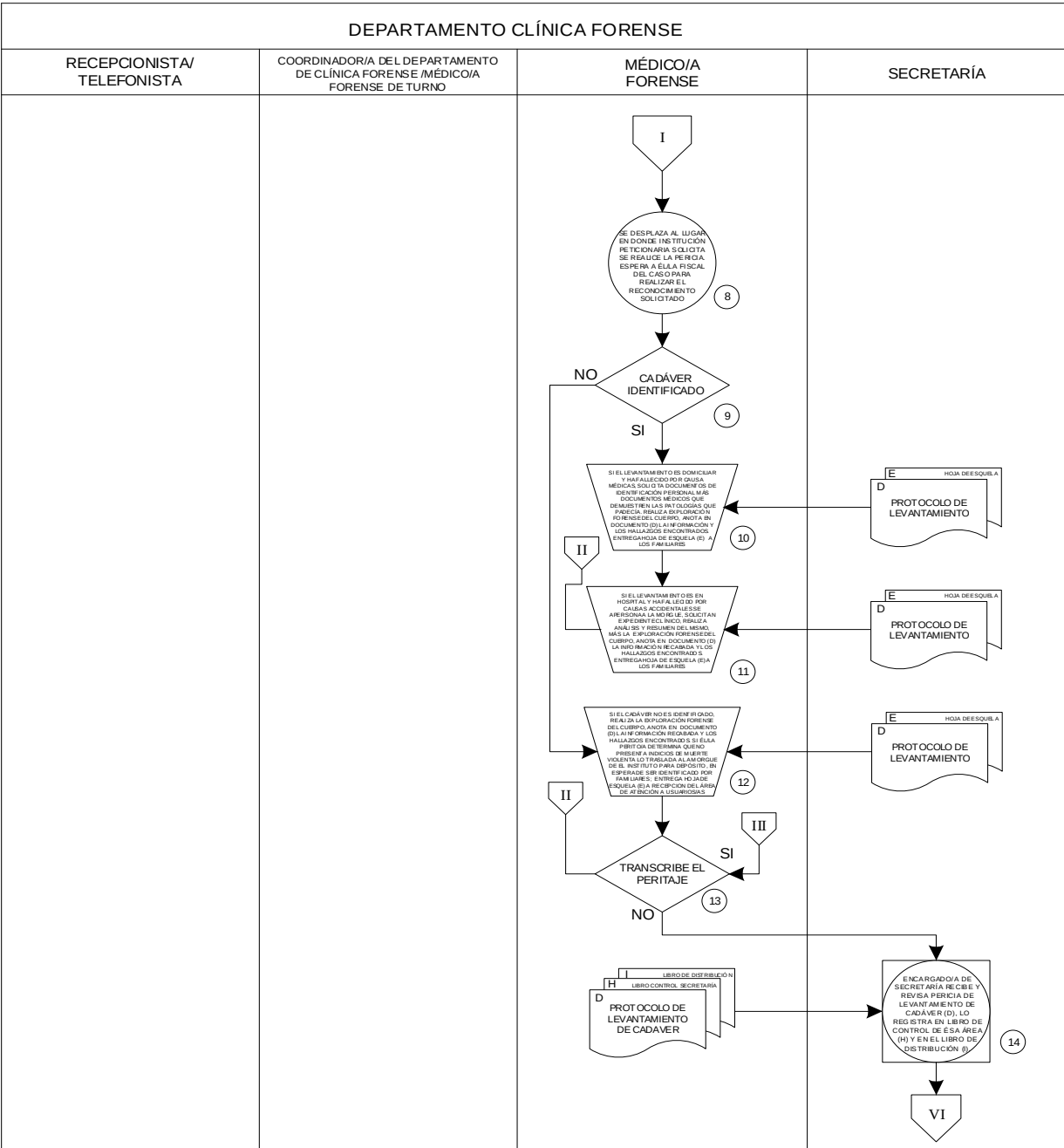
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO:

RECONOCIMIENTO MÉDICO LEGAL DE CADÁVER POR MUERTE NATURAL, ACCIDENTAL, NO IDENTIFICADO

DEPENDENCIA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

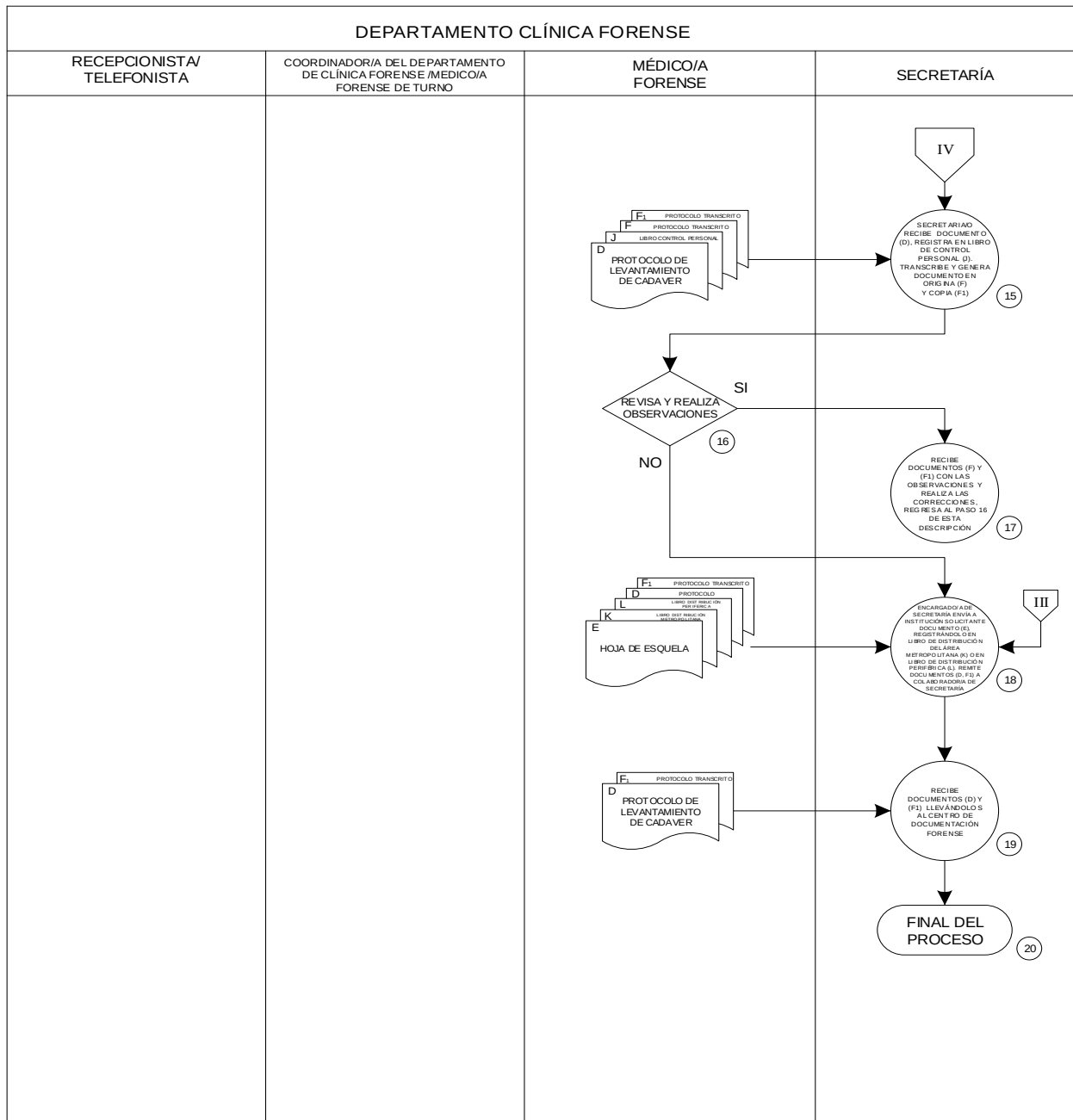
**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE**

Hoja No. 3 de 3

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO MÉDICO LEGAL DE CADÁVER POR MUERTE NATURAL, ACCIDENTAL, NO IDENTIFICADO

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE**

- 464 -

ACTUALIZACIÓN 2024 DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTOS ESTRATÉGICO IML

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: Reconocimiento médico legal de cadáver por muerte natural/ accidental/ no identificado
DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Clínica Forense
OBJETIVO: Elaborar el dictamen médico-legal solicitado por la autoridad judicial que requiera de una opinión técnico-científica dentro del ámbito de la medicina y que contribuya en la administración de justicia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Recepción/Telefonía	1	Recibe notificación verbal o telefónica de las sedes fiscales de la Fiscalía General de la República, el lugar del levantamiento de Cadáver; Registrando en "Hoja de Reporte de Cadáver" (A) toda la información; lo documenta en "Libro de Control de Levantamientos de cadáver" (B),
	2	Entrega "Hoja de Reporte de Cadáver" (A) a Coordinador/a de Clínica Forense / Médico/a de turno según el caso.
	3	Avisa a área de auxiliares de autopsia para que dispongan de un recurso que acompañe al Médico/a Forense a realizar el levantamiento.
Coordinador/a de Clínica Médico/a de turno	4	Recibe y revisa "Hoja de Reporte de Cadáver" (A); asigna a Médico/a Forense y solicita transporte, entrega "Hoja de Reporte de Cadáver" (A) a Médico/a Forense
	5	Realiza coordinación con él o la fiscal de turno que hace el procedimiento. Para conocer las variables pertinentes al lugar.
	6	Elabora solicitud de transporte (C), lo lleva al área de transporte en donde le asignan vehículo y motorista.
Médico/a Forense	7	Recibe y revisa "Hoja de Reporte de Cadáver" (A); solicita protocolo de levantamiento de cadáver (D) Y Hoja de esquela (E) a la recepción de acuerdo con el número de levantamientos asignados, prepara el equipo personal según la dificultad del lugar del levantamiento.
	8	Se desplaza al lugar en donde institución peticionaria solicita se realice la pericia. Espera a él o la fiscal del caso para realizar el reconocimiento solicitado.
	9	Si el levantamiento es domiciliar y ha fallecido por causa médicas, solicita documentos de identificación personal más documentos médicos que demuestren las patologías que padecía. Realiza exploración forense del cuerpo ayudado por él/la auxiliar de autopsia, anota en documento (D) la información y los hallazgos encontrados. Entrega hoja de esquela (E) a los familiares, recibiendo firma de quien la acepta.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	10	Si el levantamiento es en hospital y ha fallecido por causas accidentales (hecho de tránsito, caída, etc.) se apersona a la morgue, solicitan expediente clínico, realiza análisis y resumen del mismo, más la exploración forense del cuerpo con ayuda de él/la auxiliar de autopsia, anota en documento (D) la información recabada y los hallazgos encontrados. Entrega hoja de esquila (E) a los familiares, recibiendo firma de quien la acepta.
	11	Si el Cadáver es No Identificado, realiza la exploración forense del cuerpo con ayuda de él/la auxiliar de autopsia, anota en documento (D) la información recabada y los hallazgos encontrados. Si el/la perito/a determina que no presenta indicios de muerte violenta lo traslada a la morgue del Instituto de Medicina Legal para depósito en espera de ser identificado por familiares, se le toma fotografía y ficha dental como registro de identificación; entrega hoja de esquila (E) a Departamento de atención al usuario.
	12	Transcribe el peritaje generando documento en original (F) y copia (F1), lo firma, sella y registra en su censo personal de práctica realizada (G). Continúa en paso 17. Si no lo transcribe continúa en siguiente paso.
Secretaría	13	Encargado/a de secretaría recibe y revisa Pericia de Levantamiento de cadáver (D), lo registra en libro de control de esa área (H) y en el libro de distribución (I).
	14	Secretaria/o recibe documento (D), registra en libro de control personal (J).
Médico/a Forense	15	Se apersona al área de secretaría, recibe y revisa documentos D, F y F1 si hay observaciones en documento F y F1 lo devuelve y continúa en paso 16. Si no las hay firma, sella y sigue en el paso 17 de esta descripción narrativa
Secretaria	16	Recibe documentos F y F1 con las observaciones y realiza las correcciones, regresa al paso 15 de esta descripción narrativa.
	17	Encargado/a de secretaría envía a institución solicitante documento E, registrándolo en Libro de distribución del área metropolitana (K) o en Libro de distribución periférica (L) y remite a colaborador/a de secretaría.
Colaborador/a de Secretaría	18	Recibe documentos D y F1 llevándolos al centro de documentación forense.
		Fin del proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

Reconocimiento médico legal de cadáver por muerte natural/ accidental/no identificado

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
	Hoja de Reporte de Cadáver	Original	Recepción/telefonía Coordinador/a de Clínica Forense Médico/a Forense.
	Libro de Control de Levantamiento de cadáver	Original	Recepción/Telefonía
	Hoja de solicitud de transporte	original	Coordinador /a de Clínica Forense Sección de transporte.
	Protocolo de levantamiento de cadáver	Original	Médico/a Forense
	Hoja de Esquela	Original	Usuario/a Doliente.
	Protocolo transcrito	Original Copia	Institución Solicitante Centro de documentación forense
	Censo personal de practica realizada	Original	Médico/a Forense
	Libro de Control de Entradas de secretaría	Original	Encargado/a de Secretaría
	Libro de Distribución	Original	Secretaría
	Libro de Control Personal	Original	Secretaría
	Libro de distribución del área metropolitana	Original	Secretaría
	Libro de distribución periférica	Original	Secretaría

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

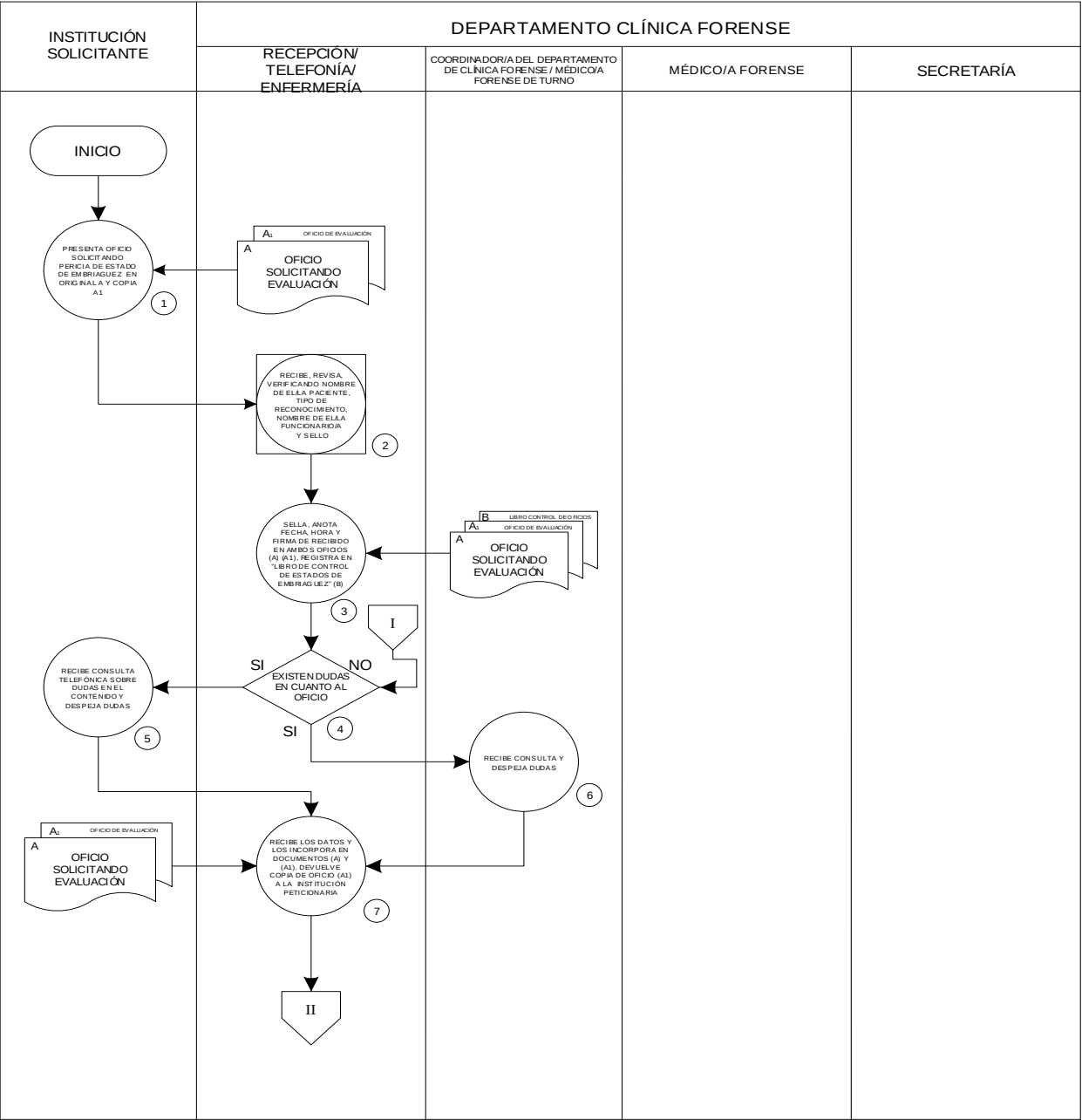
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

Hoja No. 1 de 4

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO MÉDICO LEGAL DE EMBRIAGUEZ

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE



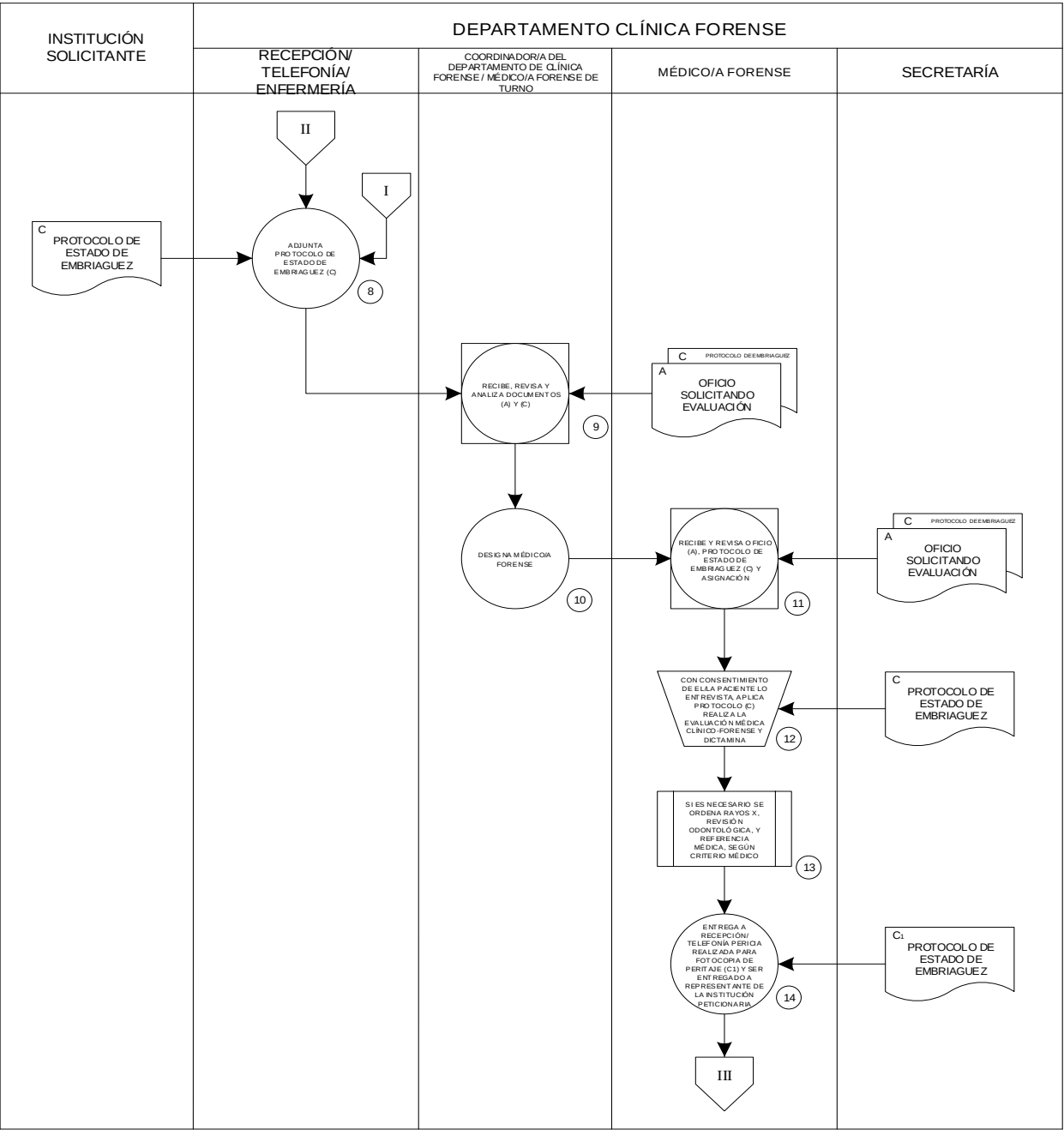
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

Hoja No. 2 de 4
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO MÉDICO LEGAL DE EMBRIAGUEZ

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

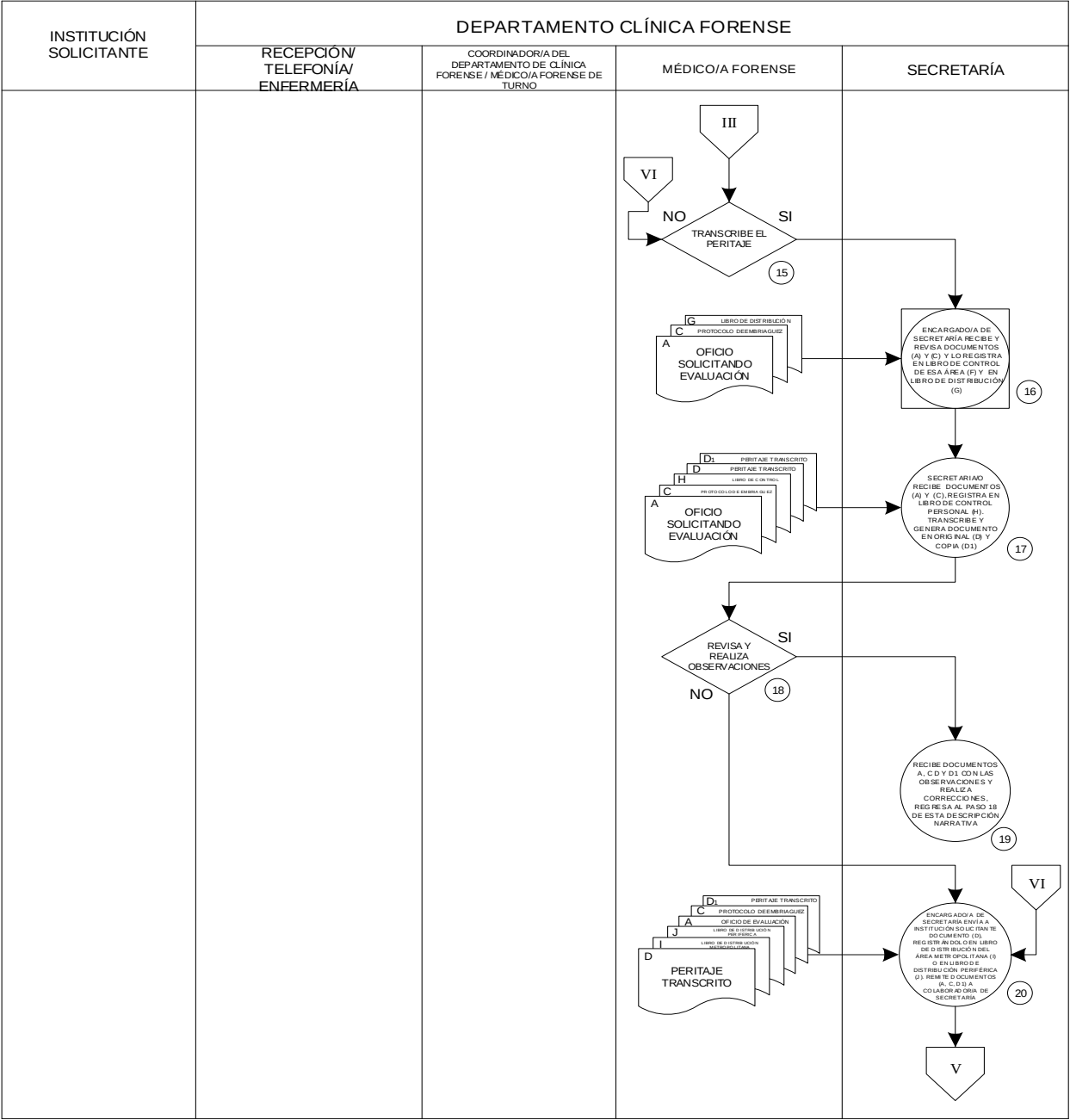
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

Hoja No. 3 de 4

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO MÉDICO LEGAL DE EMBRIAGUEZ

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

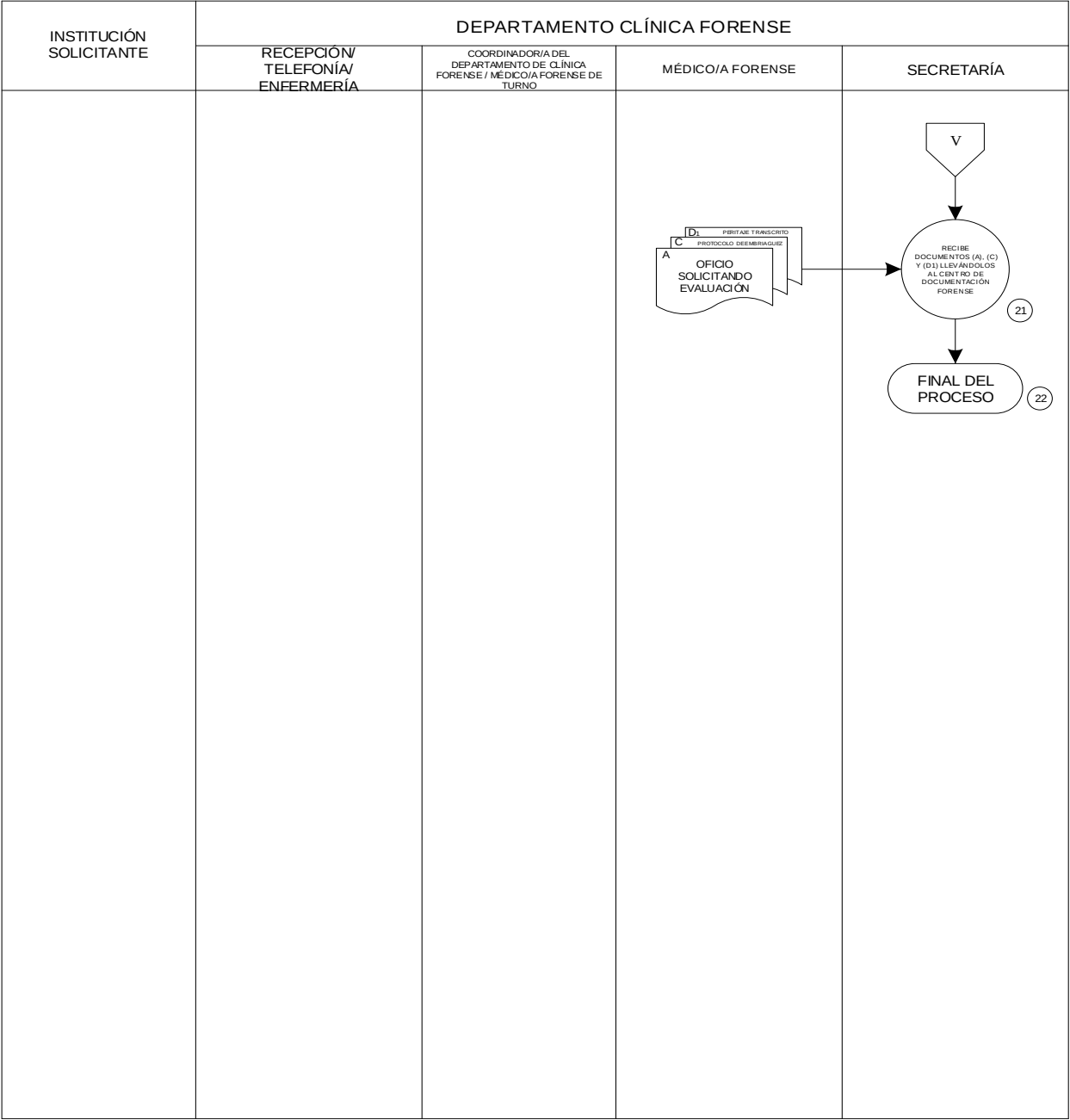
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

Hoja No. 4 de 4

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO MÉDICO LEGAL DE EMBRIAGUEZ

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

PROCEDIMIENTO: Reconocimiento médico legal de embriaguez.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Clínica Forense

OBJETIVO: Elaborar el dictamen médico-legal solicitado por la autoridad judicial que requiera de una opinión técnico-científica dentro del ámbito de la Medicina y que contribuya en la administración de justicia.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Institución solicitante	1	Presenta Oficio solicitando pericia de Estado de Embriaguez en Original (A) y Copia (A1).
Recepción/Telefonía /Enfermería	2	Recibe, revisa, verificando nombre de el/la paciente, tipo de reconocimiento, nombre de el/la funcionario/a y sello.
	3	Sella, anota fecha, hora y firma de recibido en ambos Oficios (A) (A1), registra en “Libro de Control de Estados de Embriaguez” (B).
	4	Si existen dudas en cuanto al contenido del Oficio consulta sobre dudas. A institución peticionaria/Coordinador/a de Clínica Forense
Institución Solicitante	5	Recibe consulta telefónica sobre dudas en el contenido y despeja dudas.
Coordinador/a de Clínica Forense	6	Recibe consulta y despeja dudas.
Recepción/Telefonía /Enfermería	7	Recibe los datos y los incorpora en documentos (A) y (A1). Devuelve copia de Oficio (A1) a la institución peticionaria.
	8	Adjunta Protocolo de Estado de Embriaguez (C).
Coordinador/a de Clínica Forense Médico/a Forense de turno	9	Recibe, revisa y analiza documentos A y C.
	10	Designa Médico/a Forense.
Médico/a Forense	11	Recibe y revisa Oficio (A), Protocolo de estado de embriaguez (C) y asignación.
	12	Con consentimiento de él/la paciente Entrevista, aplica Protocolo (C) realiza la evaluación médica clínico-forense y dictamina.
	13	Si es necesario se ordena rayos X, revisión odontológica, y referencia médica, según criterio médico.
	14	Entrega a recepción/telefonía pericia realizada para fotocopia de peritaje (C1) y ser entregado a funcionario/a de la Institución peticionaria.
	15	Transcribe el peritaje generando documento en original (D) y copia (D1), lo firma y sella. Registra en Censo personal (E) la práctica realizada. Continúa en paso 20. Si no lo transcribe continúa en siguiente paso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría	16	Encargado/a de secretaría recibe y revisa documentos (A) y (C) y lo registra en Libro de Control de esa área (F) y en Libro de distribución (G).
	17	Secretaria/o recibe documentos A y C, registra en libro de Control Personal (H).
Médico/a Forense	18	Se apersona al área de secretaría, recibe y revisa documentos A, C, D y D1 si hay observaciones en documento D y D1 lo devuelve continua en paso 19. Si no las hay firma, sella y sigue en el paso 20 de esta descripción narrativa.
Secretaría	19	Recibe documentos A, C D y D1 con las observaciones y realiza correcciones, regresa al paso 18 de esta descripción narrativa.
	20	Encargado/a de secretaría envía a institución solicitante documento D, registrándolo en Libro de distribución del área metropolitana (I) o en Libro de distribución periférica (J). Remite documentos A, C y D1 a Colaborador/a de secretaría.
Colaborador/a de Secretaría	21	Recibe documentos A, C y D1 llevándolos al Centro de Documentación Forense.
FIN DEL PROCESO.		

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Reconocimiento médico legal de estado de embriaguez

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
	Oficio Solicitando Evaluación	Original Copia	Recepción/telefonía Usuario/a
	Libro de control de Entrada de Oficios	Original	Recepción/telefonía
	Protocolo Forense	Original Fotocopia	Médico/a Forense Institución solicitante.
	Hoja de consentimiento informado	Original	Médico/a forense
	Peritaje Transcrito	Original Copia	Institución Solicitante Centro de Documentación Forense.
	Censo personal de practica realizada	Original	Médico/a Forense
	Libro de Control de secretaría	Original	Secretaría
	Libro de distribución	Original	Secretaría
	Libro de Control Personal	Original	Secretaría
	Libro de distribución del área metropolitana	Original	Secretaría
	Libro de distribución periférica	Original	Secretaría

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

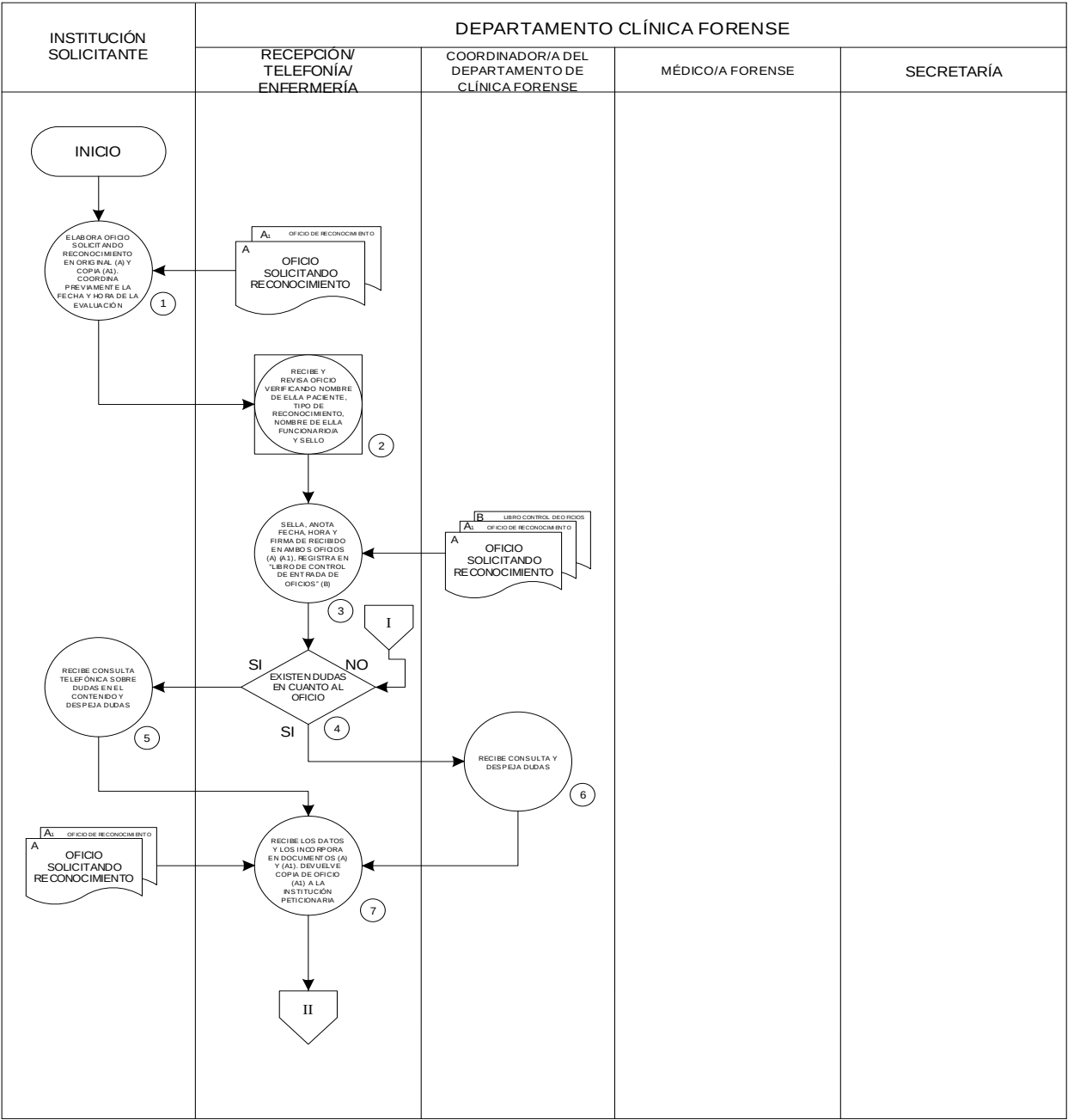
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

Hoja No. 1 de 3

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO MÉDICO LEGAL DE INSPECCIÓN CORPORAL (TATUAJES, CICATRICES, SEÑALES ESPECIALES)

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

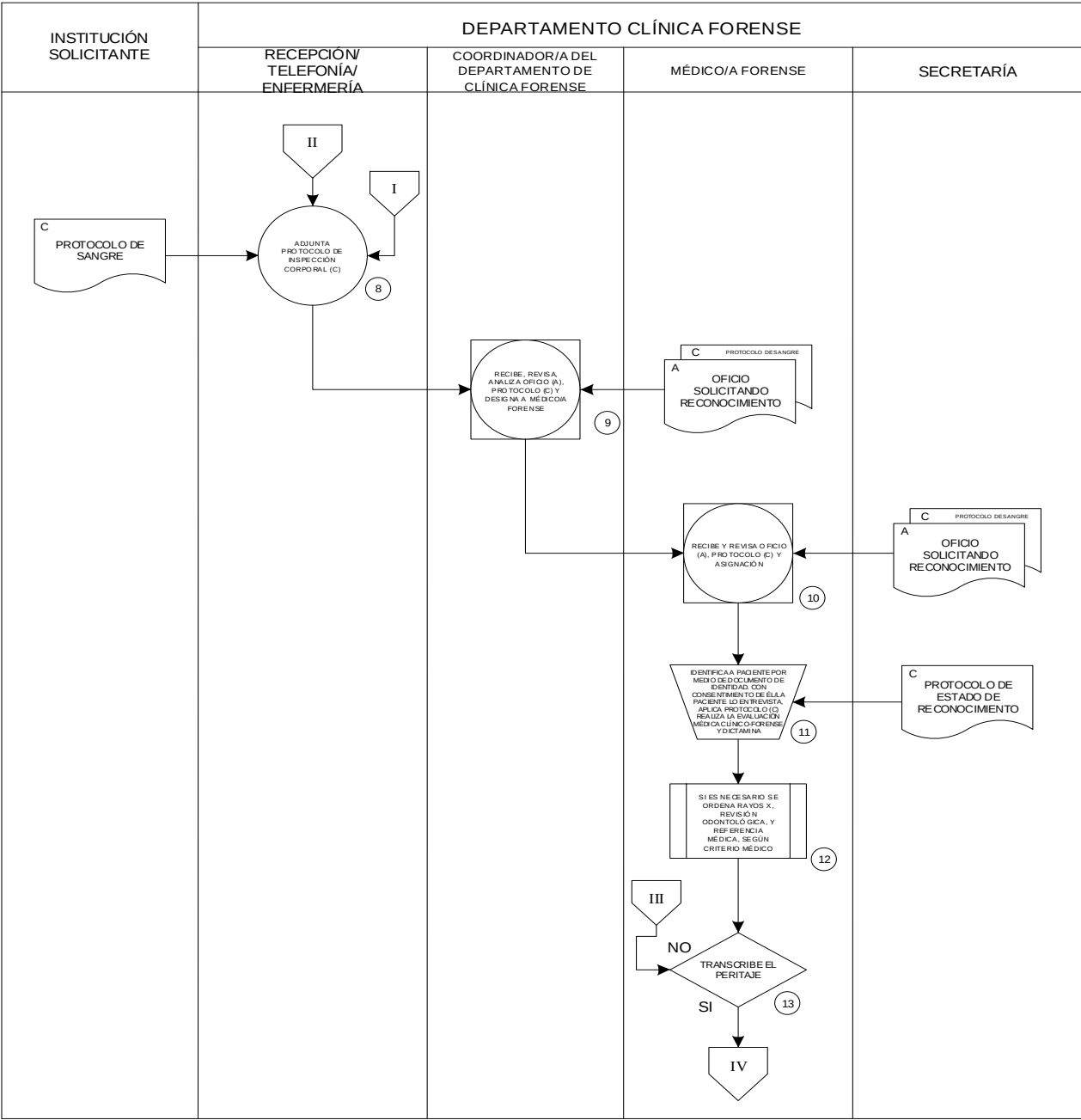
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

Hoja No. 2 de 3

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO MÉDICO LEGAL DE INSPECCIÓN CORPORAL (TATUAJES, CICATRICES, SEÑALES ESPECIALES)

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

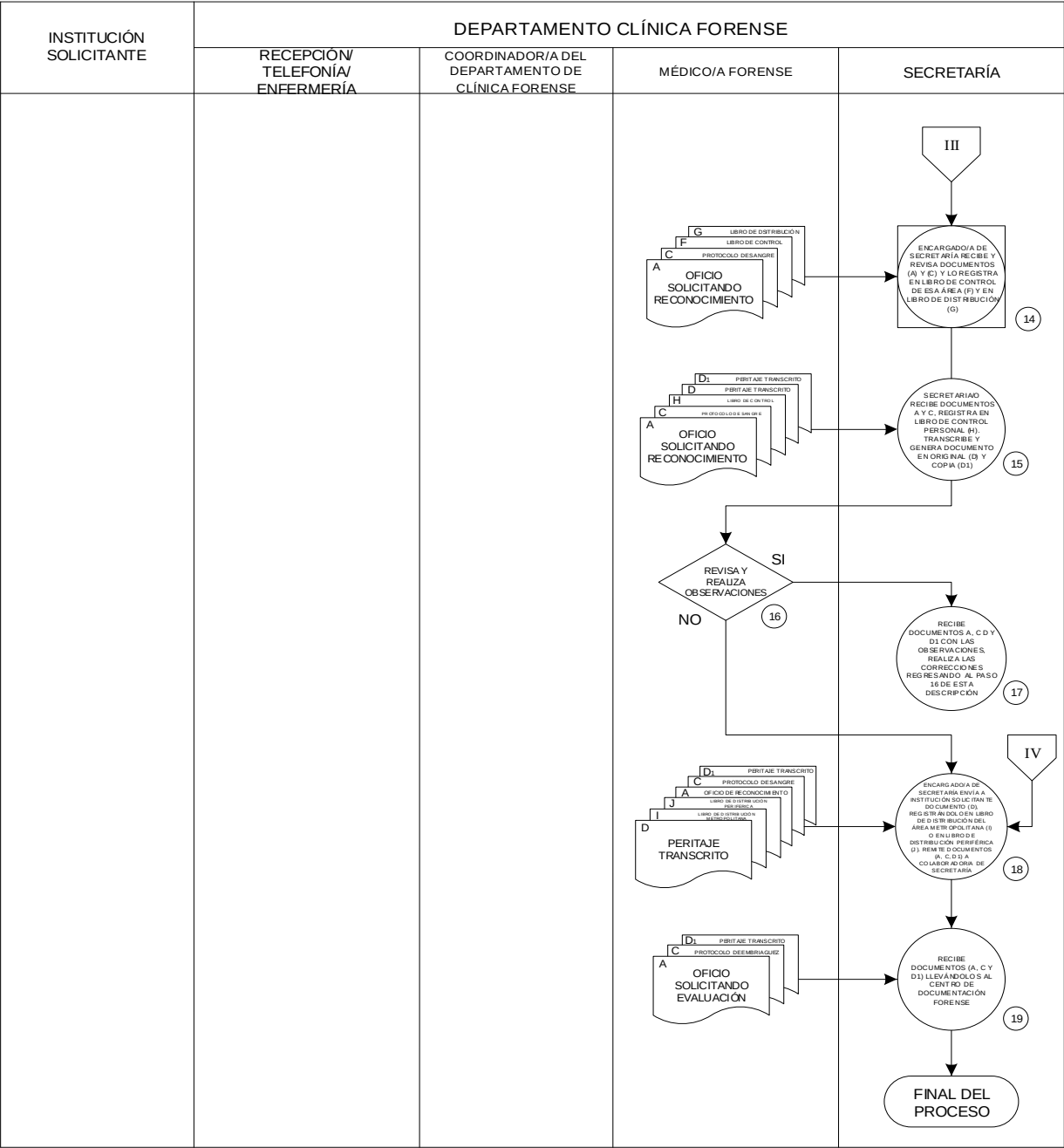
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

Hoja No. 3 de 3

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO MÉDICO LEGAL DE INSPECCIÓN CORPORAL (TATUAJES, CICATRICES, SEÑALES ESPECIALES)

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

PROCEDIMIENTO: Reconocimiento médico legal de inspección corporal (tatuajes, cicatrices, señales especiales: amputación, deformidades)

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Clínica Forense

OBJETIVO: Elaborar el Dictamen médico-legal solicitado por la autoridad judicial que requiera de una opinión técnico-científica dentro del ámbito de la medicina y que contribuya en la administración de justicia.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Institución Solicitante / Usuario/a.	1	Elabora Oficio Solicitando Reconocimiento en original (A) y copia (A1). Coordina previamente la fecha y hora de la evaluación.
Recepción/Telefonía /Enfermería	2	Recibe y revisa oficio verificando nombre de el/la paciente, tipo de reconocimiento, nombre de el/la funcionario/a y sello.
	3	Sella, anota fecha, hora y firma de recibido en ambos Oficios (A) (A1), registra en “Libro de Control de Entrada de oficios” (B).
	4	Si existen dudas en cuanto al contenido del Oficio, consulta sobre dudas, a institución peticionaria / coordinador/a de Clínica Forense.
Institución Solicitante	5	Recibe consulta telefónica sobre dudas en el contenido y despeja dudas.
Coordinador/a de Clínica Forense	6	Recibe consulta y despeja dudas.
Recepción/Telefonía /Enfermería	7	Recibe los datos y los incorpora en documentos (A) y (A1). Devuelve copia de Oficio (A1) a la institución peticionaria. Adjunta protocolo de Sangre y Sanidad (C).
Coordinador/a de Clínica Forense	8	Recibe, revisa, analiza Oficio (A), Protocolo (C) y designa a Médico/a.
Médico/a Forense	9	Recibe y revisa Oficio (A), Protocolo (C) y asignación.
	10	Identifica a paciente por medio de documento de identidad. Con consentimiento de él/la paciente lo Entrevista, aplica Protocolo (C) realiza la evaluación médica clínico-forense y dictamina.
	11	Si es necesario se ordena rayos X, revisión odontológica, y referencia médica, según criterio médico.
	12	Transcribe el peritaje generando documento en original (D) y copia (D1), lo firma y sella. Registra en Censo personal (E) la práctica realizada. Continúa en paso 17. Si no lo transcribe continúa en siguiente paso.
Secretaría	13	Encargado/a de secretaría recibe y revisa documentos (A) y (C) y lo registra en Libro de Control de esa área (F) y en Libro de distribución (G).
	14	Secretaria/o recibe documentos (A) y (C), registra en libro de Control Personal (H).
Médico/a Forense	15	Se apersona al área de secretaría, recibe y revisa documentos (A; C; D y D1). Si hay observaciones en la Transcripción lo devuelve. Continúa en paso 16. Si no hay observaciones firma, sella y sigue el paso 17 de esta descripción narrativa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría	16	Recibe documentos (A, C D y D1) con las observaciones, realiza las correcciones regresando al paso 15 de esta descripción narrativa.
	17	Encargado/a de secretaría envía a institución solicitante documento (D), registrándolo en Libro de distribución del área metropolitana (I) o en Libro de distribución periférica (J). Remite documentos (A, C y D1) a Colaborador/a de secretaría.
Colaborador/a de Secretaría	18	Recibe documentos (A, C y D1) llevándolos al Centro de Documentación Forense.
		FIN DEL PROCESO

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

Reconocimiento médico legal de inspección corporal (tatuajes, cicatrices, señales especiales: amputación / deformidades)

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
	Oficio Solicitando Reconocimiento	Original Copia	Recepción/Telefonía Institución solicitante/usuario/a.
	Libro de Control de Entrada de Oficios	Original	Recepción/telefonía
	Protocolo de Inspección corporal	Original	Médico/a Forense
	Hoja de consentimiento informado	Original	Médico/a Forense
	Peritaje Transcrito	Original Copia	Institución Solicitante Centro de Documentación Forense.
	Censo personal de practica realizada	Original	Médico/a Forense
	Libro de Control de Secretaría	Original	Secretaría
	Libro de Distribución	Original	Secretaría
	Libro de Control Personal	Original	Secretaría
	Libro de distribución del área metropolitana	Original	Secretaría
	Libro de distribución periférica	Original	Secretaría

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

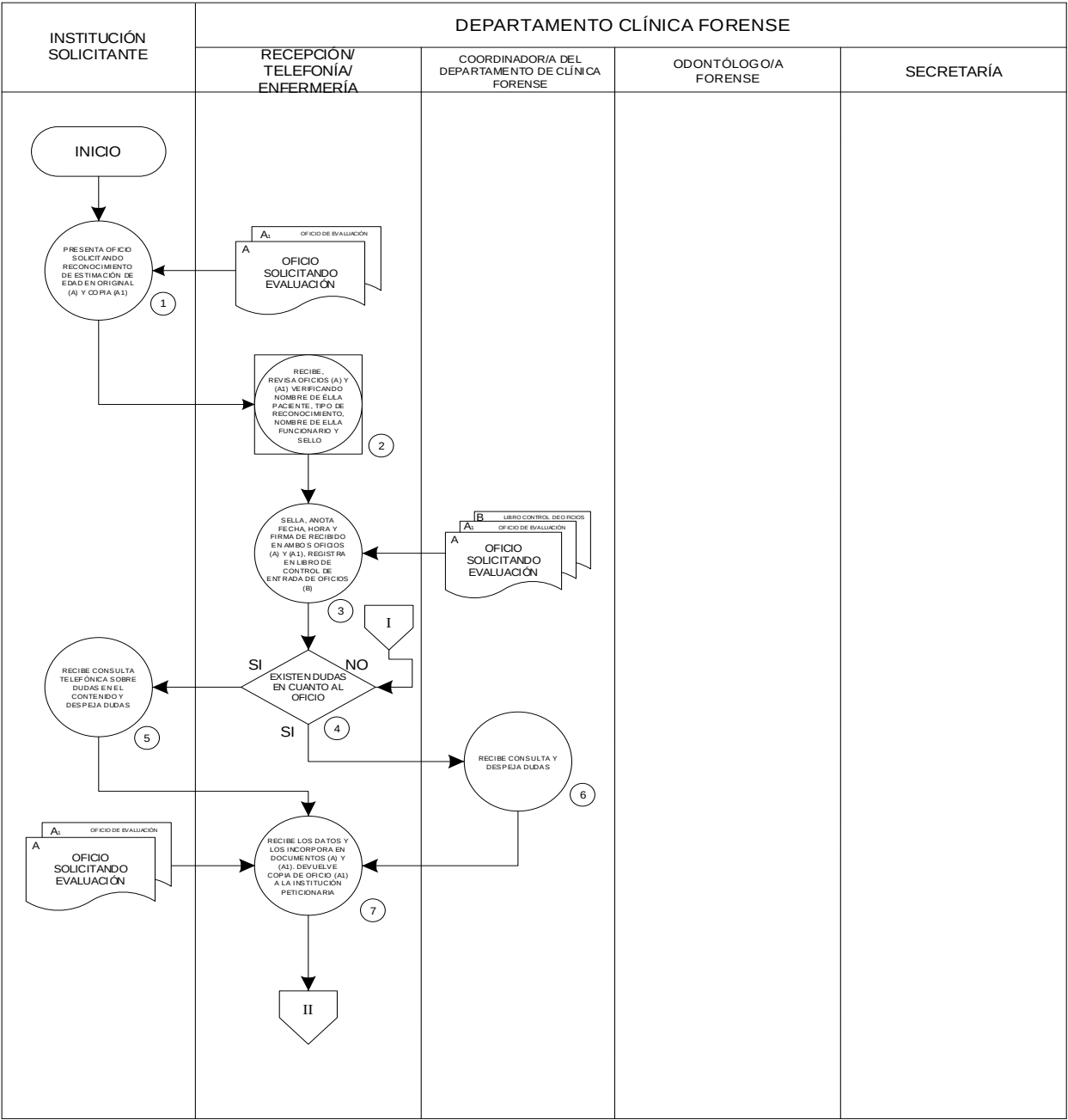
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

Hoja No. 1 de 4

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO MÉDICO LEGAL DE ESTIMACIÓN DE EDAD BIOLÓGICA (EDAD MEDIA)

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

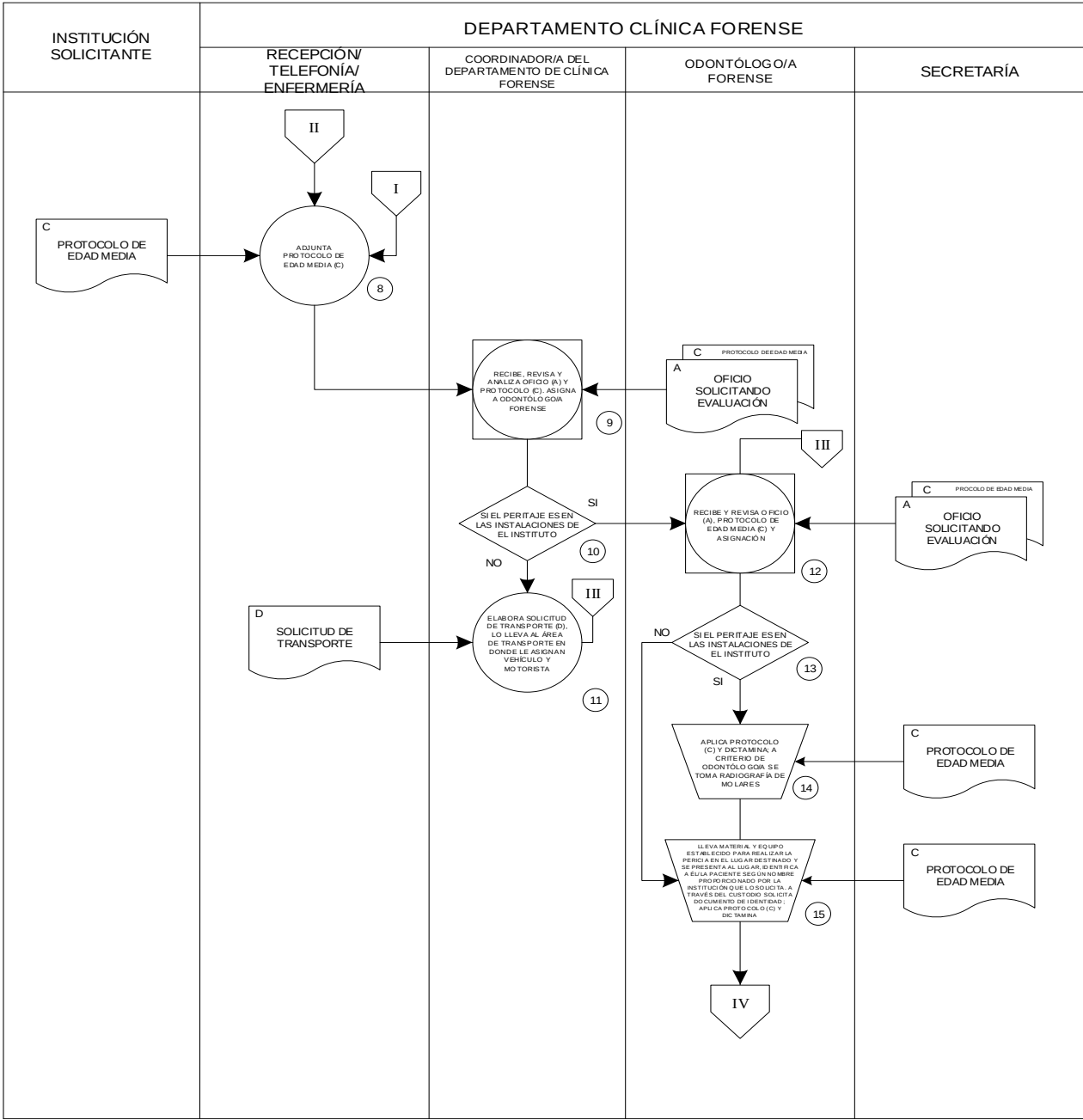
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

Hoja No. 2 de 4

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO MÉDICO LEGAL DE ESTIMACIÓN DE EDAD BIOLÓGICA (EDAD MEDIA)

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

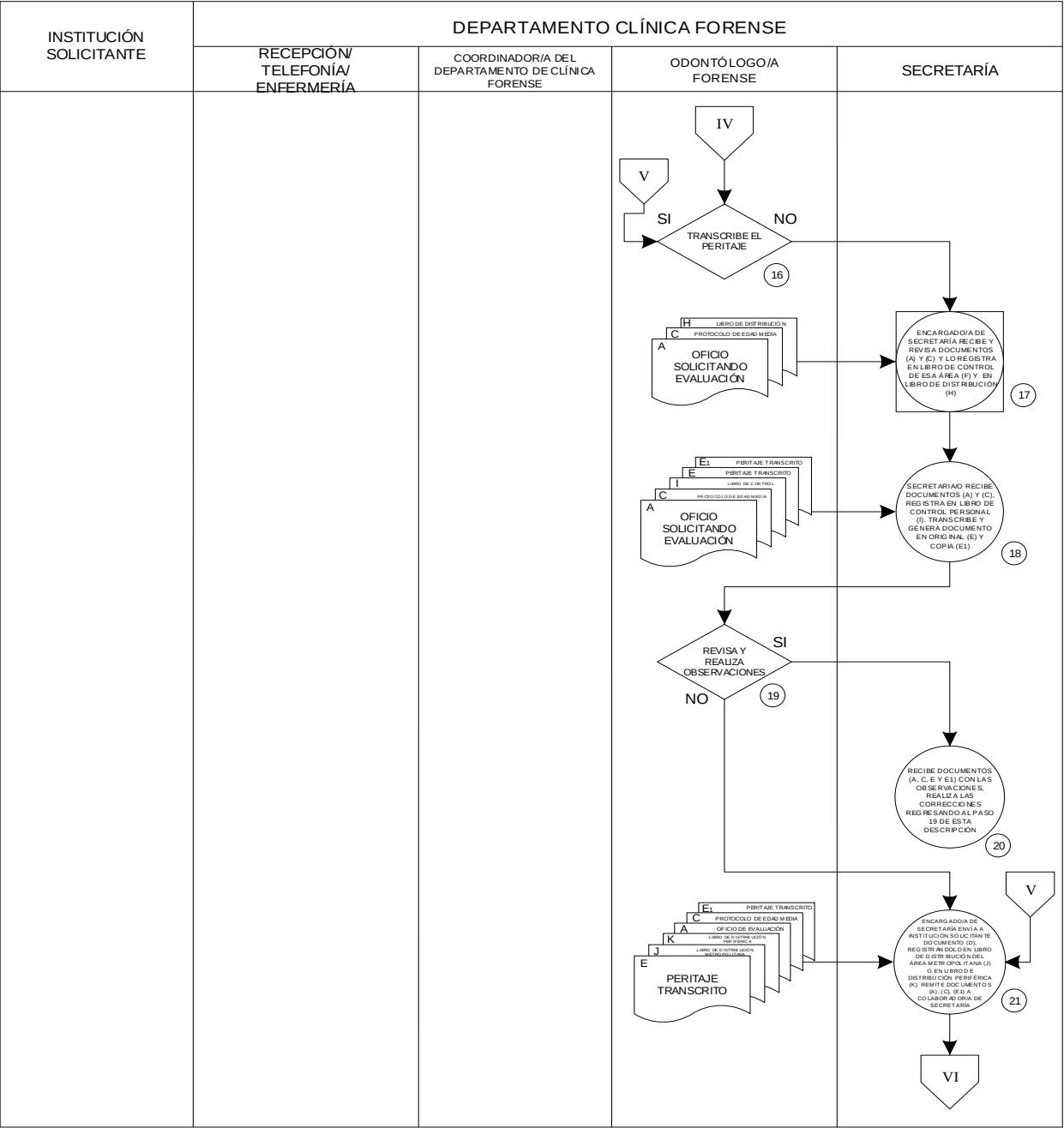
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

Hoja No. 3 de 4

PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO MÉDICO LEGAL DE ESTIMACIÓN DE EDAD BIOLÓGICA (EDAD MEDIA)

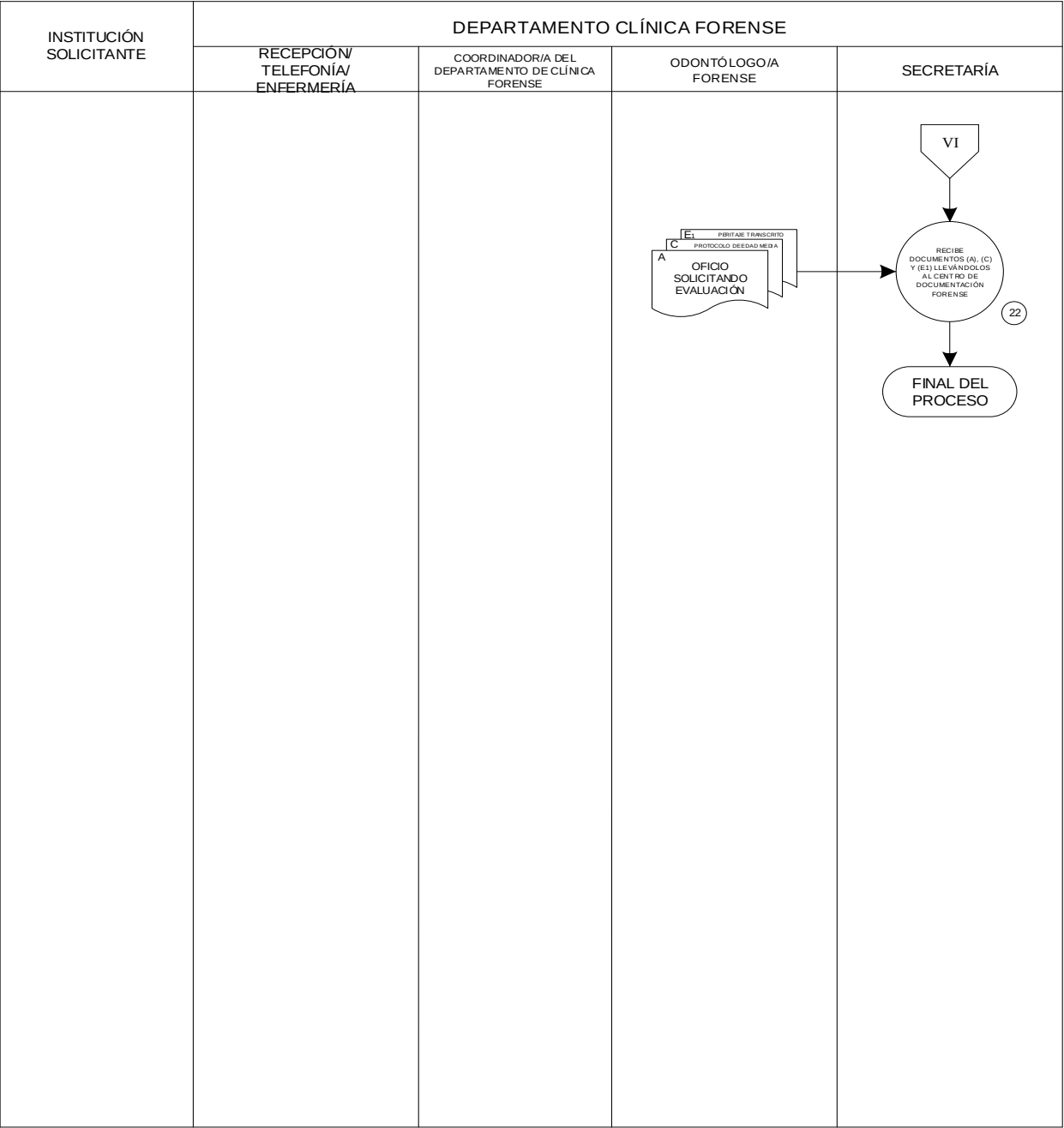
Vigencia: _____

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER" MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE		Hoja No. 4 de 4 Vigencia: _____
PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO MÉDICO LEGAL DE ESTIMACIÓN DE EDAD BIOLÓGICA (EDAD MEDIA)		
DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

PROCEDIMIENTO: Reconocimiento médico legal de estimación de edad biológica (Edad Media)
DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Clínica Forense
OBJETIVO: Elaborar el dictamen médico-legal solicitado por la autoridad judicial que requiera de una opinión técnico-científica dentro del ámbito de la medicina y que contribuya en la administración de justicia.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Institución Solicitante	1	Presenta Oficio Solicitando Reconocimiento Estimación de Edad en original (A) y copia (A1).
Recepción/Telefonía /Enfermería	2	Recibe, revisa oficios (A) Y (A1) verificando nombre de el/la paciente, tipo de reconocimiento, nombre de el/la funcionario/a y sello.
	3	Sella, anota fecha, hora y firma de recibido en ambos Oficios (A) y (A1), registra en Libro de Control de Entrada de oficios (B).
	4	Si existen dudas en cuanto al contenido del Oficio, consulta sobre dudas, a institución peticionaria / coordinador/a de Clínica Forense.
Institución Solicitante	5	Recibe consulta telefónica sobre dudas en el contenido y las despeja.
Coordinador/a de Clínica Forense	6	Recibe consulta y despeja dudas.
Recepción/Telefonía /Enfermería	7	Recibe los datos y los incorpora en documentos (A) y (A1). Devuelve copia de Oficio (A1) a la institución peticionaria.
	8	Adjunta Protocolo de Edad Media (C).
Coordinador/a de Clínica Forense	9	Recibe, revisa y analiza Oficio (A) y Protocolo (C). Asigna a Odontólogo/a Forense.
	10	Si el peritaje no se realizará en las instalaciones del IML, elabora solicitud de transporte (D), lo lleva al área de transporte en donde le asignan vehículo y motorista.
Odontólogo/a Forense	11	Recibe y revisa Oficio (A), Protocolo de Edad Media (C) y asignación.
	12	Si el peritaje se realizará en las instalaciones del IML. Entrevista, aplica Protocolo (C) y dictamina; a criterio de Odontólogo/a se toma radiografía de molares. Continúa en paso 14 de la descripción narrativa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	13	Si es afuera de la Institución (Hospital, Domiciliar, Bartolinas, juzgados) se encarga de llevar el material y equipo establecido para realizar la pericia en el lugar destinado y se presenta al lugar correspondiente, identifica a él/la paciente según nombre proporcionado por la institución que lo solicita, y a través del custodio o personal encargado/a, solicita documento de identidad y aplica Protocolo (C) y dictamina.
	14	Registra en Censo personal (F) la práctica realizada. Transcribe el peritaje generando documento en original (E) y copia (E1), lo firma y sella. Continúa en paso 19. Si no lo transcribe continúa en siguiente paso.
Secretaría	15	Encargado/a de secretaría recibe y revisa documentos (A) y (C) y lo registra en Libro de Control de esa área (G) y en Libro de distribución (H).
	16	Secretaria/o recibe documentos (A y C), registra en libro de Control Personal (H).
Odontólogo/a Forense	17	Se apersona al área de secretaría, recibe y revisa documentos (A; C; E y E1) si hay observaciones lo devuelve. Si no las hay firma, sella y sigue en el paso 19 de esta descripción narrativa.
Secretaria	18	Recibe documentos (A, C E y E1) con las observaciones, realiza las correcciones regresando al paso 17 de esta descripción narrativa.
	19	Encargado/a de secretaría envía a institución solicitante documento (E), registrándolo en Libro de distribución del área metropolitana (J) o en Libro de distribución periférica (K). Remite documentos (A, C y E1) a Colaborador/a de secretaría.
Colaborador/a de Secretaría	20	Recibe documentos (A, C y E1) llevándolos al Centro de Documentación Forense.
		FINAL DEL PROCESO.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Reconocimiento médico legal de estimación de edad biológica (Edad Media)

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
	Oficio Solicitando Evaluación	Original Copia	Recepción/telefonía Usuario/a
	Libro de Control de Entrada de Oficios	Original	Recepción/Telefonía
	Protocolo de Edad Media	Original	Perito(s) Forense(s)
	Hoja de consentimiento informado	Original	Perito(s) Forense(s)
	Formulario de Solicitud de Transporte	Original	Sección de Transporte Clínica Forense

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Peritaje Transcrito	Original Copia	Institución Solicitante Centro de Documentación Forense.
	Censo Personal de Práctica Realizada	Original	Odontólogo/a Forense
	Libro de Control de Secretaría	Original	Secretaría
	Libro de distribución	Original	Secretaría
	Libro de Control Personal	Original	Secretaría
	Libro de distribución del área metropolitana	Original	Secretaría
	Libro de distribución periférica	Original	Secretaría

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

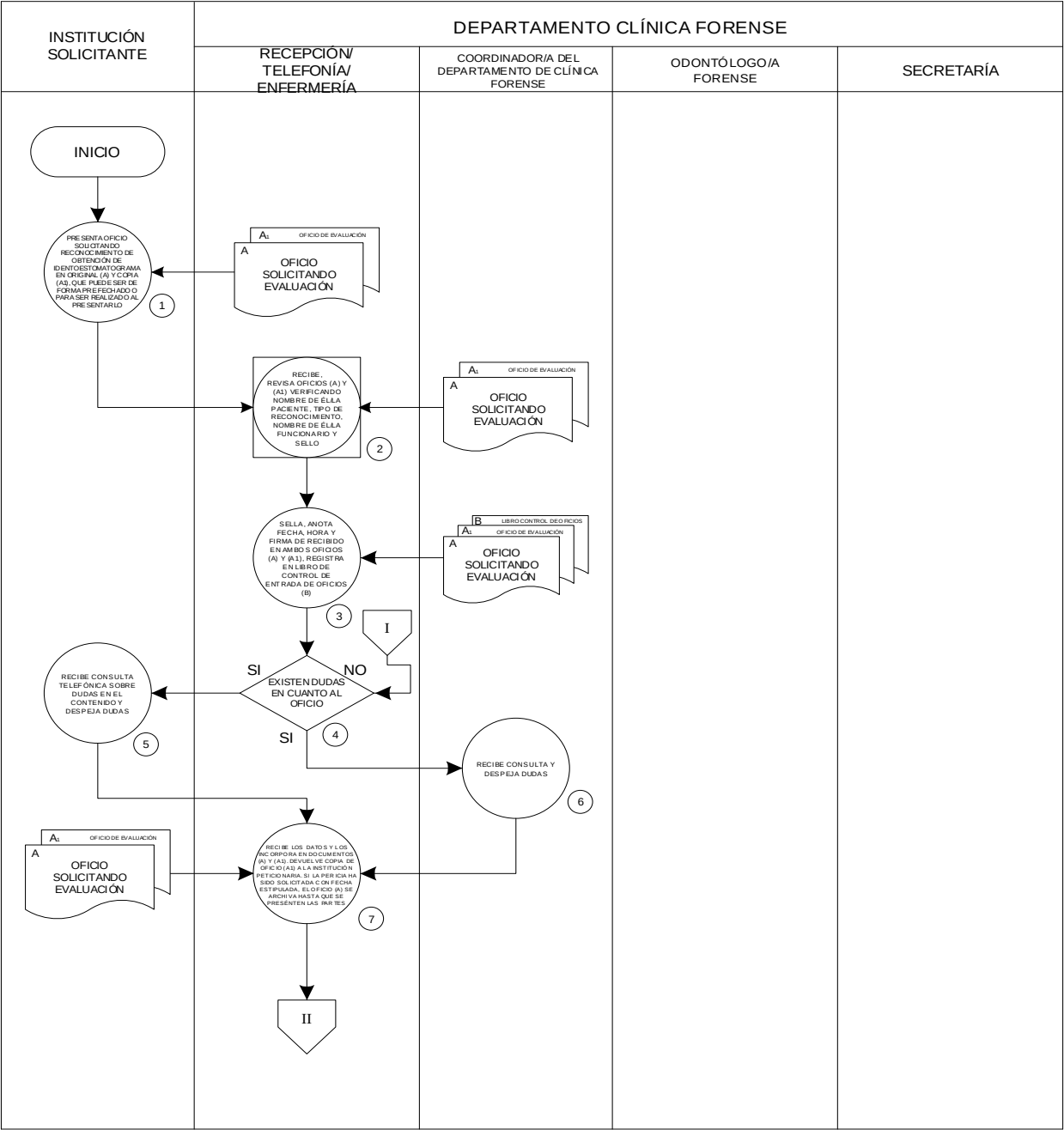
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

Hoja No. 1 de 4

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: OBTENCIÓN DE IDENTOESTOGRAMA (IMPRESIONES DE ARCADAS DENTALES)

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

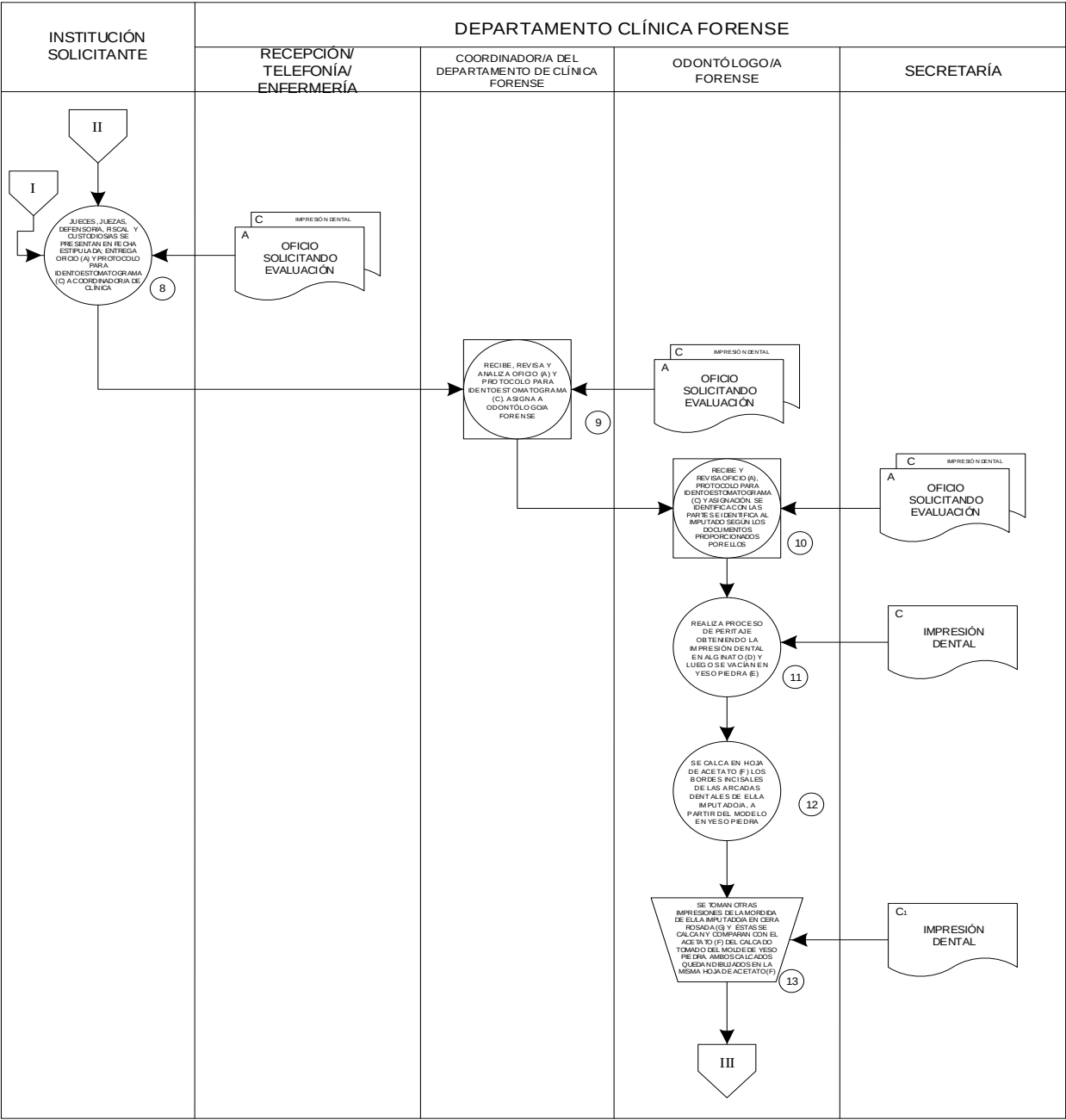
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

Hoja No. 2 de 4

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: OBTENCIÓN DE IDENTOESTOGRAMA (IMPRESIONES DE ARCADAS DENTALES)

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

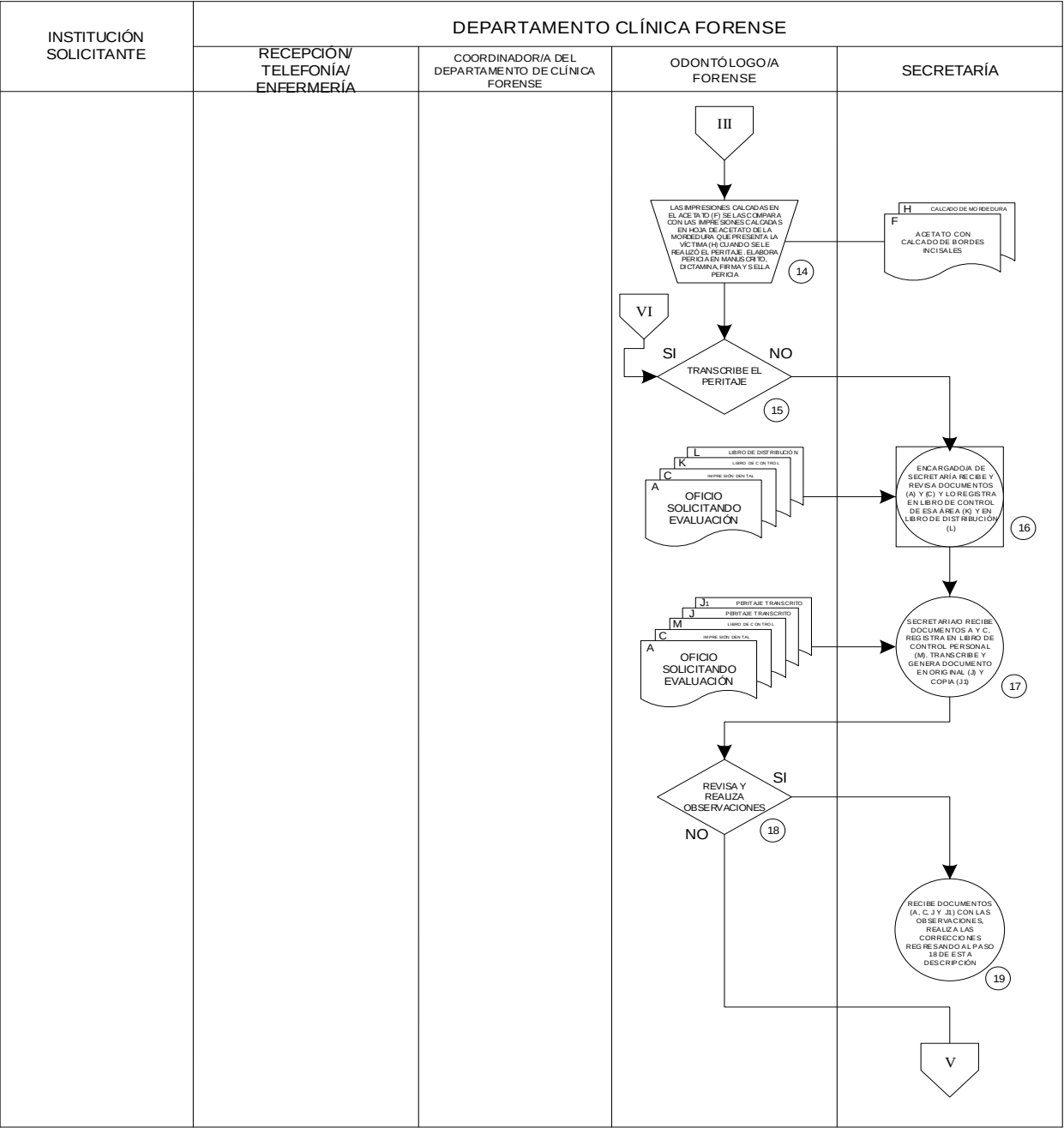
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

Hoja No. 3 de 4

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: OBTENCIÓN DE IDENTOESTOMATOGRAMA (IMPRESIONES DE ARCADAS DENTALES)

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

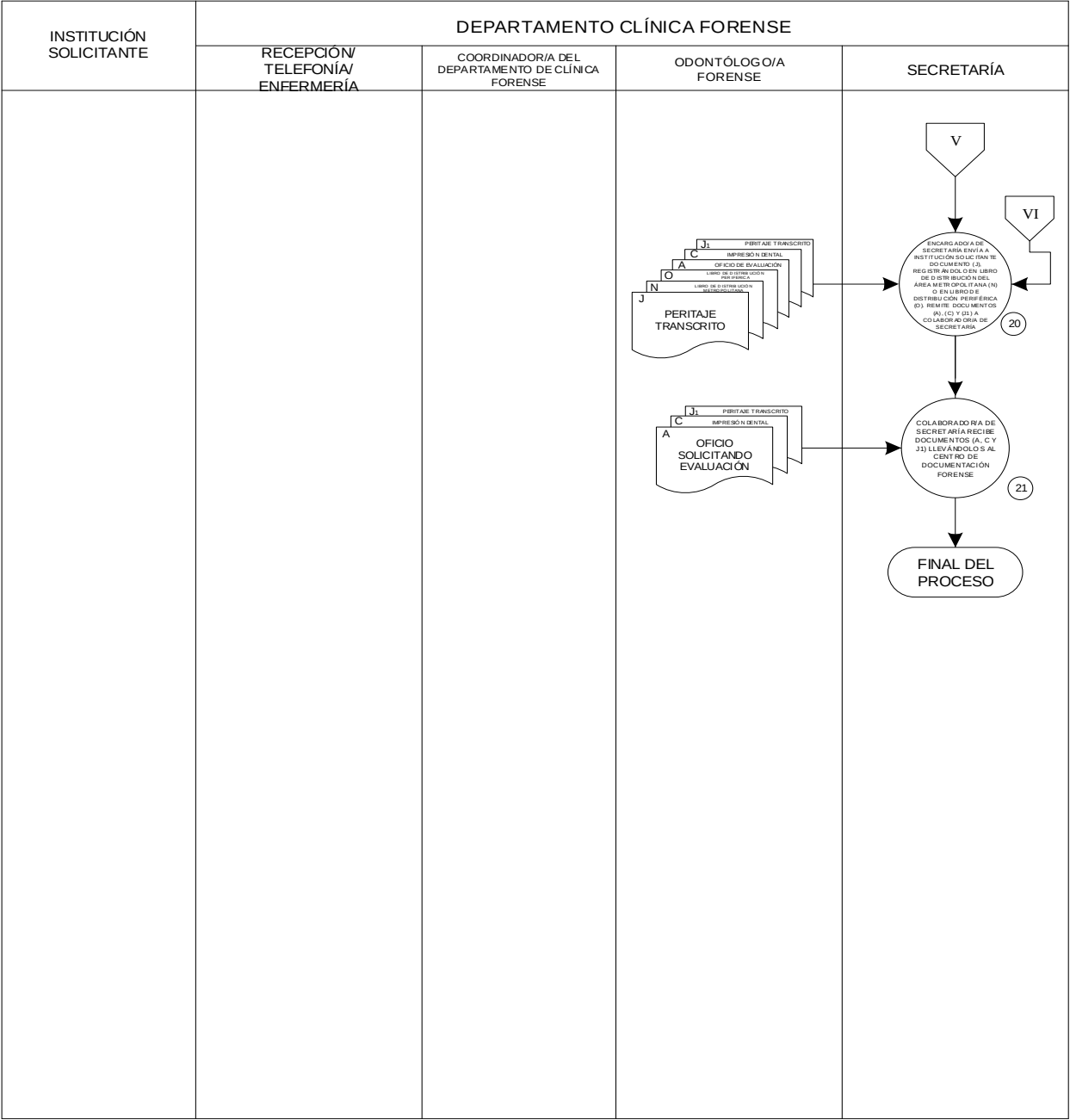
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

Hoja No. 4 de 4

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: OBTENCIÓN DE IDENTOESTOMATOGRAMA (IMPRESIONES DE ARCADAS DENTALES)

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

PROCEDIMIENTO: Obtención de Identoestomatograma (impresiones de arcadas dentales)
DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de clínica forense, área de odontología forense.
OBJETIVO: Elaborar el dictamen médico-legal solicitado por la autoridad judicial que requiera de una opinión técnico-científica dentro del ámbito de la medicina y que contribuya en la administración de justicia.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Institución Solicitante	1	Presenta Oficio Solicitando Reconocimiento de Obtención de Identoestomatograma en original (A) y copia (A1), que puede ser de forma prefechado o para ser realizado al presentarlo.
Recepción/Telefonía /Enfermería	2	Recibe, revisa oficios (A) y (A1) verificando nombre de el/la paciente, tipo de reconocimiento, nombre de él/la funcionario/a y sello.
	3	Sella, anota fecha, hora y firma de recibido en ambos Oficios (A) y (A1), registra en Libro de Control de Entrada de oficios (B).
	4	Si existen dudas en cuanto al contenido del Oficio, consulta sobre dudas, a institución peticionaria / Coordinador/a de Clínica Forense
Institución Solicitante	5	Recibe consulta telefónica sobre dudas en el contenido y las despeja.
Coordinador/a de Clínica Forense	6	Recibe consulta y despeja dudas.
Recepción/Telefonía /Enfermería	7	Recibe los datos y los incorpora en documentos (A) y (A1). Devuelve copia de Oficio (A1) a la institución peticionaria. Si la pericia ha sido solicitada con fecha estipulada, el oficio (A) se archiva hasta que se presenten las partes.
	8	Jueces o Juezas, defensor/a, fiscal y custodios/as se presentan en fecha estipulada; entrega oficio (A) y Protocolo para Identoestomatograma (C) a Coordinador/a de Clínica.
Coordinador/a de Clínica Forense	9	Recibe, revisa y analiza Oficio (A) y Protocolo para Identoestomatograma (C). Asigna a Odontólogo/a Forense.
Odontólogo/a Forense	10	Recibe y revisa Oficio (A), Protocolo para Identoestomatograma (C) y asignación. Se identifica con las partes e identifica a el/la imputado/a según los documentos proporcionados por ellos.
	11	Realiza proceso de peritaje obteniendo la impresión dental en alginato (D) y luego se vacían en yeso piedra (E).
	12	Se calca en hoja de acetato (F) los bordes incisales de las arcadas dentales de el/la imputado/a, a partir del modelo en yeso piedra.
	13	Se toman otras impresiones de la mordida de él/la imputado/a en cera rosada (G) y éstas se calcan y comparan con el acetato (F) del calcado tomado del molde de yeso piedra. Ambos calcados quedan dibujados en la misma hoja de acetato (F).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	14	Las impresiones calcadas en el acetato (F) se las compara con las impresiones calcadas en hoja de acetato de la mordedura que presenta la víctima (H) cuando se le realizó el peritaje. Elabora pericia en manuscrito ⁴ , dictamina, firma y sella pericia.
	15	Registra en Censo personal (I) la práctica realizada. Transcribe el peritaje generando documento en original (J) y copia (J1), lo firma y sella. Continúa en paso 20. Si no lo transcribe continúa en siguiente paso.
Secretaría	16	Encargado/a de secretaría recibe y revisa documentos (A) y (C) y lo registra en Libro de Control de esa área (K) y en Libro de distribución (L).
	17	Secretaría recibe documentos A y C, registra en libro de Control Personal (M).
Odontólogo/a Forense	18	Se presenta al área de Secretaría, recibe y revisa documentos (A; C; J y J1). Si no se requiere correcciones, firma, sella y sigue en el paso 20 de esta descripción narrativa.
Secretaria	19	Recibe documentos (A, C, J y J1) con las observaciones, realiza las correcciones regresando al paso 18 de esta descripción narrativa.
	20	Encargado/a de secretaría envía a institución solicitante documento (J), registrándolo en Libro de distribución del área metropolitana (N) o en Libro de distribución periférica (O).
Colaborador/a de Secretaría	21	Recibe documentos (A, C y J1) llevándolos al Centro de Documentación Forense.
		FINAL DEL PROCESO.

⁴ La generación de dictámenes manuscritos NO es rutinaria sino excepcional y depende únicamente de la urgencia con que la autoridad competente requiera tales documentos para el cumplimiento de plazos legales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

Obtención de Identoestomatograma (Impresiones de Arcadas Dentales)

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
	Oficio Solicitando Evaluación	Original Copia	Recepción/telefonía Usuario/a
	Libro de Control de Entrada de Oficios	Original	Recepción/Telefonía
	Protocolo de impresión dental	Original	Odontólogo/a Forense
	Hoja de consentimiento informado	Original	Odontólogo/a Forense
	Impresión dental en alginato	Original	Odontólogo/a Forense
	Impresión en yeso piedra	Original	Odontólogo/a Forense
	Acetato con el calcado de los bordes incisales de las arcadas dentales del imputado tomadas de los modelos en yeso piedra y en cera rosada	Original	Odontólogo/a Forense
	Impresiones de su mordida en cera rosada	Original	Odontólogo/a Forense
	Acetato con el calcado de la mordedura que presenta la víctima	Original	Odontólogo/a Forense Centro de Documentación Forense.
	Censo Personal de Práctica Realizada	Original	Odontólogo/a Forense
	Peritaje Transcrito	Original Copia	Institución Solicitante Centro de documentación forense.
	Libro de Control de Secretaría	Original	Secretaría
	Libro de distribución	Original	Secretaría
	Libro de Control Personal	Original	Secretaría
	Libro de distribución del área metropolitana	Original	Secretaría
	Libro de distribución periférica	Original	Secretaría

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

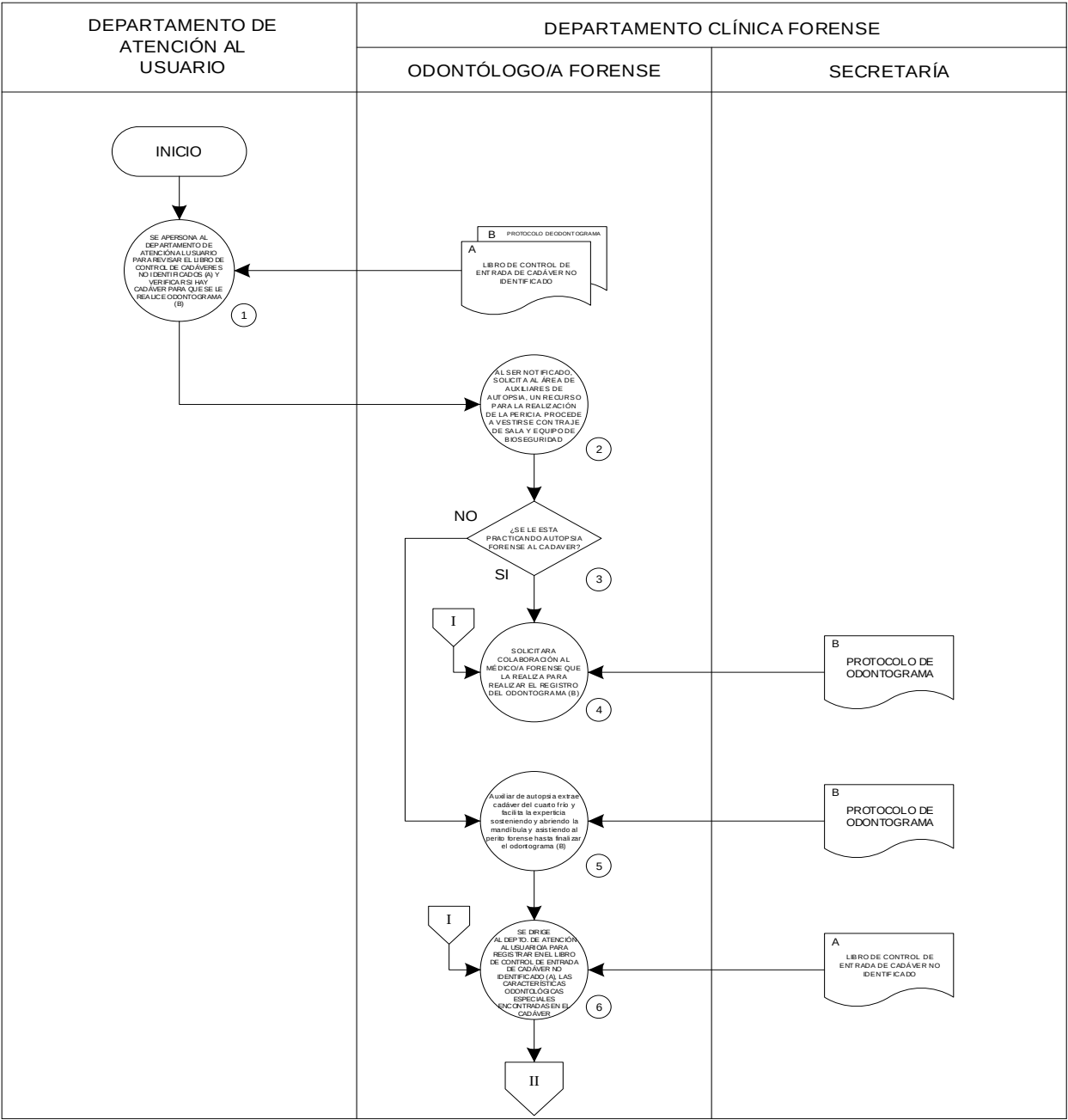
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

Hoja No. 1 de 3

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: ODONTOGRAMA (FICHA DENTAL)

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE, ÁREA DE ODONTOLOGÍA FORENSE



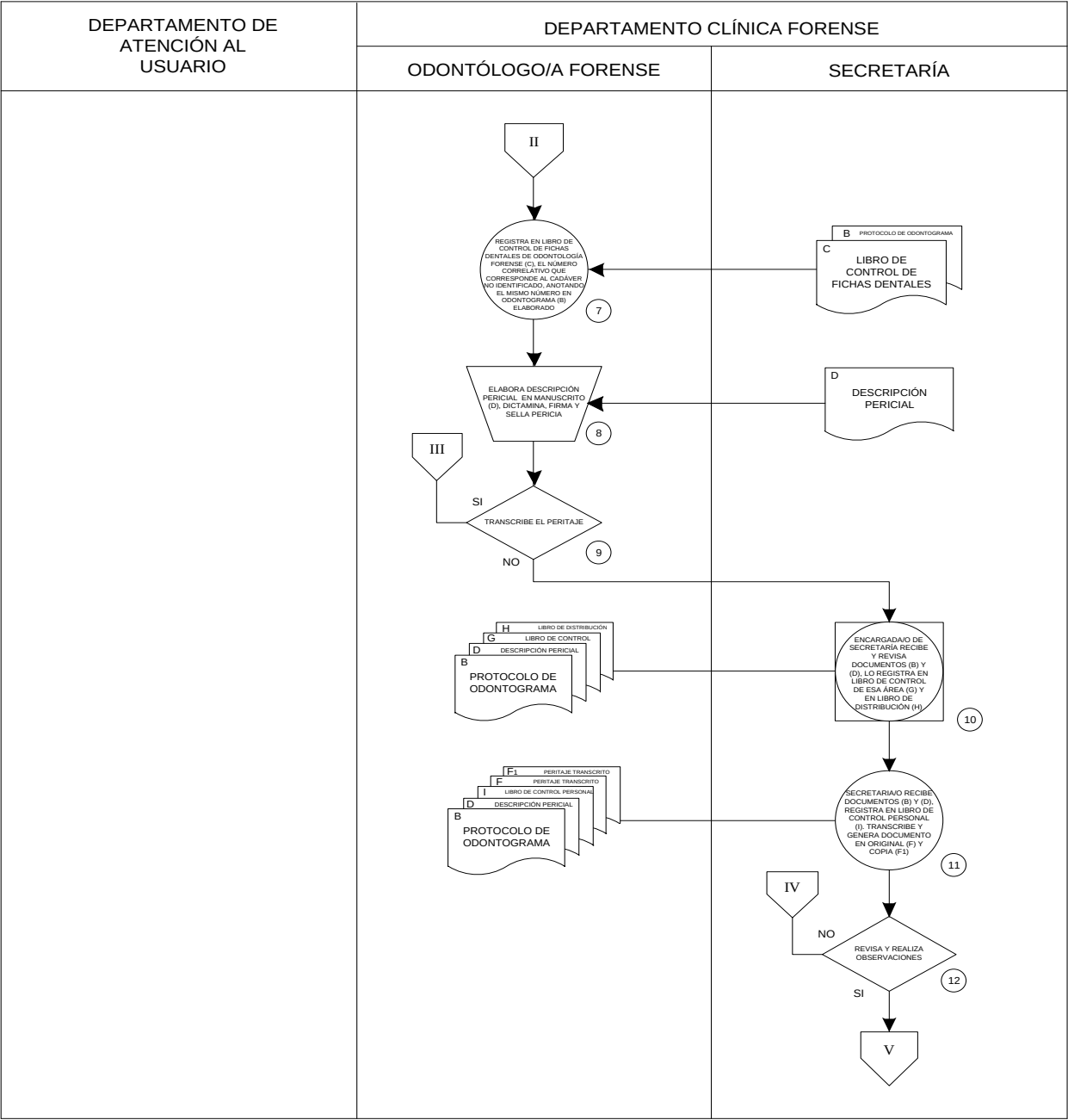
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

Hoja No. 2 de 3
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: ODONTOGRAMA (FICHA DENTAL)

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE, ÁREA DE ODONTOLOGÍA FORENSE



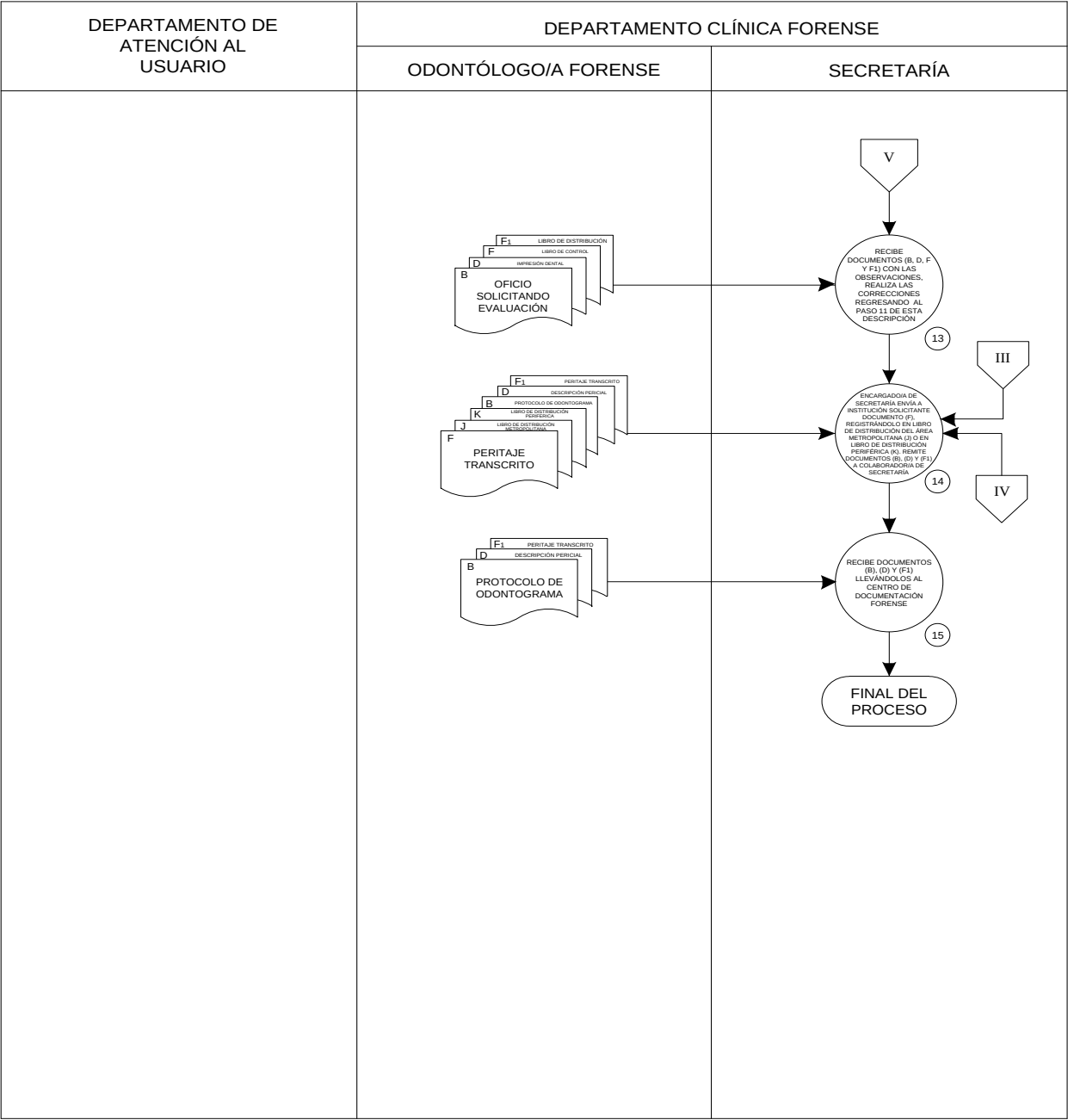
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

Hoja No. 3 de 3
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: ODONTOGRAMA (FICHA DENTAL)

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE, ÁREA DE ODONTOLOGÍA FORENSE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

PROCEDIMIENTO: Odontograma (Ficha Dental)

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de clínica forense, área de odontología forense.

OBJETIVO: Elaborar el dictamen médico-legal solicitado por la autoridad judicial que requiera de una opinión técnico-científica dentro del ámbito de la medicina y que contribuya en la administración de justicia.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Odontólogo/a Forense	1	Se apersona al Departamento de atención al usuario para revisar el Libro de Control de Cadáveres no Identificados (A) y verificar si hay cadáver para que se le realice Odontograma (B).
	2	En caso de que si haya cadáver para realizar Odontograma (B), solicita el apoyo de un auxiliar de autopsia para la realización de la pericia. Procede a vestirse con traje de sala y equipo de bioseguridad.
	3	Si se le está practicando la autopsia al cadáver que le fue notificado, pedirá colaboración al/la Médico/a Forense que la realiza para proceder al registro del Odontograma (B).
	4	Auxiliar de autopsia extrae cadáver del cuarto frío y facilita la experticia sosteniendo y abriendo la mandíbula y asistiendo al perito forense hasta finalizar el Odontograma (B).
	5	Registra las características odontológicas especiales encontradas en el cadáver, en el Libro de Control de Entrada de Cadáver no Identificado (A)
	6	Registra en Libro de Control de Fichas Dentales de Odontología Forense (C), el número correlativo que corresponde al cadáver no identificado, anotando el mismo número en Odontograma (B) elaborado.
	7	Elabora descripción pericial en manuscrito ⁵ (D), dictamina, firma y sella pericia.
	8	Registra en Censo personal (E) la práctica realizada. Transcribe el peritaje generando documento en original (F) y copia (F1), lo firma y sella. Continúa en paso 13. Si no lo transcribe, continúa en siguiente paso.
Secretaría	9	Encargado/a de Secretaría recibe y revisa documentos (B) y (D), lo registra en Libro de Control de esa área (G) y en Libro de distribución (H).
	10	Secretaria/o recibe documentos (B) y (D), registra en libro de Control Personal (I).
Odontólogo/a Forense	11	Se presenta al área de Secretaría, recibe y revisa documentos (B, D, F y F1). Si no se requiere correcciones, firma, sella y sigue en el paso 13 de esta descripción narrativa.
Secretaria	12	Recibe documentos (B, D, F y F1) con las observaciones, realiza las correcciones regresando al paso 11 de esta descripción narrativa.

⁵ La generación de dictámenes manuscritos NO es rutinaria sino excepcional y depende únicamente de la urgencia con que la autoridad competente requiera tales documentos para el cumplimiento de plazos legales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	13	Encargado/a de Secretaría envía a institución solicitante documento (F), registrándolo en libro de distribución del área metropolitana (J) o en libro de distribución periférica (K).
Colaborador/a de Secretaría	14	Recibe documentos (B, D y F1) llevándolos al Centro de Documentación Forense.
		FINAL DEL PROCESO.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

Odontograma (ficha dental)

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
	Libro de Control de Entrada de Cadáver no Identificado	Original	Departamento de atención al usuario
	Protocolo de Odontograma	Original	Odontólogo/a Forense
	Libro de Control de Fichas Dentales de Odontología Forense	Original	Odontólogo/a Forense
	Descripción pericial en manuscrito ⁶	Original	Odontólogo/a Forense
	Censo personal de práctica realizada	Original	Odontólogo/a Forense
	Peritaje transcrito	Original Copia	Institución solicitante Centro de Documentación Forense
	Libro de Control de Secretaría	Original	Secretaría
	Libro de distribución	Original	Secretaría
	Libro de Control Personal	Original	Secretaría
	Libro de distribución del área metropolitana	Original	Secretaría
	Libro de distribución periférica	Original	Secretaría

⁶ La generación de dictámenes manuscritos NO es rutinaria sino excepcional y depende únicamente de la urgencia con que la autoridad competente requiera tales documentos para el cumplimiento de plazos legales.

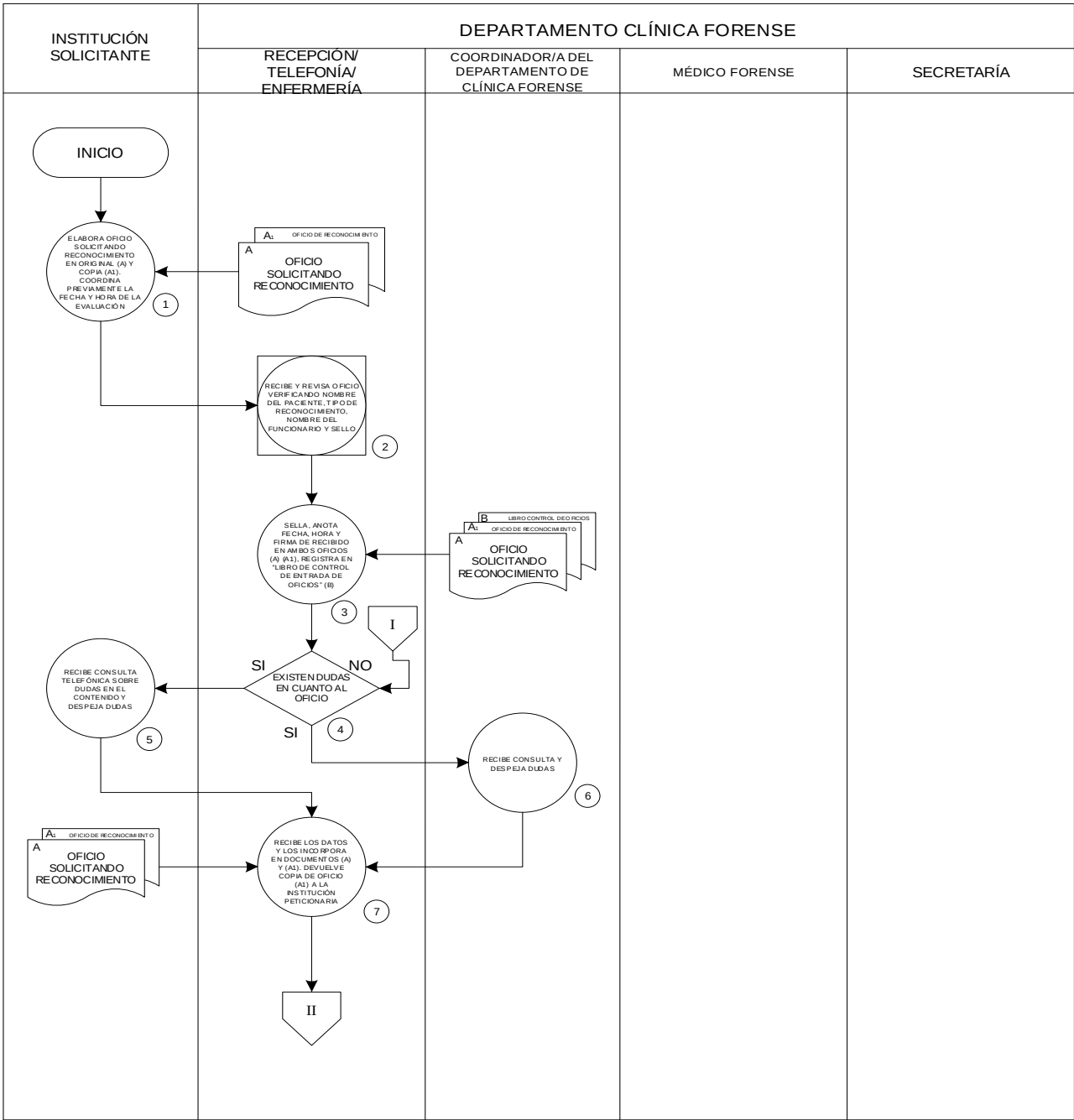
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

Hoja No. 1 de 3
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO MÉDICO LEGAL DE MEDIDAS ANTROPOMÉTRICAS

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE



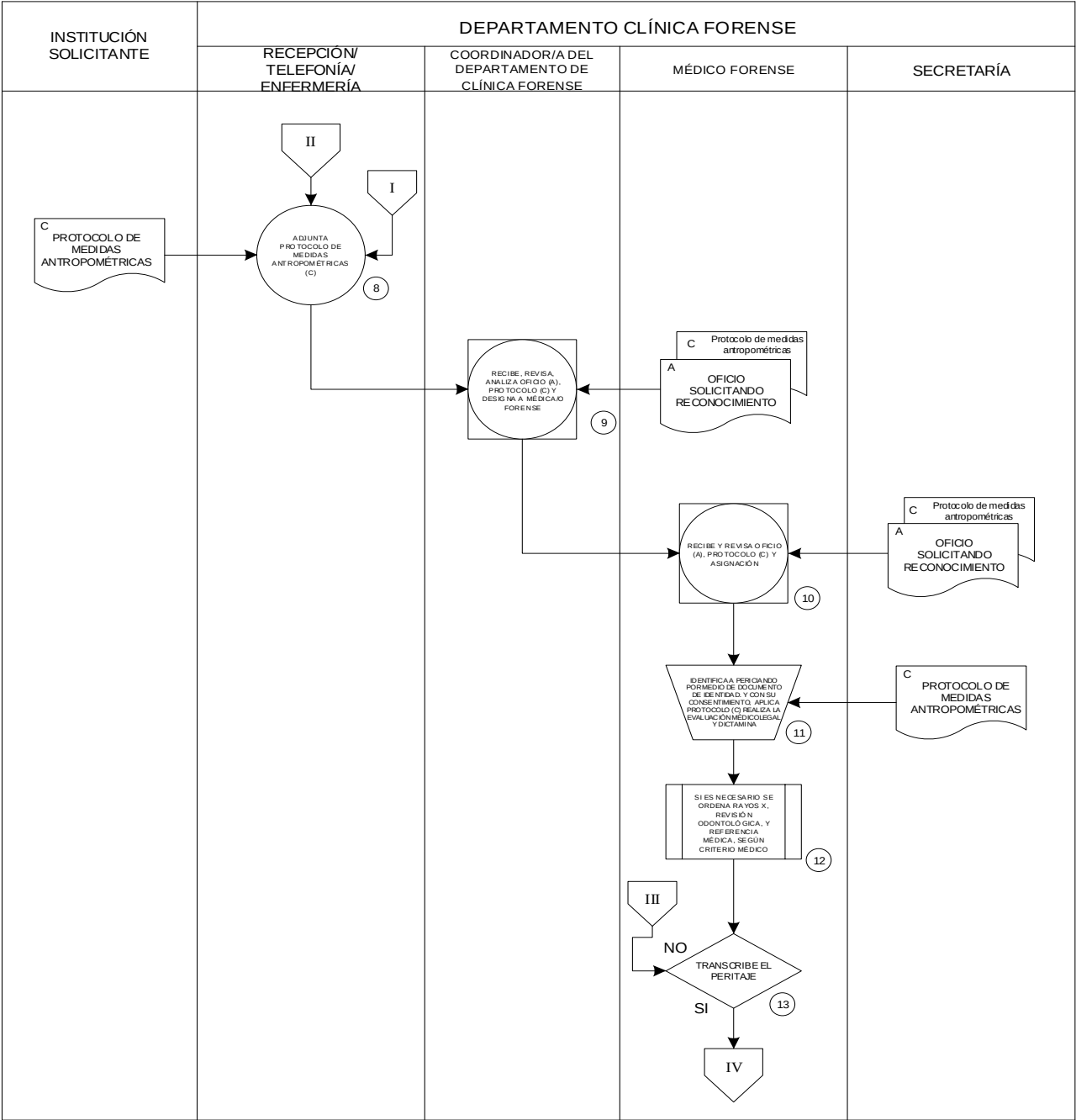
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

Hoja No. 2 de 3
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO MÉDICO LEGAL DE MEDIDAS ANTROPOMÉTRICAS

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE



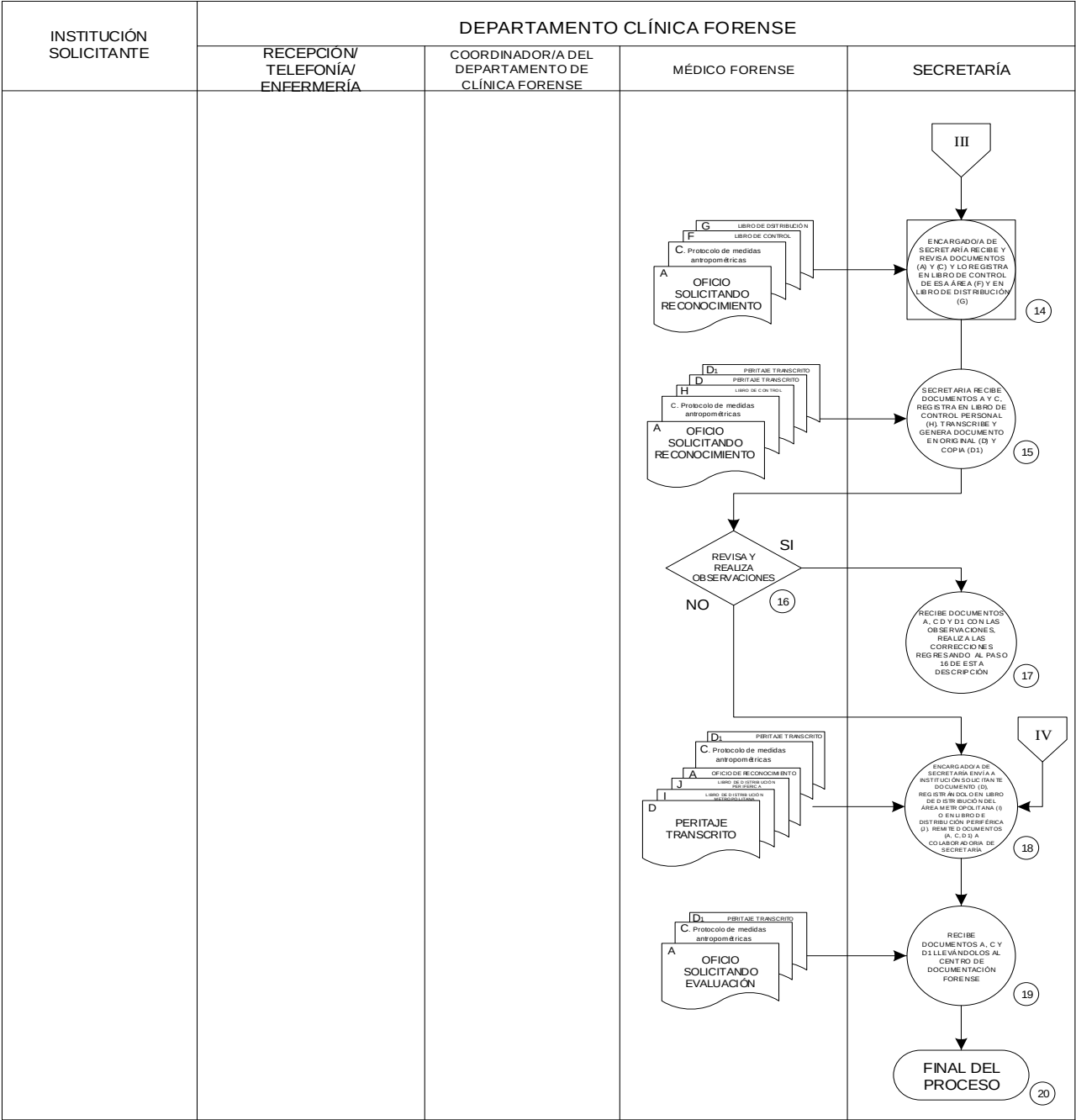
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

Hoja No. 3 de 3
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO MÉDICO LEGAL DE MEDIDAS ANTROPOMÉTRICAS

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE**

PROCEDIMIENTO: Reconocimiento médico legal de medidas antropométricas.
DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Clínica Forense
OBJETIVO: Elaborar el Dictamen médico-legal solicitado por la autoridad judicial que requiera de una opinión técnico-científica dentro del ámbito de la Medicina Legal que contribuya en la administración de justicia.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Institución solicitante / usuario	1	Elabora oficio solicitando reconocimiento médico legal en original (A) y copia (A1). Coordina previamente la fecha y hora de la evaluación.
Recepción/Telefonía /Enfermería	2	Recibe y revisa oficio verificando nombre de persona a evaluar, tipo de reconocimiento, nombre del funcionario y sello.
	3	Sella, anota fecha, hora y firma de recibido en ambos oficios (A) (A1) y registra lo pertinente en “Libro de Control de Entrada de oficios” (B).
	4	Si existen dudas en cuanto al contenido del oficio, consulta sobre dudas, a institución peticionaria / coordinador IML.
Institución solicitante	5	Recibe consulta telefónica sobre dudas en el contenido y despeja dudas.
Coordinador/a de Clínica Forense	6	Recibe consulta y despeja dudas.
Recepción/Telefonía /Enfermería	7	Recibe los datos y los incorpora en documentos (A) y (A1)). Devuelve copia de oficio (A1) a la institución peticionaria. Adjunta protocolo de medidas antropométricas (C).
Coordinador/a de Clínica Forense	8	Recibe, revisa y analiza oficio (A), protocolo (C) y designa a médica/o forense.
Médica/o Forense	9	Recibe y revisa oficio (A), protocolo (C) y asignación.
	10	Identifica a periciando por medio de documento de identidad y con su consentimiento, aplica el protocolo (C) realiza la evaluación médico legal y dictamina.
	11	Si es necesario se ordena rayos X, revisión odontológica, y/o referencia médica, según criterio médico.
	12	Transcribe el peritaje generando documento en original (D) y copia (D1), lo firma y sella. Registra en censo personal (E) la práctica realizada. Continúa en paso 17. Si no lo transcribe, continúa en siguiente paso.
Secretaría	13	Encargada(o) de secretaría recibe y revisa documentos (A) y (C) y lo registra en Libro de Control de esa área (F) y en Libro de distribución (G).
	14	Secretaria recibe documentos A y C, registra en libro de Control Personal (H).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Médica/o Forense	15	Se apersona al área de secretaría, recibe y revisa documentos A; C; D y D1. Si hay observaciones en la transcripción lo devuelve. Continúa en paso 16. Si no hay observaciones firma, sella y sigue el paso 17 de esta descripción narrativa.
Secretaría	16	Recibe documentos A, C D y D1 con las observaciones, realiza las correcciones regresando al paso 15 de esta descripción narrativa.
	17	Encargado(a) de secretaría envía a institución solicitante documento D, registrándolo en libro de distribución del área metropolitana (I) o en libro de distribución periférica (J). Remite documentos A, C y D1 a colaborador/a de secretaría.
Colaborador(a) de Secretaría	18	Recibe documentos A, C y D1 llevándolos al Centro de Documentación Forense (CDF).
FIN DEL PROCESO		

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

MEDIDAS ANTROPOMÉTRICAS

DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
Oficio Solicitando Reconocimiento	Original Copia	Recepción/Telefonía Institución solicitante/usuario/a.
Libro de Control de Entrada de Oficios	Original	Recepción/telefonía
Protocolo de Medidas antropométricas	Original	Médico/a Forense
Hoja de consentimiento informado	Original	Médico/a Forense
Peritaje Transcrito	Original Copia	Institución Solicitante Centro de Documentación Forense.
Censo personal de practica realizada	Original	Médico/a Forense
Libro de Control de Secretaría	Original	Secretaría
Libro de Distribución	Original	Secretaría
Libro de Control Personal	Original	Secretaría
Libro de distribución del área metropolitana	Original	Secretaría
Libro de distribución periférica	Original	Secretaría

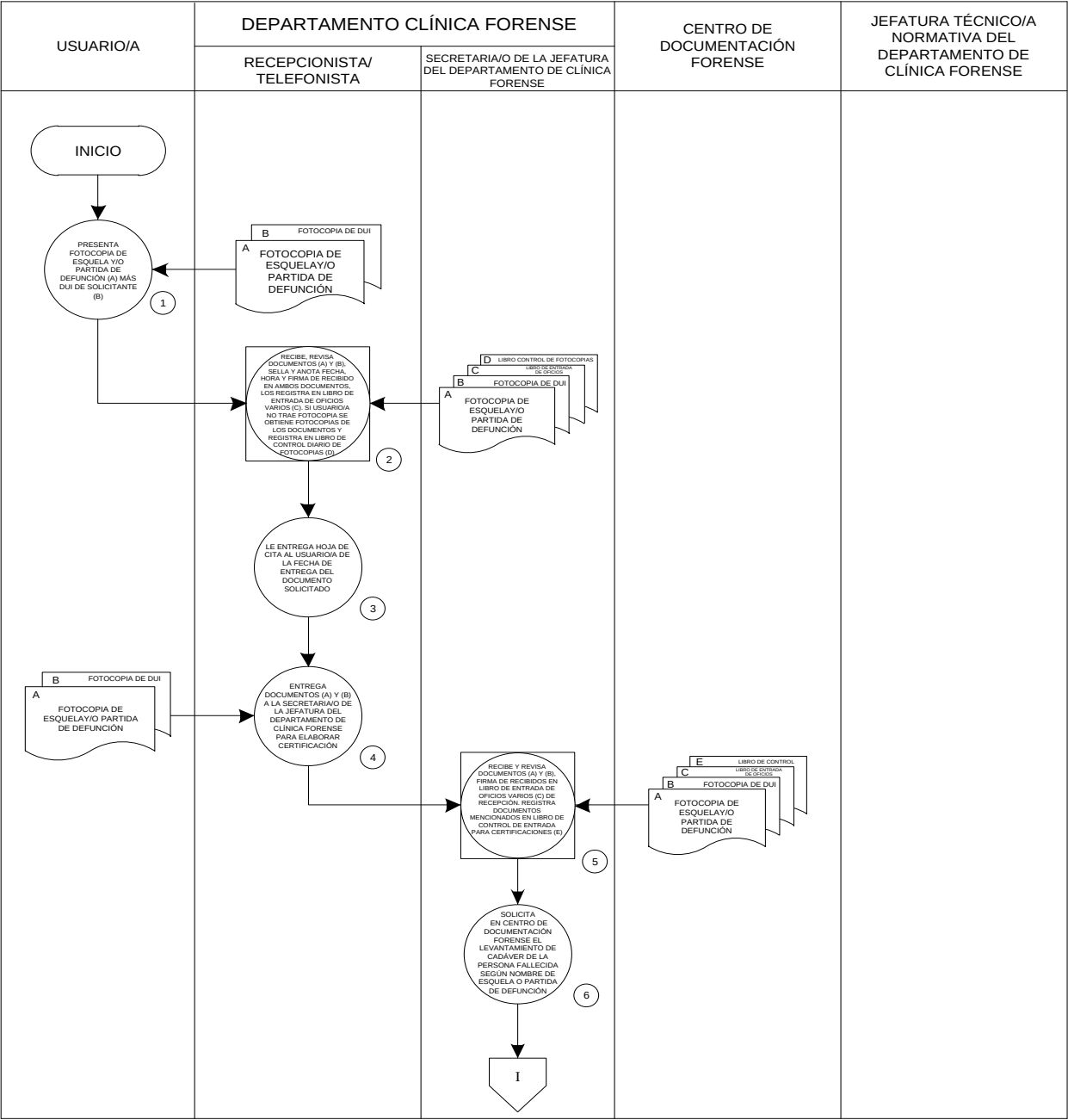
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

Hoja No. 1 de 3
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE LEVANTAMIENTO DE CADAVER

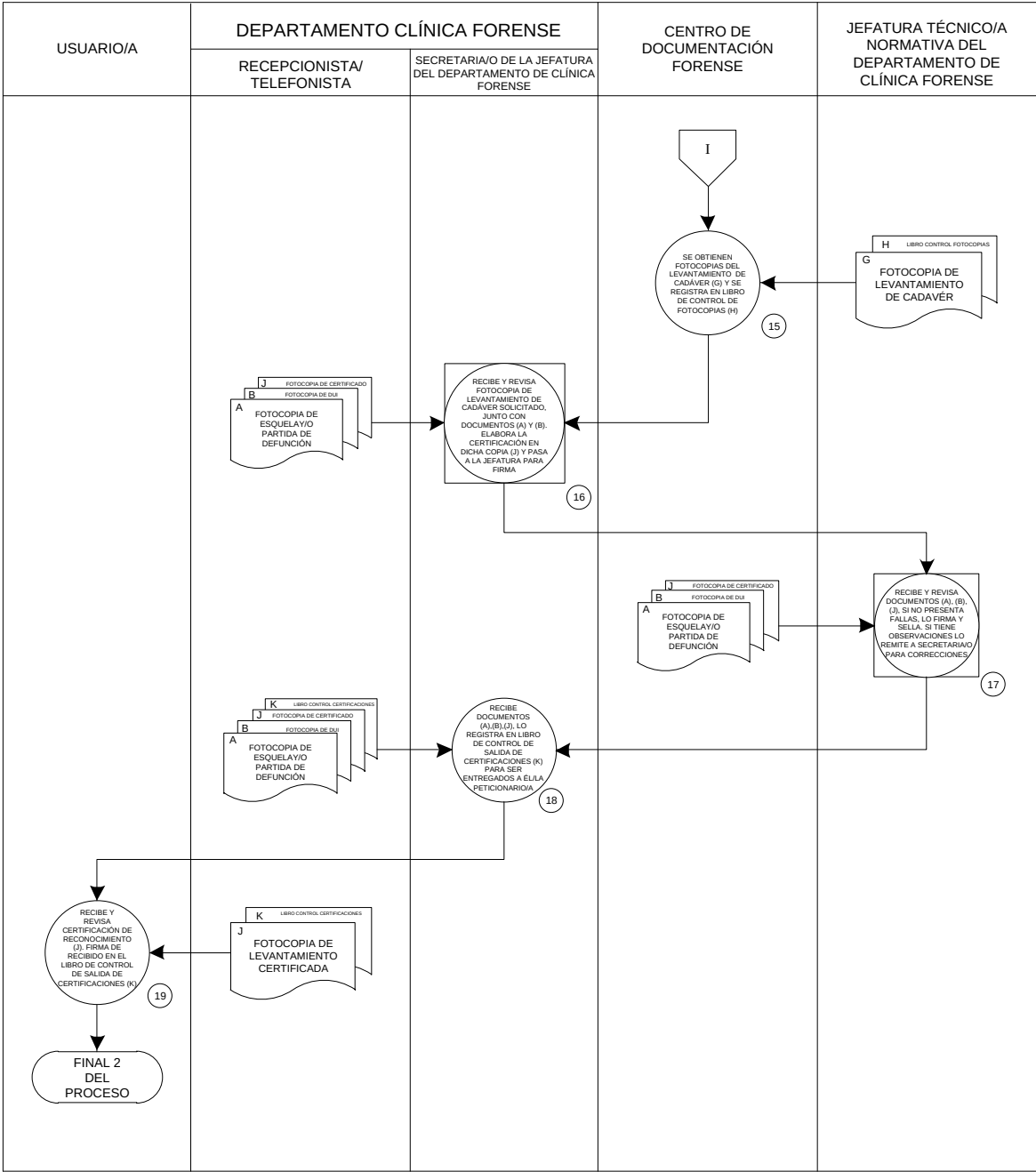
DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE



USUARIO/A	DEPARTAMENTO CLÍNICA FORENSE		CENTRO DE DOCUMENTACIÓN FORENSE	JEFATURA TÉCNICO/A NORMATIVA DEL DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE
	RECEPCIONISTA/ TELEFONISTA	SECRETARIO/A DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE		
	<pre> graph TD I{{I}} --> 7((RECIBE FOTOCOPIA DE ESQUELETA O PARTIDA DE DEFUNCIÓN Y SEGÚN ESA INFORMACIÓN SE BUSCA EL RECONOCIMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE CADÁVER)) 7 --> 8{SE ENCUENTRA EL RECONOCIMIENTO} 8 -- SI --> 10 8 -- NO --> 9((ELABORA NOTA COMUNICANDO QUE NO SE ENCONTRÓ EL RECONOCIMIENTO (F))) F[NOTA COMUNICANDO QUE NO SE ENCONTRÓ RECONOCIMIENTO (F)] --> 9 9 --> 10 10((RECIBE Y REVISAS NOTA EN LA QUE SE INFORMA QUE NO FUE ENCONTRADO EL RECONOCIMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE CADÁVER SOLICITADO. ELABORA OFICIO (I) A USUARIO/A COMUNICANDO QUE NO SE ENCONTRÓ NINGÚN DATO SOBRE LO SOLICITADO Y PASA A JEFATURA PARA FIRMA)) --> 11 11((RECIBE Y REVISAS DOCUMENTOS (A), (B), (F), (I), (J), SI NO PRESENTAN FALLAS, LO FIRMA Y SELLA. SI TIENE OBSERVACIONES, LO REMITE A SECRETARIO/A PARA CORRECCIONES)) --> 12 12((RECIBE DOCUMENTOS, (A),(B),(F),(I), LO REGISTRA EN LIBRO DE CONTROL DE SALIDA DE CERTIFICACIONES (K) PARA SER ENTREGADOS A EL/A PETICIONARIO/A)) --> 13 13((RECIBE Y REVISAS OFICIO (I) DE NO HABER SIDO ENCONTRADO EL RECONOCIMIENTO FIRMA DE RECIBIDO EN EL LIBRO DE CONTROL DE SALIDA DE CERTIFICACIONES (K))) --> 14([FINAL 1 DEL PROCESO]) I --> 13 K[LIBRO CONTROL CERTIFICACIONES] --> 13 I --> 10 I --> 11 I --> 12 I --> 13 I --> 14 </pre>			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER" MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE		Hoja No. 3 de 3
PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE LEVANTAMIENTO DE CADAVER		Vigencia: _____
DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

PROCEDIMIENTO: Certificación de reconocimiento de levantamiento de cadáver.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Clínica Forense.

OBJETIVO: Apoyar a las Instituciones relacionadas con la Administración de Justicia, proporcionando Certificaciones de levantamientos de cadáveres naturales e identificados.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Usuario/a	1	Presenta fotocopia de Esquela y/o Partida de Defunción (A) más DUI de Solicitante (B).
Recepcionista	2	Recibe, revisa documentos (A) y (B), sella y anota fecha, hora y firma de recibido en ambos documentos, los registra en Libro de Entrada de Oficios varios (C). Si Usuario/a no trae fotocopia se obtiene Fotocopias de los documentos y registra en Libro de Control Diario de Fotocopias (D).
	3	Le entrega hoja de cita al usuario/a de la fecha de entrega del documento solicitado.
	4	Entrega documentos (A) y (B) a la Secretaria/o de la Jefatura del Departamento de Clínica para elaborar certificación.
Secretaria/o de la Jefatura de Clínica Forense	5	Recibe y revisa documentos (A) y (B), firma de recibidos en libro de Entrada de Oficios varios (C) de recepción. Registra documentos mencionados en Libro de Control de Entrada para Certificaciones (E).
	6	Solicita en Centro de Documentación Forense el Levantamiento de Cadáver de La persona fallecida según nombre de esquela o partida de defunción.
Centro de Documentación Forense	7	Recibe fotocopia de Esquela o Partida de Defunción y según esa información se busca el reconocimiento de Levantamiento de cadáver.
	8	Si el Reconocimiento no se encuentra, elabora Nota Comunicando que no se encontró el reconocimiento (F).
	9	Si el Reconocimiento se encuentra se Obtienen Fotocopias del Levantamiento de Cadáver (G) y se Registra en Libro de Control de Fotocopias (H). Se envía a Secretaria/o de la Jefatura de Clínica Forense.
Secretaria/o de la Jefatura de Clínica Forense	10	Recibe y revisa del Centro de Documentación Forense Nota en la que se informa que NO fue encontrado el Reconocimiento de Levantamiento de Cadáver solicitado. Elabora Oficio (I) al Usuario/a comunicando que no se encontró ningún dato sobre lo solicitado y pasa a Jefatura Técnico/a Normativa del Departamento de Clínica Forense para Firma. Pasa al número 12 de esta descripción narrativa.
	11	Recibe y revisa Fotocopia de Levantamiento de Cadáver solicitado, junto con documentos (A) y (B). Elabora la Certificación en dicha copia (J) y pasa a la Jefatura Técnico/a Normativa del Departamento de Clínica Forense para firma. Continúa en paso 13 de esta descripción narrativa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

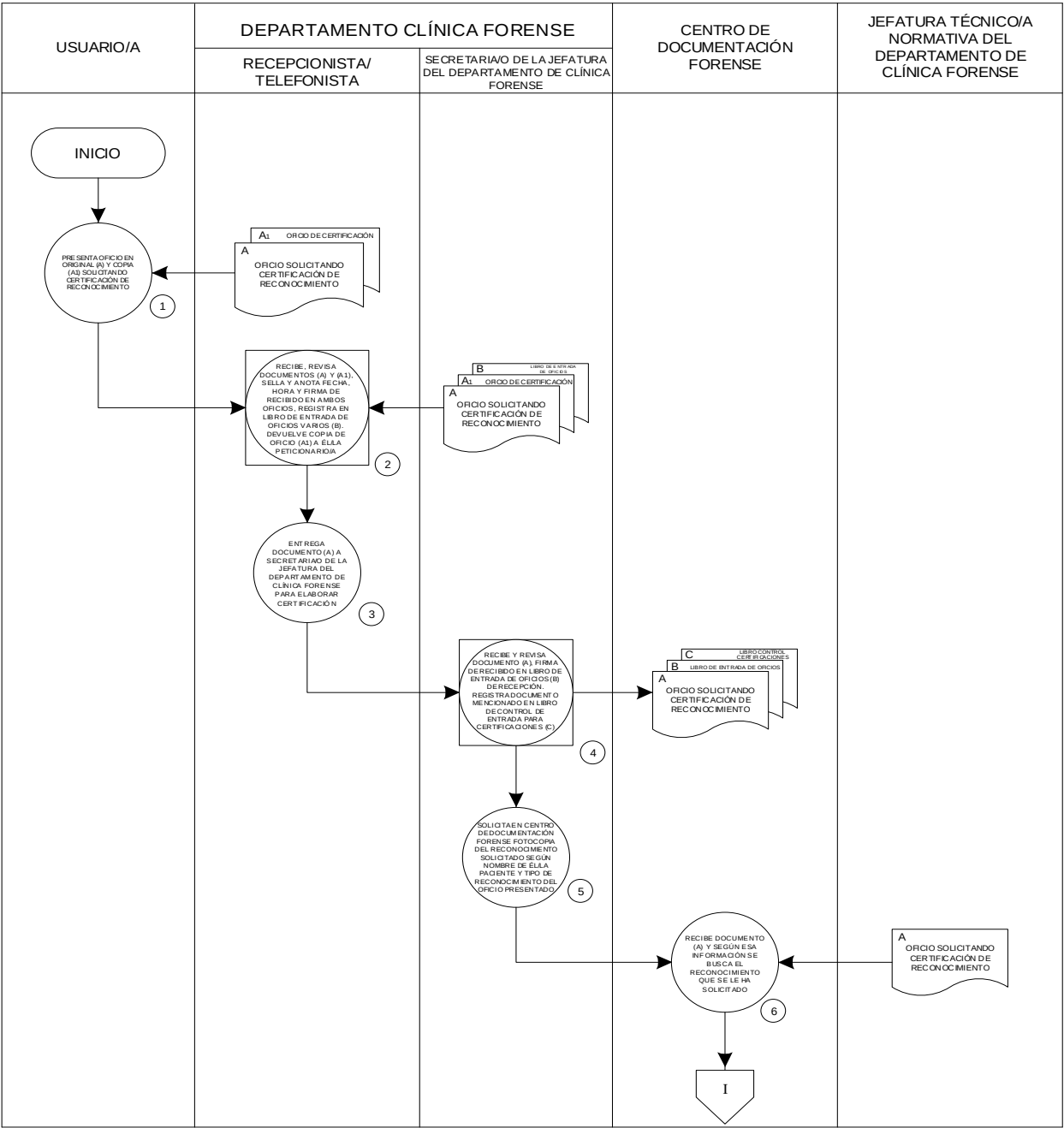
Jefatura Técnico/a Normativa del Departamento de Clínica Forense	12	Recibe y revisa documentos (A, B, F e I), si no presentan fallas, lo firma y sella. Si tiene observaciones lo remite a Secretaria/o para correcciones.
	13	Recibe y revisa documentos (A, B y J), si no presenta fallas, lo firma y sella. Si tiene observaciones lo remite a Secretaria/o para correcciones.
Secretaria/o de la Jefatura de Clínica Forense	14	Recibe documentos, (A, B, F e I); o (A, B, y J), según el caso, lo registra en Libro de Control de Salida de Certificaciones (K) para ser entregados a él/la petionario/a.
Usuario/a	15	Recibe y revisa Certificación de Reconocimiento (J) u oficio (I) de no haber sido encontrado el reconocimiento, según el caso. Firma de recibido en el Libro de Control de Salida de Certificaciones (K).
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Certificación de reconocimiento de levantamiento de cadáver

DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
	fotocopia de Esquela y/o Partida de Defunción	Copia	Recepción/Telefonía Secretaria de Jefatura de Clínica Forense
	Fotocopia de DUI de Solicitante	Copia	Recepción/ telefonía Secretaria de Jefatura de Clínica Forense
	Libro de Entrada de Oficios Varios	Original	Recepción /Telefonía
	Libro de Control Diario de Fotocopias de clínica	Original	Recepción /Telefonía
	Libro de Control de Entrada para Certificaciones	Original	Secretaría de Jefatura de Clínica Forense
	Nota Comunicando que no se encontró Reconocimiento.	Original Copia	Usuario/a Centro de Documentación Forense
	Fotocopias del Levantamiento de Cadáver	Copia	Centro de Documentación Forense Secretaria de Jefatura de Clínica Forense
	Libro de Control diario de Fotocopias del Centro de Documentación Forense	Original	Centro de Documentación Forense
	Oficio comunicando que no se encontró Levantamiento de Cadáver	Original	Jefatura Técnico/a Normativa del Departamento de Clínica Forense Usuario/a
	Fotocopia de Levantamiento de Cadáver Certificada	Original Copia	Usuario/a Centro de Documentación Forense
	Libro de Control de Salida de Certificaciones	Original	Secretaria de Jefatura de Clínica Forense

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE	Hoja No. 1 de 3 Vigencia: _____
PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE RECONOCIMIENTOS MÉDICO LEGALES	
DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

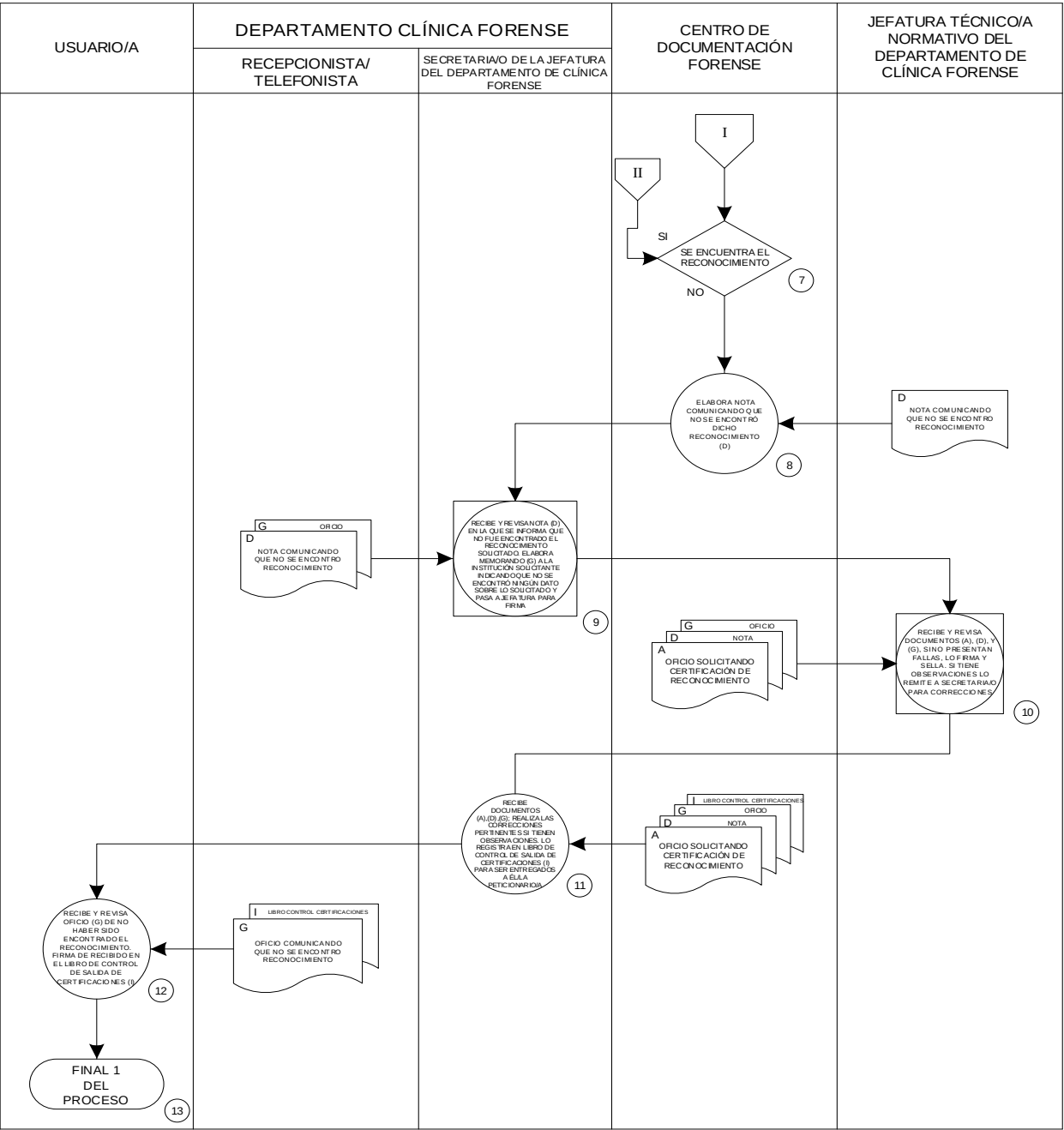
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

Hoja No. 2 de 3

Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE RECONOCIMIENTOS MÉDICO LEGALES

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE



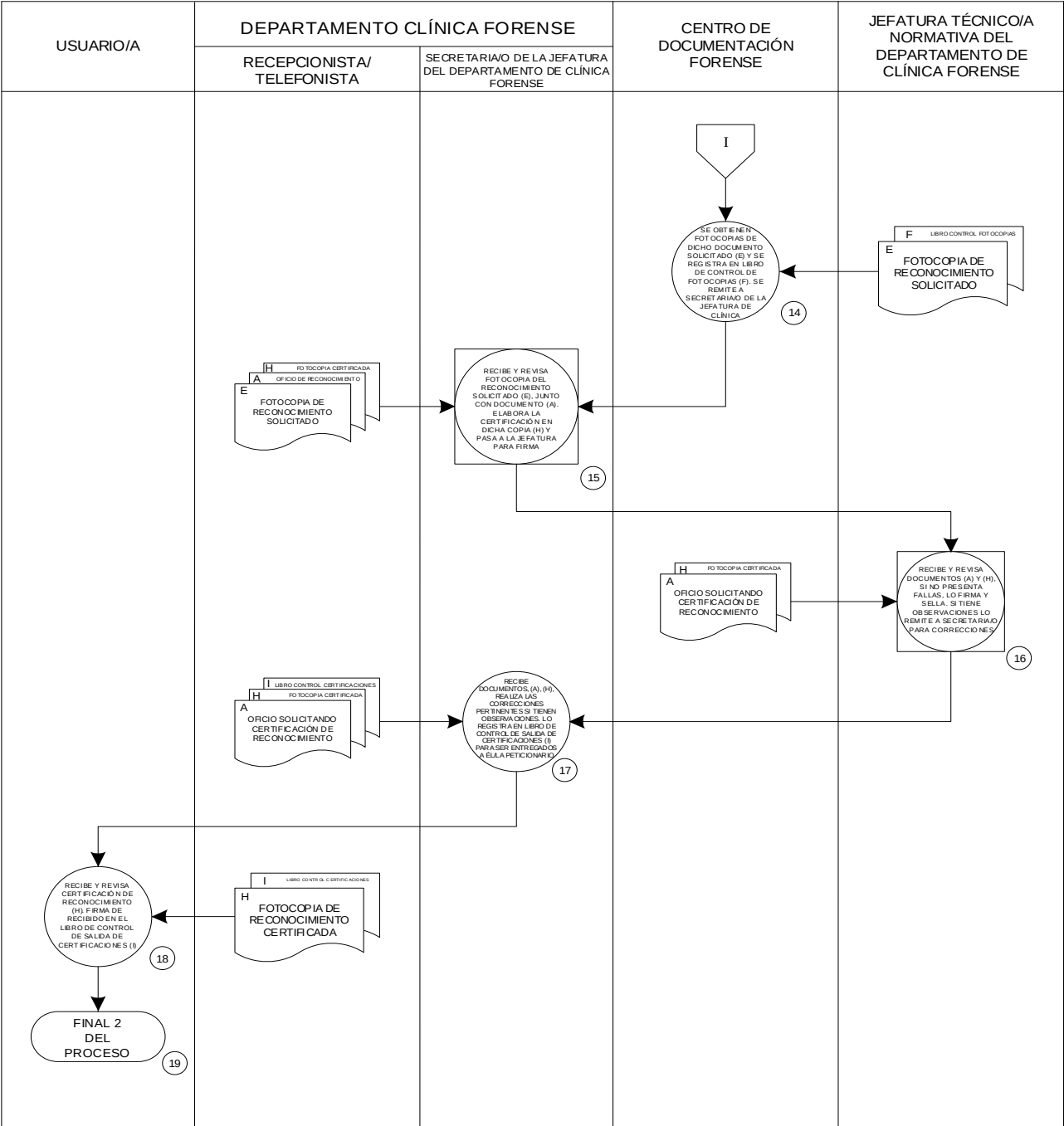
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

Hoja No. 3 de 3
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE RECONOCIMIENTOS MÉDICO LEGALES

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

PROCEDIMIENTO: Certificación de reconocimientos médico legales.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Clínica Forense.

OBJETIVO: Apoyar a las Instituciones relacionadas con la Administración de Justicia, proporcionando Certificaciones de los reconocimientos realizados en Clínica forense de El Instituto.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD
Institución Solicitante	1	Presenta Oficio en Original (A) y Copia (A1) solicitando Certificación de Reconocimiento (sangre, sanidad, abuso sexual, levantamiento de cadáver, estimación de edad, etc.)
Recepcionista	2	Recibe, revisa documentos (A) y (A1), sella y anota fecha, hora y firma de recibido en ambos oficios, registra en Libro de Entrada de Oficios varios (B). Devuelve copia de Oficio (A1) a él/la petionario/a.
	3	Entrega documento (A) a Secretaria/o de la Jefatura del Departamento de Clínica Forense para elaborar certificación.
Secretaria/o de la Jefatura del Departamento de Clínica Forense	4	Recibe y revisa documento (A), firma de recibidos en libro de Entrada de Oficios (B) de recepción. Registra documento mencionado en Libro de Control de Entrada para Certificaciones (C).
	5	Solicita en Centro de Documentación Forense Fotocopia del Reconocimiento solicitado según nombre de el/la paciente y tipo de reconocimiento del Oficio presentado.
Centro de Documentación Forense	6	Recibe documento (A) y según esa información se busca el Reconocimiento que se le ha solicitado.
	7	Si el Reconocimiento no se encuentra, elabora Nota Comunicando que no se encontró dicho reconocimiento (D). Continúa en paso 9 de esta descripción narrativa.
	8	Si el Reconocimiento se encuentra se Obtienen Fotocopias de dicho documento solicitado (E) y se Registra en Libro de Control de Fotocopias (F). Se envía a Secretaria/o de la Jefatura de Clínica Forense. Continúa en paso 10 de esta descripción narrativa.
Secretaria/o de la Jefatura del Departamento de Clínica Forense	9	Recibe y revisa del Centro de Documentación Forense Nota (D) en la que se informa que NO fue encontrado el Reconocimiento solicitado. Elabora Memorando (G) a la Institución Solicitante indicando que no se encontró ningún dato sobre lo solicitado y pasa a Jefatura Técnico/a Normativa de Clínica Forense para Firma. Continúa en paso 11 de esta descripción narrativa.
	10	Recibe y revisa Fotocopia del reconocimiento solicitado (E), junto con documento (A). Elabora la Certificación en dicha copia (H) y pasa a la Jefatura Técnico/a Normativa de Clínica Forense para firma. Continúa en paso 12 de esta descripción narrativa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Jefatura Técnico/a Normativa del Departamento de Clínica Forense	11	Recibe y revisa documentos (A, D, y G), si no presentan fallas, lo firma y sella. Si tiene observaciones lo remite a Secretaria/o para correcciones. Continúa en paso 13 de esta descripción narrativa.
	12	Recibe y revisa documentos (A) y (H), si no presenta fallas, lo firma y sella. Si tiene observaciones lo remite a Secretaria/o para correcciones.
Secretaria/o de la Jefatura del Departamento de Clínica Forense	13	Recibe documentos, (A, D y G); o (A y H), según el caso, realiza las correcciones pertinentes si tienen observaciones. Lo registra en Libro de Control de Salida de Certificaciones (I) para ser entregados a él/la petionario/a
Institución Solicitante	14	Recibe y revisa Certificación de Reconocimiento (H) u oficio (G) de no haber sido encontrado el reconocimiento, según el caso. Firma de recibido en el Libro de Control de Salida de Certificaciones (I).
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Certificación de reconocimientos médico-legales

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
	Oficio solicitando Certificación de reconocimiento	Original Copia	Recepción /Telefonía Secretaria/o de Jefatura del Departamento de Clínica Forense Institución Solicitante
	Libro de Entrada de Oficios	Original	Recepción /Telefonía
	Libro de Control de Entrada para Certificaciones	Original	Secretaria/o de Jefatura del Departamento de Clínica Forense
	Nota Comunicando que no se encontró Reconocimiento.	Original Copia	Centro de Documentación Forense
	Fotocopias de Reconocimiento solicitado	Copia	Centro de Documentación Forense Secretaria/o de Jefatura del Departamento de Clínica Forense
	Libro de Control diario de Fotocopias del Centro de Documentación Forense	Original	Centro de Documentación Forense
	Oficio comunicando que no se encontró reconocimiento.	Original Copia	Institución Solicitante Centro de documentación forense
	Fotocopia de Reconocimiento Certificada	Original Copia	Institución Solicitante Centro Documentación Forense
	Libro de Control de Salida de Certificaciones	Original	Secretaria/o de Jefatura del Departamento de Clínica Forense

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”

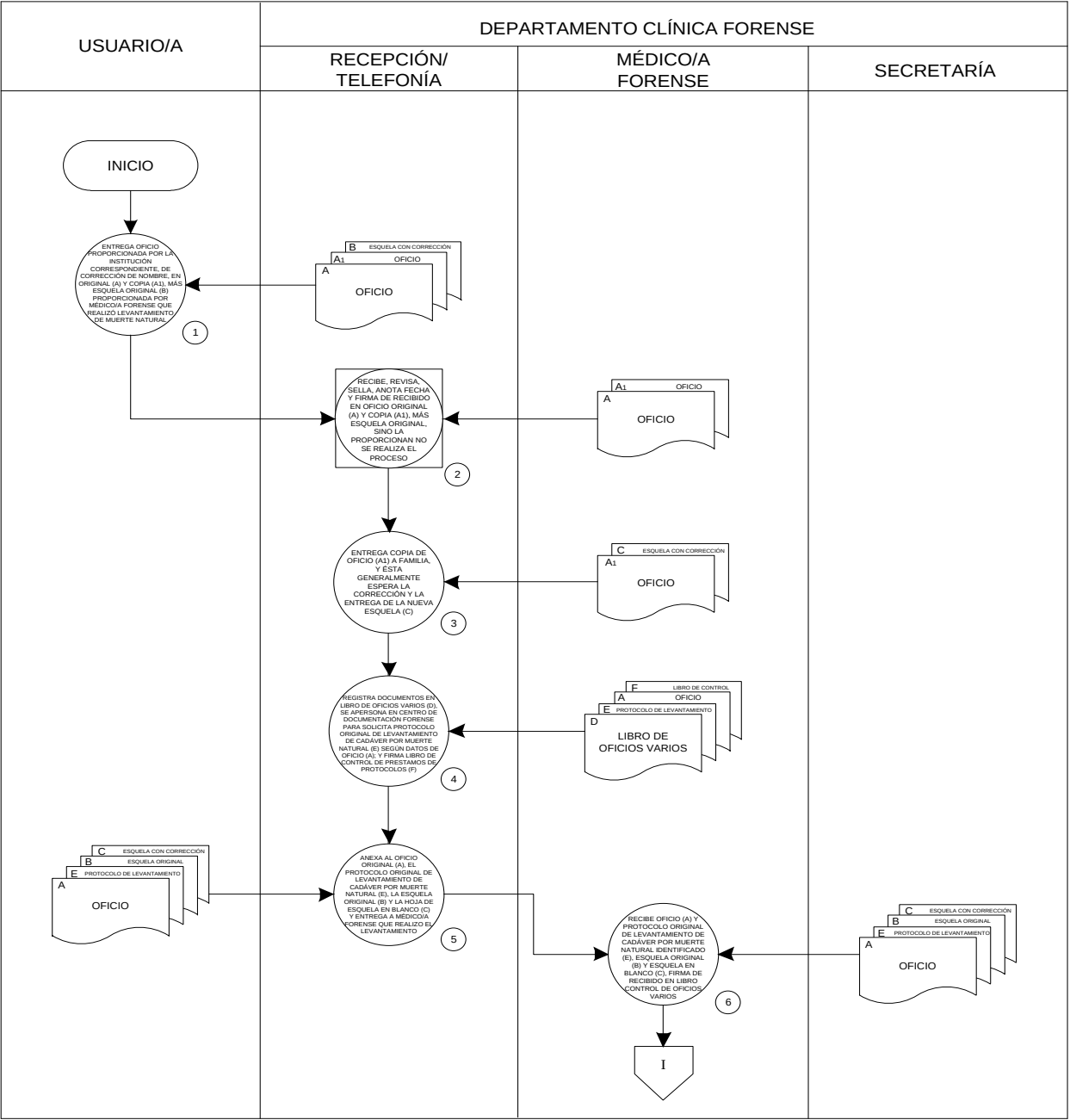
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

Hoja No. 1 de 3

PROCEDIMIENTO: CORRECCIÓN DE NOMBRE A CADÁVER DE MUERTE NATURAL IDENTIFICADO

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE



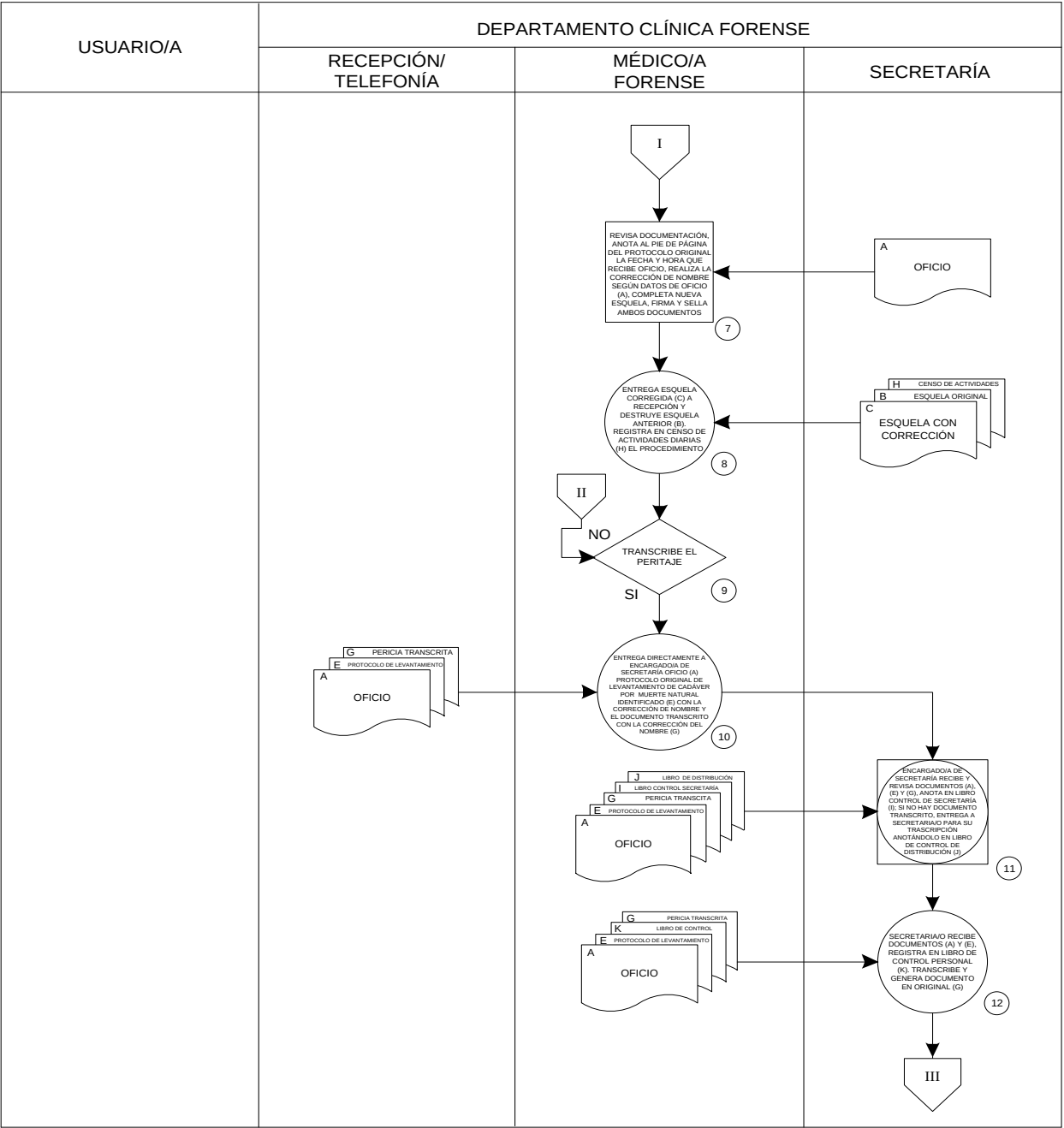
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

Hoja No. 2 de 3
Vigencia: _____

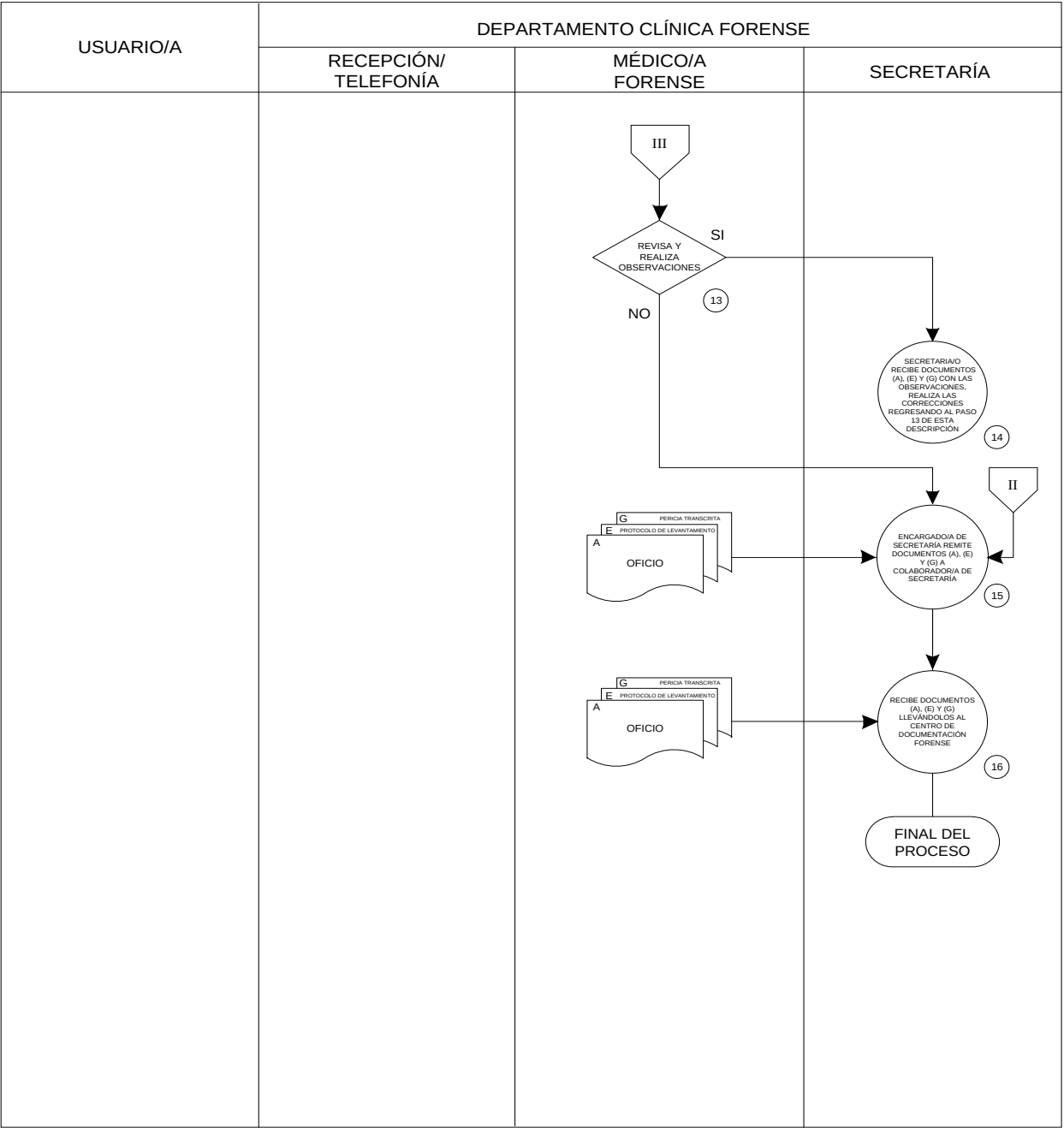
PROCEDIMIENTO: CORRECCIÓN DE NOMBRE A CADÁVER DE MUERTE NATURAL IDENTIFICADO

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE	Hoja No. 3 de 3 Vigencia: _____
PROCEDIMIENTO: CORRECCIÓN DE NOMBRE A CADÁVER DE MUERTE NATURAL IDENTIFICADO	
DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

PROCEDIMIENTO: Corrección de nombre a cadáver de muerte natural identificado.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Clínica Forense.

OBJETIVO: Apoyar a las Instituciones relacionadas con la Administración de Justicia, proporcionando Certificaciones de los reconocimientos realizados en Clínica forense de El Instituto

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Usuario/a	1	Entrega Oficio proporcionado por la Institución correspondiente, de Corrección de Nombre, en original (A) y copia (A1), más Esquela Original (B) proporcionada por Medico/a Forense que realizó levantamiento de muerte natural.
Recepción	2	Recibe, revisa, sella, anota fecha y firma de recibido en oficio original (A) y copia (A1), más Esquela Original, sino la proporcionan no se realiza el proceso. (Esta área solo recibe documentos para correcciones de nombre de Muertes Naturales Identificados).
	3	Entrega copia de Oficio (A1) a Familia, y ésta generalmente espera la Corrección y la entrega de la Nueva Esquela (C).
	4	Registra documentos en Libro de Oficios Varios (D), se apersona en Centro de Documentación Forense para solicita protocolo Original de Levantamiento de cadáver por Muerte Natural (E) según datos de Oficio (A); y firma Libro de Control de Prestamos de Protocolos (F).
	5	Anexa al oficio Original (A), el protocolo Original de Levantamiento de cadáver por Muerte Natural (E), la Esquela original (B) y la hoja de Esquela en blanco (C) y entrega a Médico/a Forense que realizo el Levantamiento.
Médico/a Forense	6	Recibe Oficio (A) y Protocolo original de Levantamiento de Cadáver por Muerte Natural Identificado (E), Esquela Original (B) y Esquela en blanco (C), firma de recibido en Libro Control de Oficios Varios.
	7	Revisa documentación, anota al pie de página del protocolo original la fecha y hora que recibe oficio, realiza la Corrección de Nombre según datos de Oficio (A), completa nueva esquela, firma y sella ambos documentos.
	8	Entrega esquela corregida (C) a Recepción y destruye Esquela anterior (B). Realiza la corrección en el sistema informático (transcrito) (G) y registra en censo de actividades diarias el procedimiento (H). Si no lo transcribe continúa en paso 10.
	9	Entrega directamente a Encargado/a de Secretaría oficio (A) Protocolo original de Levantamiento de Cadáver por Muerte Natural Identificado (E) con la Corrección de Nombre y el documento transcrito con la corrección del nombre (G).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría	10	Encargado/a de Secretaría recibe y revisa documentos (A, E y G), anota en Libro Control de Secretaría (I); si no hay documento transcrito, entrega a secretaría para su transcripción anotándolo en Libro de control de distribución (J).
	11	Secretaria/o recibe documentos (A) y (E), registra en libro de Control Personal (K).
Médico/a Forense	12	Se apersona al área de secretaría, recibe y revisa documentos (A, E y G). Si hay observaciones en la Transcripción lo devuelve. Si no hay observaciones firma, sella y sigue el paso 14 de esta descripción narrativa.
Secretaria	13	Recibe documentos (A, E y G) con las observaciones, realiza las correcciones regresando al paso 12 de esta descripción narrativa.
	14	Encargado/a de secretaría remite documentos (A, E, y G) a colaborador/a de secretaría.
Colaborador/a de Secretaría	15	Recibe documentos (A, E y G) llevándolos al Centro de Documentación Forense.
		Fin del proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

Corrección de nombre a cadáver de muerte natural identificado.

DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
	Oficio	Original Copia	Recepción Usuario/a
	Esquela Original	Original	Usuario/a Recepción
	Esquela con corrección	Original	Médico/a Forense Usuario/a
	Libro de Oficios Varios	Original	Recepción
	Protocolo Original de Levantamiento de cadáver por Muerte Natural	Original	Centro de Documentación Forense Recepción Médico/a Forense
	Libro de Control de Prestamos de Protocolos	Original	Centro de Documentación Forense
	Pericia transcrita	Original	Médico/a Forense
	Censo de actividades diarias el procedimiento	Original	Médico/a Forense
	Libro Control de Secretaría	Original	Secretaría
	Libro de control de distribución.	Original	Secretaría
	libro de Control Personal	Original	Secretaría

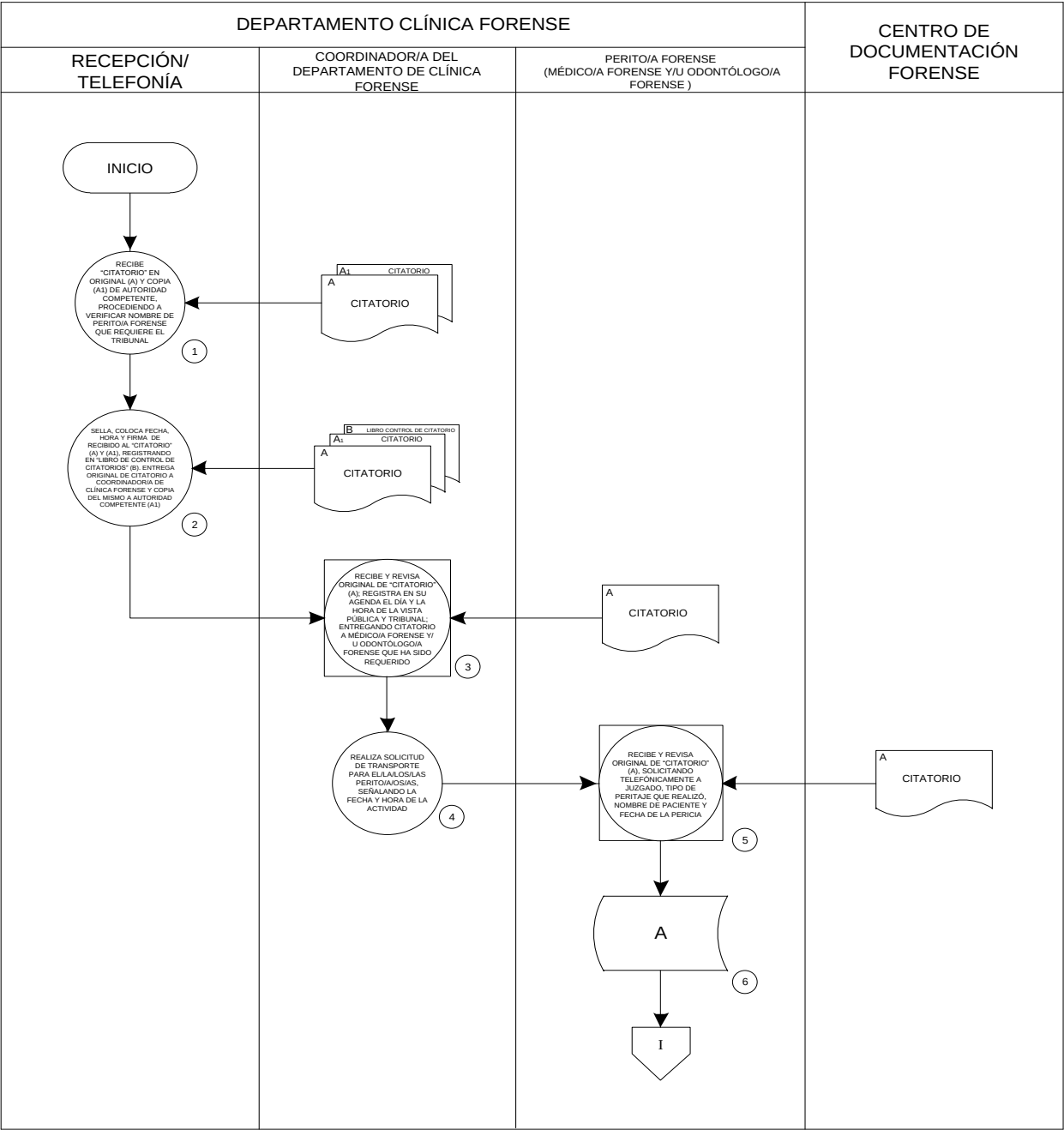
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

Hoja No. 1 de 2
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: PARTICIPACIÓN EN VISTAS PUBLICAS

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE



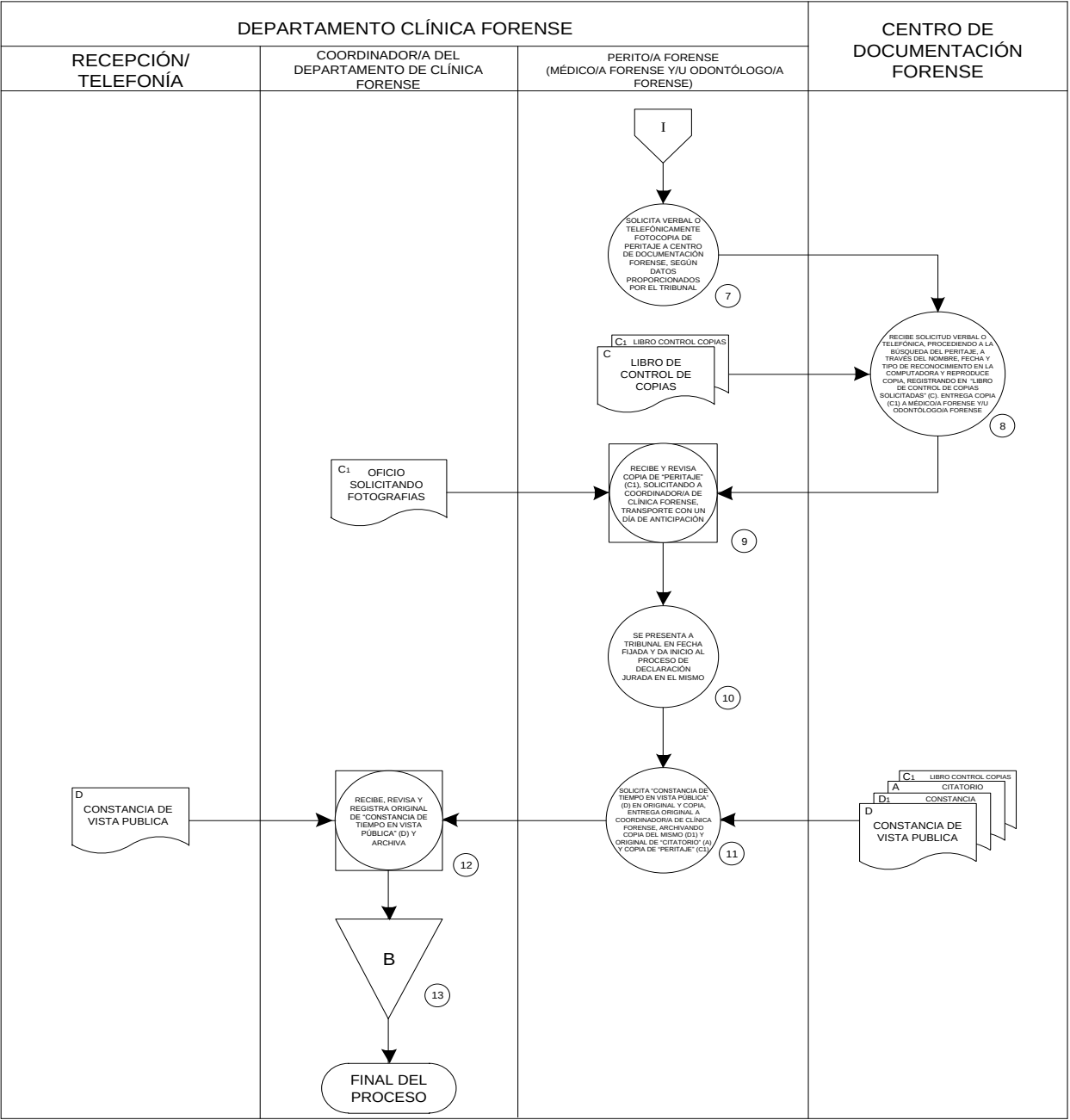
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

Hoja No. 2 de 2
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: PARTICIPACIÓN EN VISTAS PUBLICAS

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

PROCEDIMIENTO: Participación en vistas públicas

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Clínica Forense

OBJETIVO: Dar cumplimiento a las peticiones de las autoridades competentes, para asistir a las vistas públicas a fin de presentar las declaraciones juradas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Recepción	1	Recibe “Citatorio” en original (A) y copia (A1) de autoridad competente, procediendo a verificar nombre de Perito/a Forense que requiere el tribunal.
	2	Sella, coloca fecha, hora y firma de recibido al “citatorio” (A) y (A1), registrando en “Libro de Control de Citatorios” (B). Entrega original de citatorio a Coordinador/a de Clínica Forense y copia del mismo a autoridad competente (A1).
Coordinador/a de Clínica Forense	3	Recibe y revisa Original de “Citatorio” (A); registra en su agenda el día y la hora de la vista pública y Tribunal; entregando citatorio a Médico/a Forense y/u Odontólogo/a Forense que ha sido requerido/a.
	4	Realiza solicitud de transporte para él/la/los/las perito/a/os/as, señalando la fecha y hora de la actividad.
Perito/a Forense (Médico/a Forense y/u Odontólogo/a Forense)	5	Recibe y revisa original de “Citatorio” (A), solicitando telefónicamente a Juzgado, Tipo de peritaje que realizó, Nombre de paciente y fecha de la pericia, archivando temporalmente Citatorio (A).
	6	Solicita verbal o telefónicamente fotocopia de Peritaje a Centro de Documentación Forense, según datos proporcionados por el tribunal.
Centro Documentación Forense	7	Recibe solicitud verbal o telefónica, procediendo a la búsqueda del Peritaje, a través del nombre, fecha y tipo de reconocimiento en la computadora y reproduce copia, registrando en “Libro de Control de Copias Solicitadas” (C). Entrega copia (C1) a Médico/a Forense y/u Odontólogo/a Forense.
Perito/a Forense (Médico/a Forense y/u Odontólogo/a Forense)	8	Recibe y revisa copia de “Peritaje” (C1), solicitando a Coordinador/a de Clínica Forense, Transporte con un día de anticipación.
	9	Se presenta a Tribunal en fecha fijada y da inicio al proceso de declaración jurada en el mismo.
	10	Solicita “Constancia de Tiempo en Vista Pública” (D) en original y copia, entrega original a Coordinador/a de Clínica Forense, archivando copia del mismo (D1) y original de “Citatorio” (A) y copia de “Peritaje” (C1).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Coordinador/a de Clínica Forense	11	Recibe, revisa y registra original de “Constancia de Tiempo en Vista Pública” (D) y archiva.
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

Participación en vistas públicas

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
	Citatorio	Original Copia	Médico/a Forense y/u Odontólogo/a Forense. Autoridad Competente
	Libro de Control de Citatorios	Original	Recepción
	Libro de Control de Copias Solicitadas	Original Copia	Centro Documentación Forense Médico/a Forense y/u Odontólogo/a Forense
	Constancia de Tiempo en Vista Pública	Original Copia	Coordinador/a de Clínica Forense. Médico/a Forense y/u Odontólogo/a Forense.

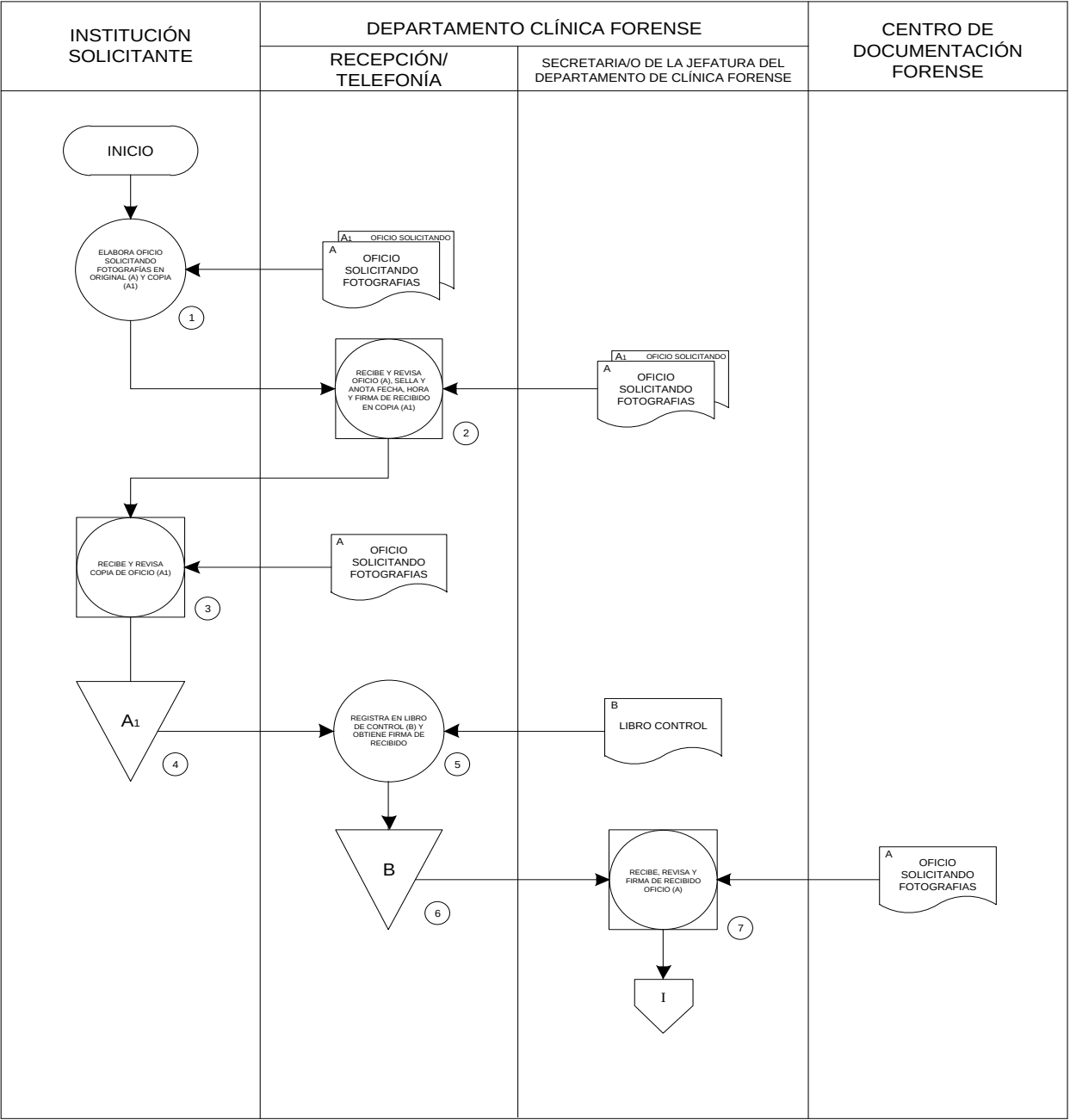
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

Hoja No. 1 de 3
Vigencia: _____

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE FOTOGRAFÍAS

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

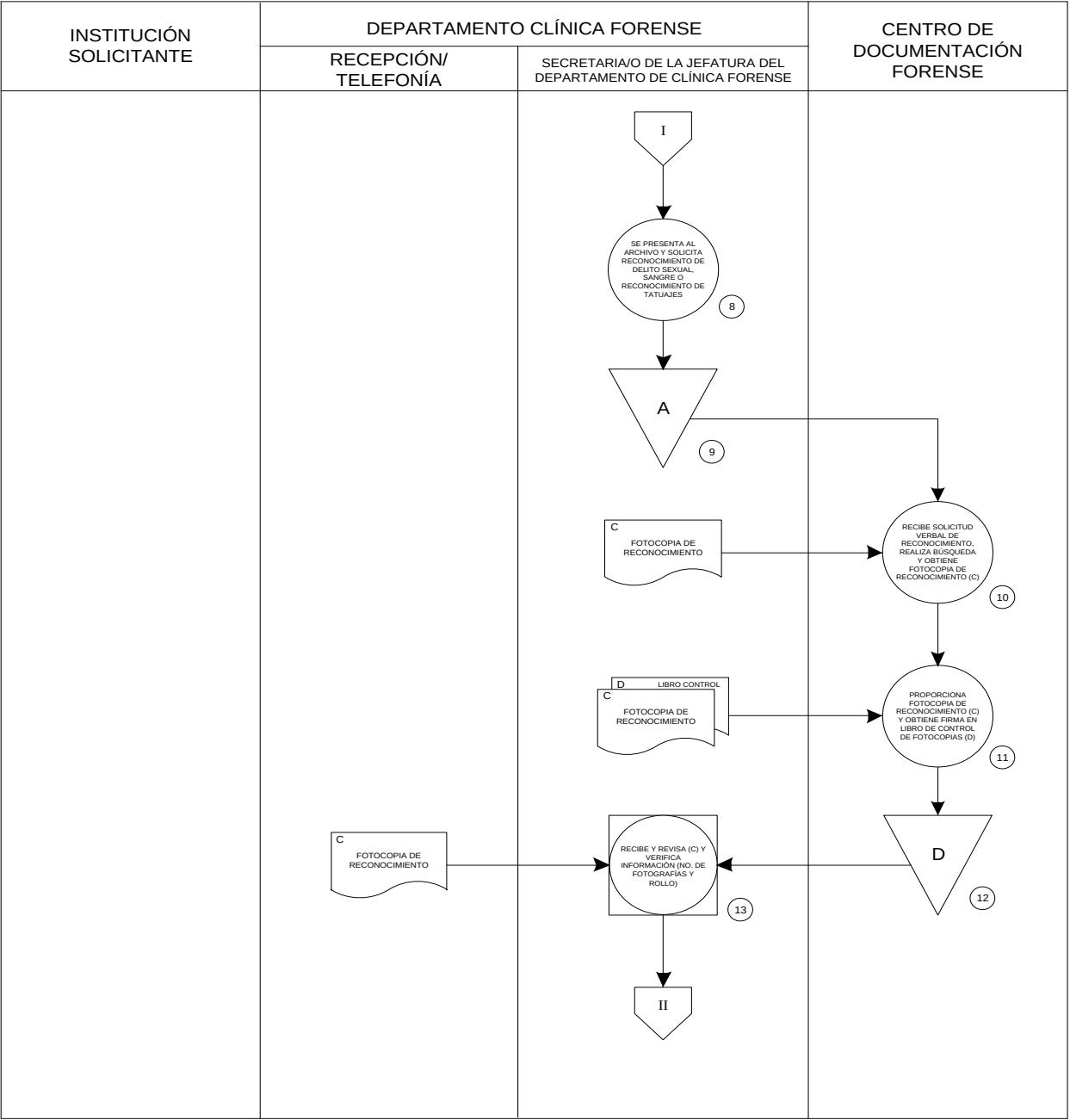
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

Hoja No. 2 de 3

Vigencia: _____

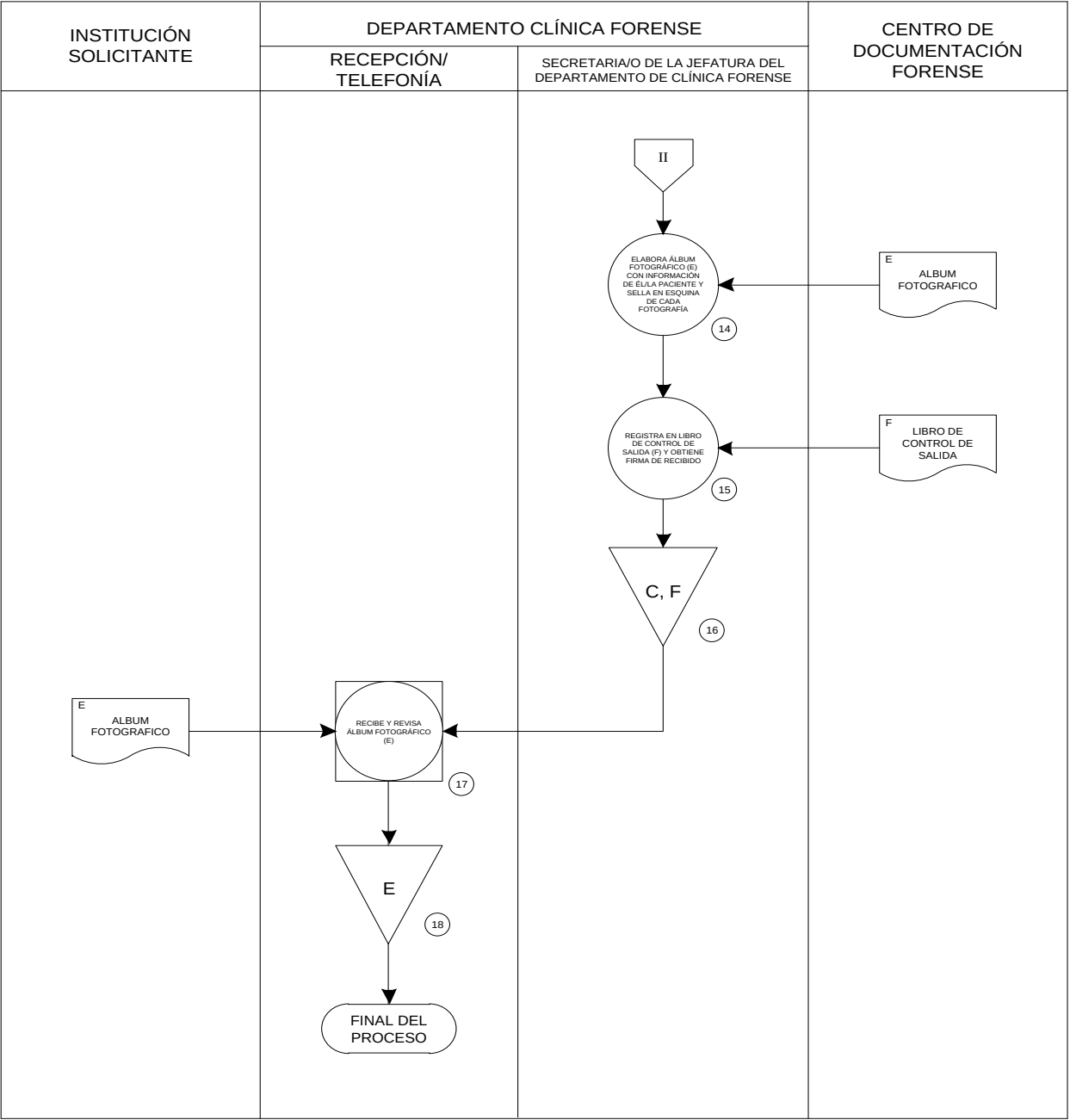
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE FOTOGRAFÍAS

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE		Hoja No. 3 de 3 Vigencia: _____
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE FOTOGRAFÍAS		
DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

PROCEDIMIENTO: Solicitud de Fotografías

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Clínica Forense

OBJETIVO: Apoyar a las Instituciones y a los Usuarios/as de la Administración de Justicia proporcionando las fotografías requeridas en procesos de reconocimientos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

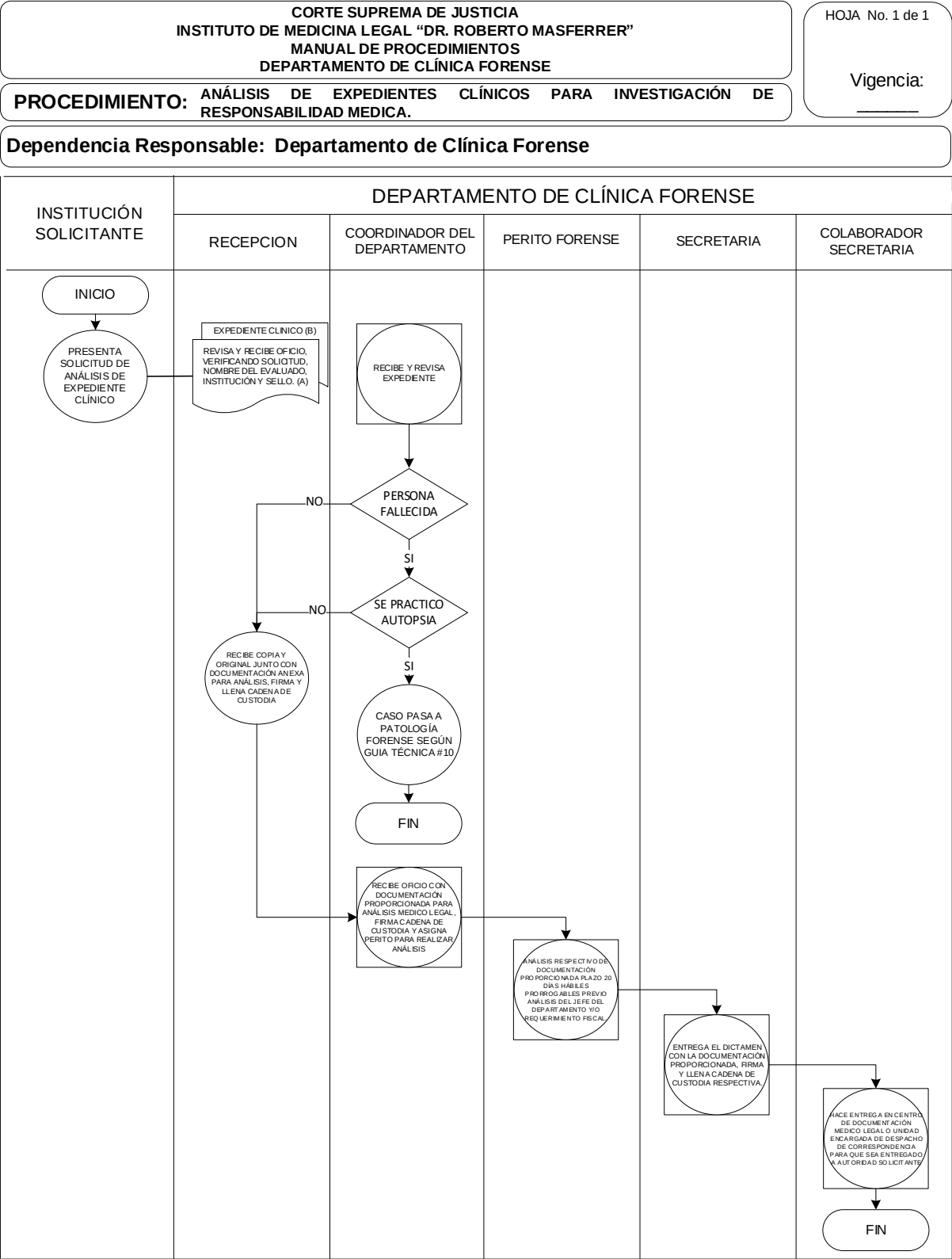
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Institución Solicitante	1	Elabora Oficio Solicitando Fotografías en original (A) y copia (A1).
Recepción	2	Recibe y revisa Oficio (A), sella y anota fecha, hora y firma de recibido en copia (A1).
Institución Solicitante	3	Recibe y revisa copia de Oficio (A1) y la archiva.
Recepción	4	Registra en Libro de Control (B) y obtiene firma de recibido. Archiva (B).
Secretaria/o de Jefatura del Departamento de Clínica Forense	5	Recibe, revisa y firma de recibido Oficio (A).
	6	Se presenta al Archivo y solicita Reconocimiento de Delito Sexual, Sangre o Reconocimiento de Tatuajes. Archiva (A).
Centro Documentación Forense	7	Recibe solicitud verbal de Reconocimiento, realiza búsqueda y obtiene Fotocopia de Reconocimiento (C).
	8	Proporciona Fotocopia de Reconocimiento (C) y obtiene firma en Libro de Control de Fotocopias (D). Archiva (D).
Secretaria/o de Jefatura del Departamento de Clínica Forense	9	Recibe y revisa (C) y verifica información (No. de fotografías y rollo).
	10	Elabora Álbum Fotográfico (E) con información de él/la paciente y sella en esquina de cada fotografía.
	11	Registra en Libro de Control de Salida (F) y obtiene firma de recibido. Archiva (C) y (F).
Institución Solicitante	12	Recibe y revisa Álbum Fotográfico (E) y lo archiva.
		Fin del Proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Solicitud de Fotografías

DOCUMENTO		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
	Oficio Solicitando Fotografías	Original Copia	Secretaria/o de Departamento de Clínica Forense. Institución Solicitante
	Libro de Control	Original	Recepción
	Fotocopia de Reconocimiento	Original	Secretaria/o de Departamento de Clínica Forense.
	Libro de Control de Fotocopias	Original	Centro Documentación Forense
	Álbum Fotográfico	Original	Institución Solicitante
	Libro de Control de Salida	Original	Secretaria/o de Departamento de Clínica Forense

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

PROCEDIMIENTO: Análisis de expedientes clínicos para investigación de responsabilidad medica
DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Clínica Forense
OBJETIVO: Apoyar a las Instituciones y a los Usuarios/as de la Administración de Justicia proporcionando dictámenes técnico-científicos de expedientes clínicos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Institución Solicitante	1	Elabora Oficio Solicitando Análisis de expediente para investigación de
Recepción	2	El encargado de recepción recibirá el oficio petitorio y anotará en el libro los datos contenidos en el mismo, consignando la siguiente información: a. Fecha y hora de recibido b. Nombre del Fiscal c. Sede Fiscal d. Municipio e. Nombre de la víctima f. Nombres y números de expedientes del/los centros de atención de donde procede el documento
	3	La persona que recibe el expediente, -previa consulta con su Jefatura- hará entrega del expediente al Coordinador o Encargado del Departamento donde corresponda según el caso. Así cuando se trate de una fatalidad y se haya realizado autopsia médico legal corresponderá al Departamento de Patología Forense.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación	4	El Coordinador o Encargado del Departamento verificará que al petitorio se encuentren adjuntos los siguientes documentos: a. Expediente(s) clínico(s) debidamente identificados y foliados. Deberá presentarse preferentemente el expediente original o en su defecto, una copia o impresión debidamente certificada (esta última en el caso que se trate de un expediente digital). b. Requerimiento fiscal y denuncia. c. Cadena de custodia. d. Estudios complementarios de laboratorio y gabinete previamente realizados y otros documentos que pudiera requerir el médico forense. e. Reconocimientos forenses previos (lesiones, salud, sanidad, levantamiento de cadáver, autopsia, análisis toxicológico) si los hubiere. Si al momento de recibir el expediente el Coordinador o Encargado constatare que falta uno o más de los elementos contenidos en los literales a, b y c, deberá gestionar las coordinaciones pertinentes con la autoridad solicitante, a fin de subsanar la situación.
Perito	5	El perito designado recibirá el paquete de documentos anteriormente mencionados, verificará que el contenido esté completo (enfaticando el número de folios) y firmará la correspondiente cadena de custodia. En caso de que falte algún documento o folio de este, deberá dejar constancia en dicho registro e informará al Coordinador para que notifique oportunamente a la autoridad solicitante.
	6	Una vez recibido el expediente clínico en cuestión el perito procederá a realizar el análisis médico legal para investigación de responsabilidad médica y redactará el dictamen pericial.
Secretaria	7	Recibe dictamen y lo envía a centro de documentación medico legal o unidad encargada de despacho de correspondencia.

11. Departamento de Química Forense.

En el Departamento de Química Forense de El Instituto, se identifican los procedimientos que se detallan a continuación:

Toma de Muestras y Recibo de Evidencias Biológicas.

Recibo de Evidencias no Biológicas.

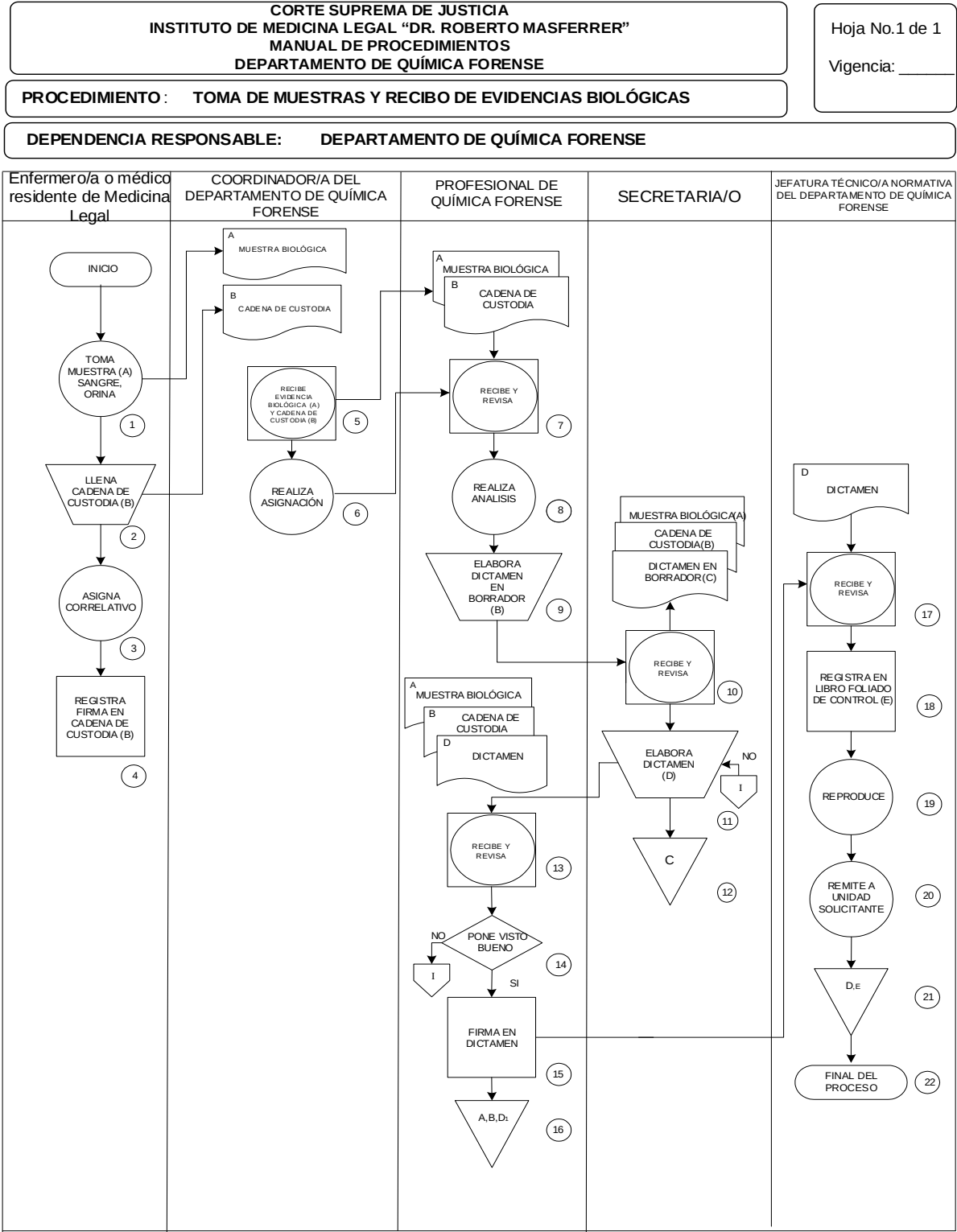
Elaboración de Certificaciones.

Elaboración de Informes.

Capacitación en Toxicología Forense.

Método biochip para determinación de drogas de abuso en sangre.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE QUÍMICA FORENSE

PROCEDIMIENTO: Toma de Muestras y Recibo de Evidencias Biológicas

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Química Forense

OBJETIVO: Determinar la presencia o ausencia de xenobióticos (Sustancias extrañas al Organismo en personas vivas o muertas), así como ver el estado mental en el momento crítico de la acción y para determinar el mecanismo de muerte.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

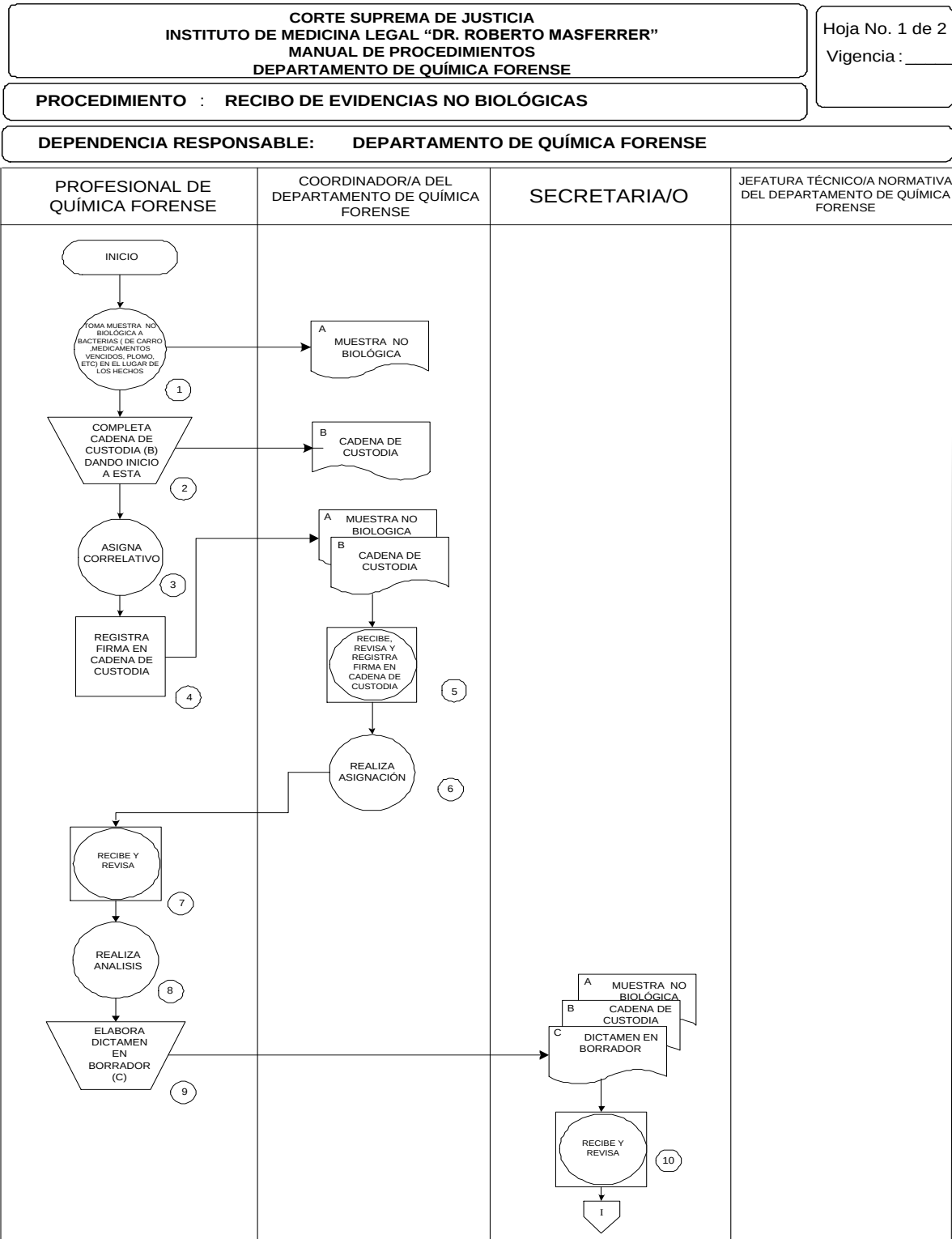
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Enfermera/o médico/a residente de Medicina Legal	1.	Toma Muestra o Evidencia Biológica (A) Sangre y Orina
	2.	Llena Cadena de Custodia (B), dando inicio a ésta
	3.	Asigna correlativo
	4.	Registra firma en Cadena de Custodia (B)
Coordinador/a del Departamento de Química Forense.	5.	Recibe Evidencia Biológica (A) y Cadena de Custodia (B)
	6.	Realiza asignación para análisis de caso correspondiente
Profesional en Laboratorio de Química Forense	7.	Recibe y revisa Evidencia Biológica (A) y Cadena de Custodia (B), procediendo a realizar análisis respectivo
	8.	Realiza análisis respectivo de la evidencia Biológica (A) y Cadena de Custodia (B).
	9.	Elabora Dictamen en Borrador (C) para su transcripción
Secretaria/o	10.	Recibe y revisa Dictamen en Borrador (C) procediendo a transcribir Dictamen (D), archivando Dictamen en borrador (C)
	11.	Elabora Dictamen (D)
	12.	Archiva dictamen en el borrador.
Profesional en Laboratorio de Química Forense	13.	Recibe y revisa Dictamen (D).
	14.	Otorga el visto a la documentación
	15.	Firma de aprobación al Dictamen.
	16.	Archivo de muestra Biológica (A), Cadena de custodia (B) y Dictamen (D1)
Jefatura Técnico/a Normativa del Departamento de Química Forense.	17.	Recibe y revisa Dictamen (D).
	18.	Registra en Libro Foliado de Control (E)
	19.	Reproduce Copia del Registro.
	20.	Remite a unidad solicitante
	21.	Archiva Copia de Dictamen (D1) y Libro Foliado de Control (E).
	22.	Final del Proceso

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

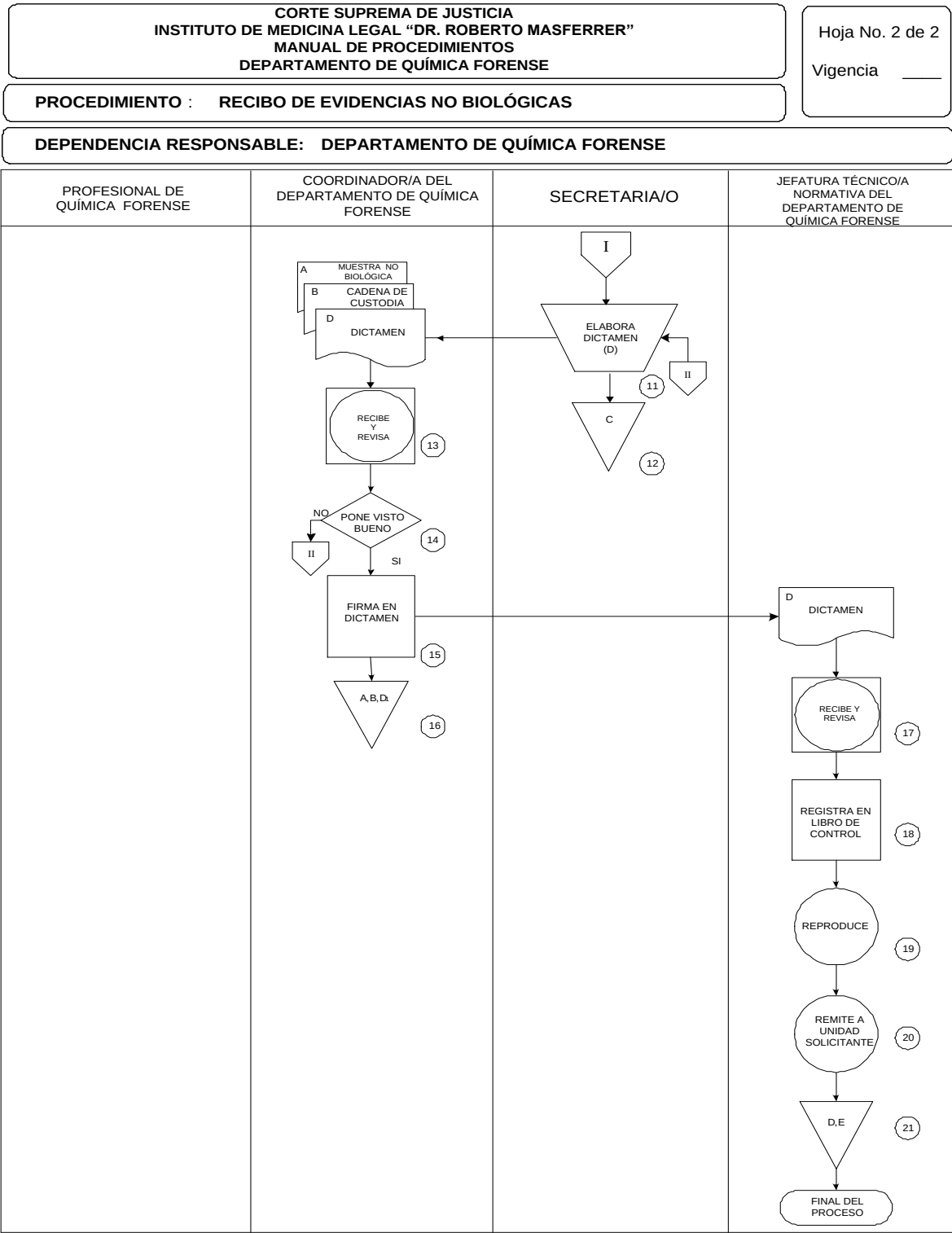
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Toma de Muestras y Recibo de Evidencias Biológicas

DOCUMENTOS		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Evidencia Biológica	Original	Profesional en Laboratorio de Química Forense
B	Cadena de Custodia	Original	Profesional en Laboratorio de Química Forense
C	Dictamen en borrador	Original	Secretaría del Departamento
D	Dictamen	Original	Jefatura Técnico/a Normativa del Departamento de Química Forense
		Copia	Profesional en Laboratorio de Química Forense
E	Libro Foliado de Control	Original	Jefatura Técnico/a Normativa del Departamento de Química Forense.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE QUÍMICA FORENSE

PROCEDIMIENTO: Recibo de Evidencias no Biológicas

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Química Forense

OBJETIVO: Determinar la presencia o ausencia de analíticos (elemento que se busca) en las evidencias

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

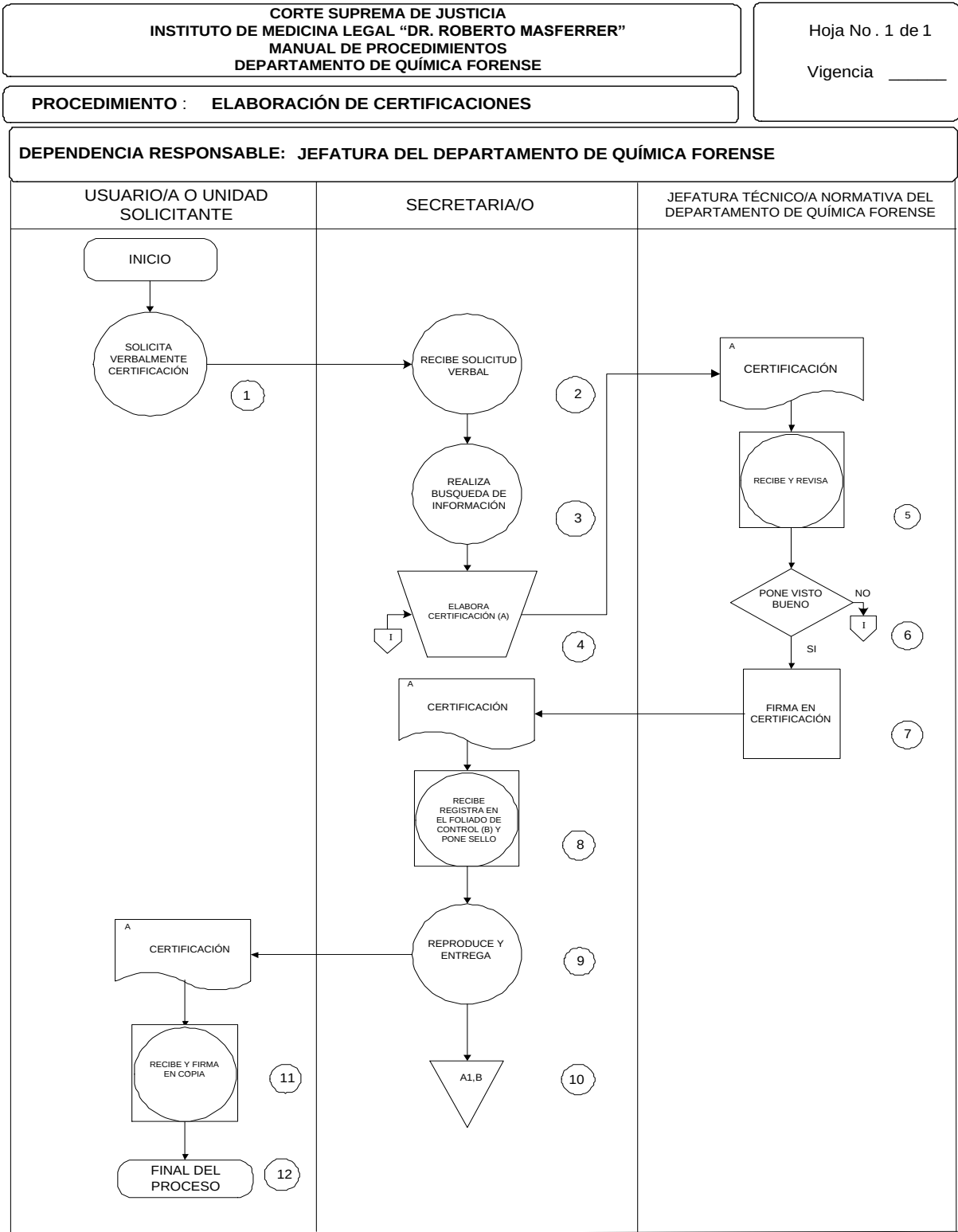
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Profesional en Laboratorio de Química Forense	1.	Toma Muestra no Biológica (A) como baterías de vehículo, medicamentos vencidos, plomo, etc., en el lugar de los hechos
	2.	Completa Cadena de Custodia (B) dando inicio a esta, asigna un correlativo
	3.	Asigna Correlativo
	4.	Registra firma en Cadena de Custodia (B)
Coordinador/a del Departamento de Química Forense.	5.	Recibe Muestra no Biológica (A) y Cadena de Custodia (B) registrando firma
	6.	Realiza asignación para análisis de caso con profesional especialista ya sea en plomo o elementos no biológicos como medicamentos vencidos o baterías.
Profesional en Laboratorio de Química Forense	7.	Recibe y revisa Muestra no Biológica (A) y Cadena de Custodia (B)
	8.	Procede a realizar análisis respectivo de Muestra Biológica (A) y Cadena de Custodia (B)
	9.	Elabora Dictamen en Borrador (C) para su transcripción
Secretaria/o	10.	Recibe y revisa Dictamen en borrador (C).
	11.	Procede a transcribir Dictamen (D) en base a borrador
	12.	Archiva Dictamen en Borrador (C)
Profesional en Laboratorio de Química Forense	13.	Recibe y revisa Dictamen (D).
	14.	Otorga el visto bueno a la documentación
	15.	Firma de aprobación al Dictamen.
	16.	Archivo de muestra no Biológica (A), Cadena de custodia (B) y Dictamen (D1)
Jefatura Técnico/a Normativa del Departamento de Química Forense.	17.	Recibe y revisa Dictamen (D).
	18.	Registra en Libro Foliado de Control (E)
	19.	Reproduce Copia del Registro.
	20.	Remite a unidad solicitante
	21.	Archiva Copia de Dictamen (D1) y Libro Foliado de Control (E).
	22.	Final del Proceso

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Recibo de Evidencias no Biológicas

DOCUMENTOS		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Muestra no Biológica	Original	Coordinador/a del Departamento de Química Forense
B	Cadena de Custodia	Original	Coordinador/a del Departamento de Química Forense
C	Dictamen en borrador	Original	Secretaria/o
D	Dictamen	Original	Jefatura Técnico/a Normativa Departamento de Química Forense.
		Copia	Coordinador/a del Departamento de Química Forense
E	Libro Foliado de Control	Original	Jefatura Técnico/a Normativa Departamento de Química Forense.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE QUÍMICA FORENSE

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Certificaciones.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Química Forense

OBJETIVO: Brindar a Usuarios/as información certificada de los análisis realizados en las matrices biológicas de los cadáveres o personas vivas.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

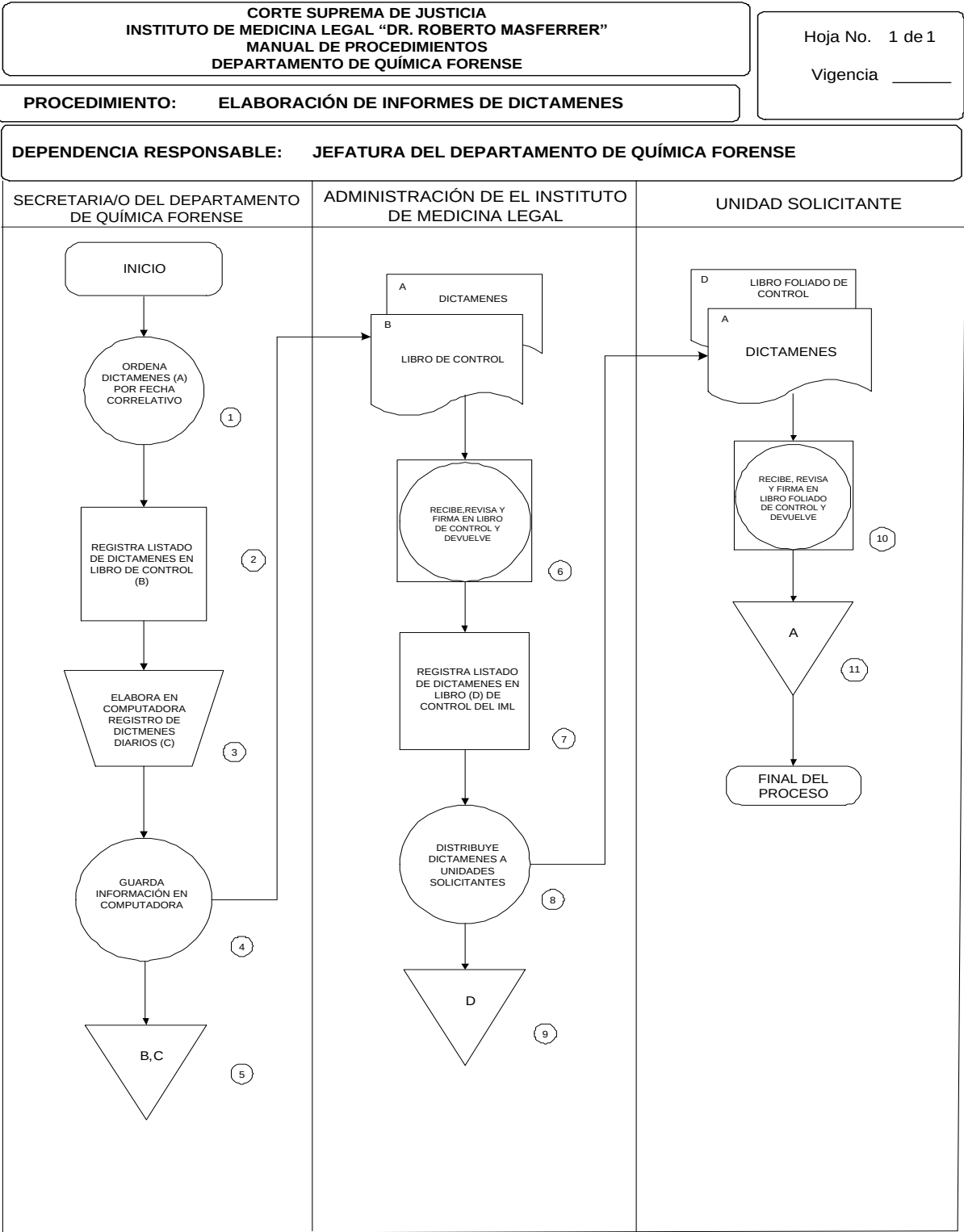
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Unidad Solicitante o Usuario/a	1.	Solicita Verbalmente Certificación (A)
Secretaria/o	2.	Recibe Solicitud Verbal
	3.	Realiza búsqueda de información solicitada
	4.	Elabora Certificación (A)
Jefatura Técnico/a Normativa del Departamento de Química Forense	5.	Recibe y revisa Certificación (A). Si tiene observaciones, devuelve a Secretaria/o para que subsane errores; si no tiene observaciones, firma Certificación y devuelve a Secretaria
	6.	Otorga el visto bueno a la documentación
	7.	Firma de aprobación en Certificación
Secretaria/o	8.	Recibe y registra en Libro Foliado de Control de Certificaciones (B) y pone sello
	9.	Reproduce y entrega.
	10.	Archiva Copia firmada por usuario/a (A1) y Libro Foliado de Control de Certificaciones (B).
Unidad Solicitante o Usuario/a	11.	Recibe Certificación (A), firmando en copia.
	12.	Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

Elaboración de Certificaciones

	DOCUMENTOS	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Certificación	Original Copia	Usuario/a o Unidad Solicitante Secretaria/o de Departamento
B	Libro Foliado de Control de Certificaciones	Original	Secretaria/o de Departamento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE QUÍMICA FORENSE

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Informes de Dictámenes

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Química Forense

OBJETIVO: Mantener un registro de los informes de dictámenes para su respectivo resguardo y control

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

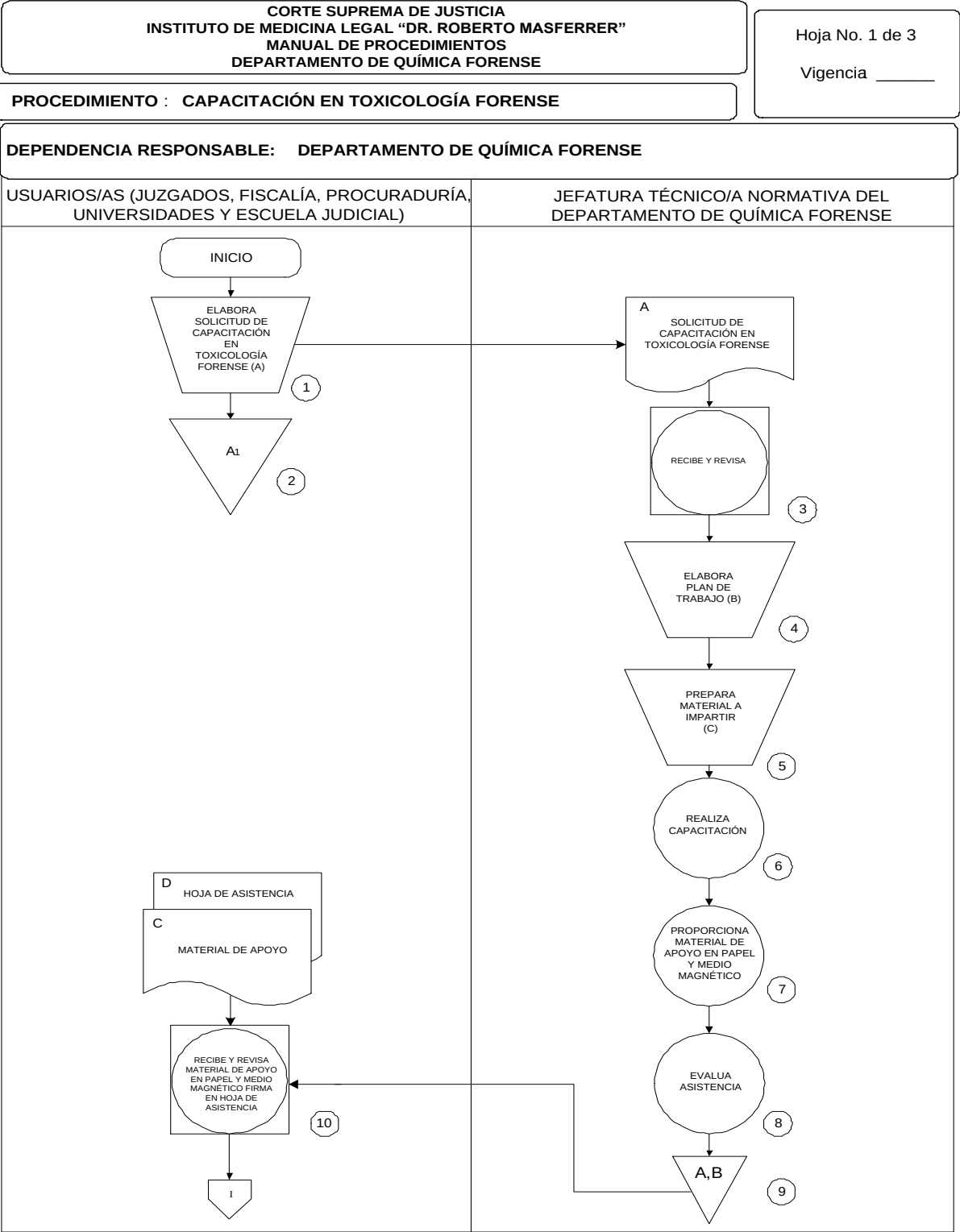
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Secretaria/o de Departamento de Química Forense	1.	Ordena Dictámenes (A) correlativamente por fecha
	2.	Registra Dictámenes anotándolos en Libro Foliado de Control (B)
	3.	Elabora en computadora registro de dictámenes Diarios (C) como respaldo de la información a enviar
	4.	Guarda información en computadora
	5.	Archiva Dictamen.
Administración de El Instituto de Medicina Legal	6.	Recibe Dictámenes (A) y Firma en Libro Foliado de Control (B) lo devuelve
	7.	Registra Listado de Dictámenes en Libro Foliado de Control de El Instituto (D)
	8.	Distribuye Dictámenes a Unidades Solicitantes.
	9.	Archiva Libro Foliado de Control (D)
Unidad Solicitante	10.	Recibe Dictámenes (A), Firma en Libro Foliado de Control (D).
	11.	Archiva Dictámenes (A)
	12.	Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

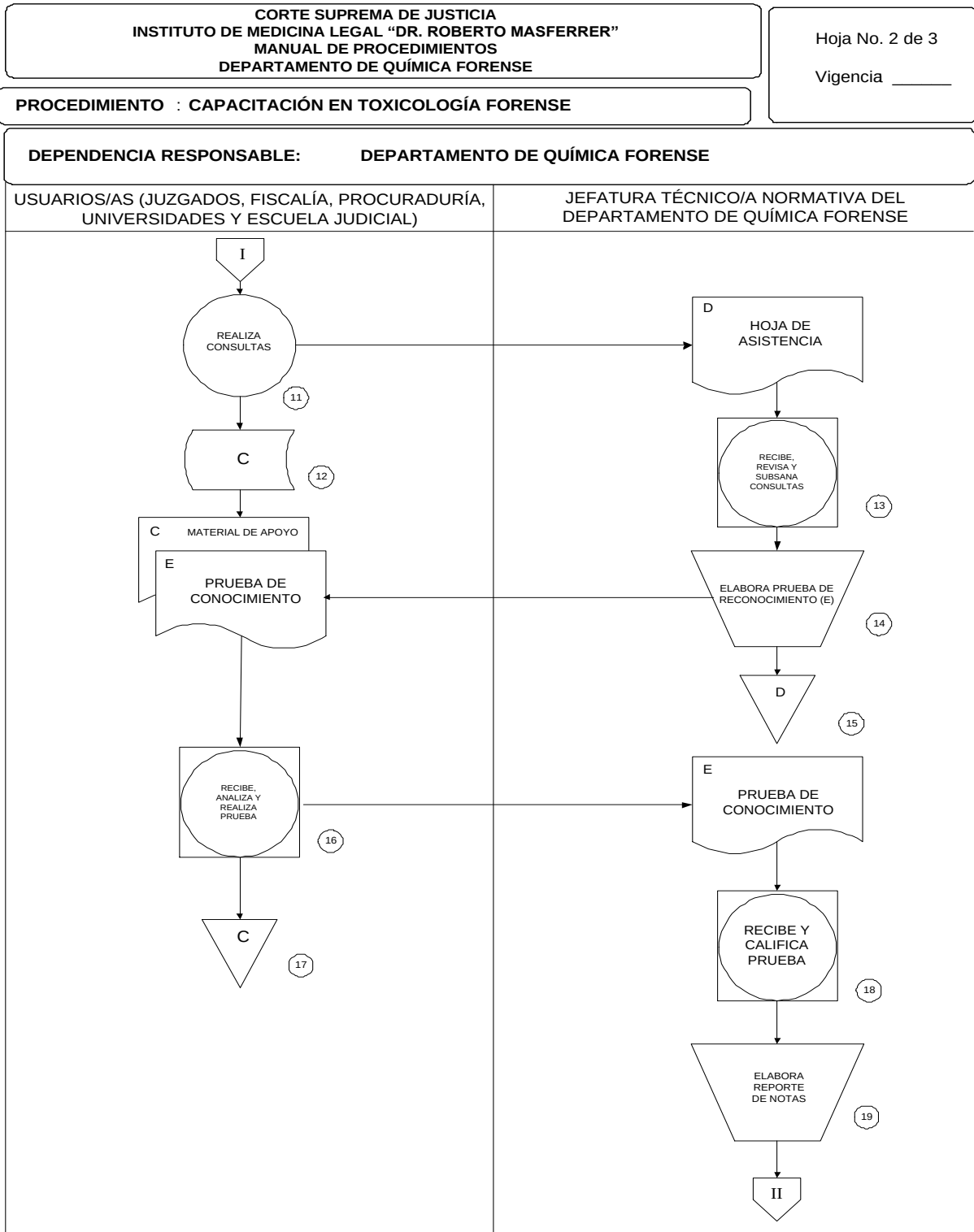
Elaboración de Informes de Dictámenes

DOCUMENTOS	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A Dictámenes	Original	Unidad Solicitante
B Libro Foliado de Control de Dictámenes	Original	Secretaria/o del Departamento de Química Forense
C Dictámenes Diarios	Original	Secretaria/o del Departamento de Química Forense
D Libro Foliado de Control de El Instituto	Original	Departamento Administrativo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER" MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE QUÍMICA FORENSE		Hoja No. 3 de 3 Vigencia _____
PROCEDIMIENTO : CAPACITACIÓN EN TOXICOLOGÍA FORENSE		
DEPENDENCIA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE QUÍMICA FORENSE		
USUARIOS/AS (JUZGADOS, FISCALÍA, PROCURADURÍA, UNIVERSIDADES Y ESCUELA JUDICIAL)	JEFATURA TÉCNICO/A NORMATIVA DEL DEPARTAMENTO DE QUÍMICA FORENSE 1 COMUNICA CLALIFICACIONES A USUARIOS/AS (F) 20 REGISTRA EN LIBRO FOLIADO DE CONTROL (G) 21 E,F,G 22 FINAL DEL PROCESO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE QUÍMICA FORENSE

PROCEDIMIENTO: Capacitación en Toxicología Forense

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Química Forense

OBJETIVO: Proporcionar información a Usuarios/as (Juzgados, Fiscalía, Procuraduría, Universidades y Escuela Judicial) relacionada con la tecnología en Toxicología Forense.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Usuarios/as (Juzgados, Fiscalía, Procuraduría, Universidades y Escuela Judicial)	1.	Elabora Solicitud de Capacitación en Toxicología Forense (A)
	2.	Archiva copia (A1)
Jefatura Técnico/a Normativa del Departamento de Química Forense	3.	Recibe y revisa Solicitud de Capacitación en Toxicología Forense (A)
	4.	Elabora Plan de Trabajo (B)
	5.	Prepara Material a Impartir (C)
	6.	Realiza Capacitación
	7.	Proporciona Material de Apoyo en papel y medio magnético (C)
	8.	Evalúa asistencia.
	9.	Archiva original de Solicitud de Capacitación en Toxicología Forense (A) y original de Plan de Trabajo (B)
Usuarios/as (Juzgados, Fiscalía, Procuraduría, Universidades y Escuela Judicial)	10.	Recibe y revisa Material de Apoyo (C) en papel y medio magnético, firma en Hoja de Asistencia (D)
	11.	Realiza consultas, devuelve Hoja de Asistencia (D)
	12.	Guarda temporalmente Material de Apoyo (C)
Jefatura Técnico/a Normativa del Departamento de Química Forense	13.	Recibe y revisa Hoja de Asistencia (D), subsana consultas
	14.	Elabora Prueba de Conocimiento (E).
	15.	Archiva Hoja de Asistencia (D)
Usuarios/as (Juzgados, Fiscalía, Procuraduría, Universidades y Escuela Judicial)	16.	Recibe, analiza y realiza Prueba de Conocimiento (E).
	17.	Archiva Material de Apoyo (C).
Jefatura Técnico/a Normativa del Departamento de Química Forense	18.	Recibe y califica Prueba de Conocimiento (E)
	19.	Elabora Reporte de Notas (F)
	20.	Comunica el resultado de las calificaciones a los Usuarios/as (F).
	21.	Registra en Libro Foliado de Control (G)
	22.	Archiva, Hoja de Asistencia (D), Prueba de Conocimiento (E), Reporte de Notas (F) y Libro Foliado de Control (G).
	23.	Final del Proceso

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Capacitación en Toxicología Forense

DOCUMENTOS		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Solicitud de Capacitación en Toxicología Forense	Original	Jefatura Técnico/a Normativa del Departamento de Química Forense Usuario/a
		Copia	
B	Plan de Trabajo	Original	Jefatura Técnico/a Normativa del Departamento de Química Forense
C	Material de Apoyo	Original	Usuario/a
D	Hoja de Asistencia	Original	Jefatura Técnico/a Normativa del Departamento de Química Forense
E	Prueba de Conocimiento	Original	Jefatura Técnico/a Normativa del Departamento de Química Forense
F	Reporte de Notas	Original	Jefatura Técnico/a Normativa del Departamento de Química Forense
G	Libro Foliado de Control	Original	Jefatura Técnico/a Normativa del Departamento de Química Forense

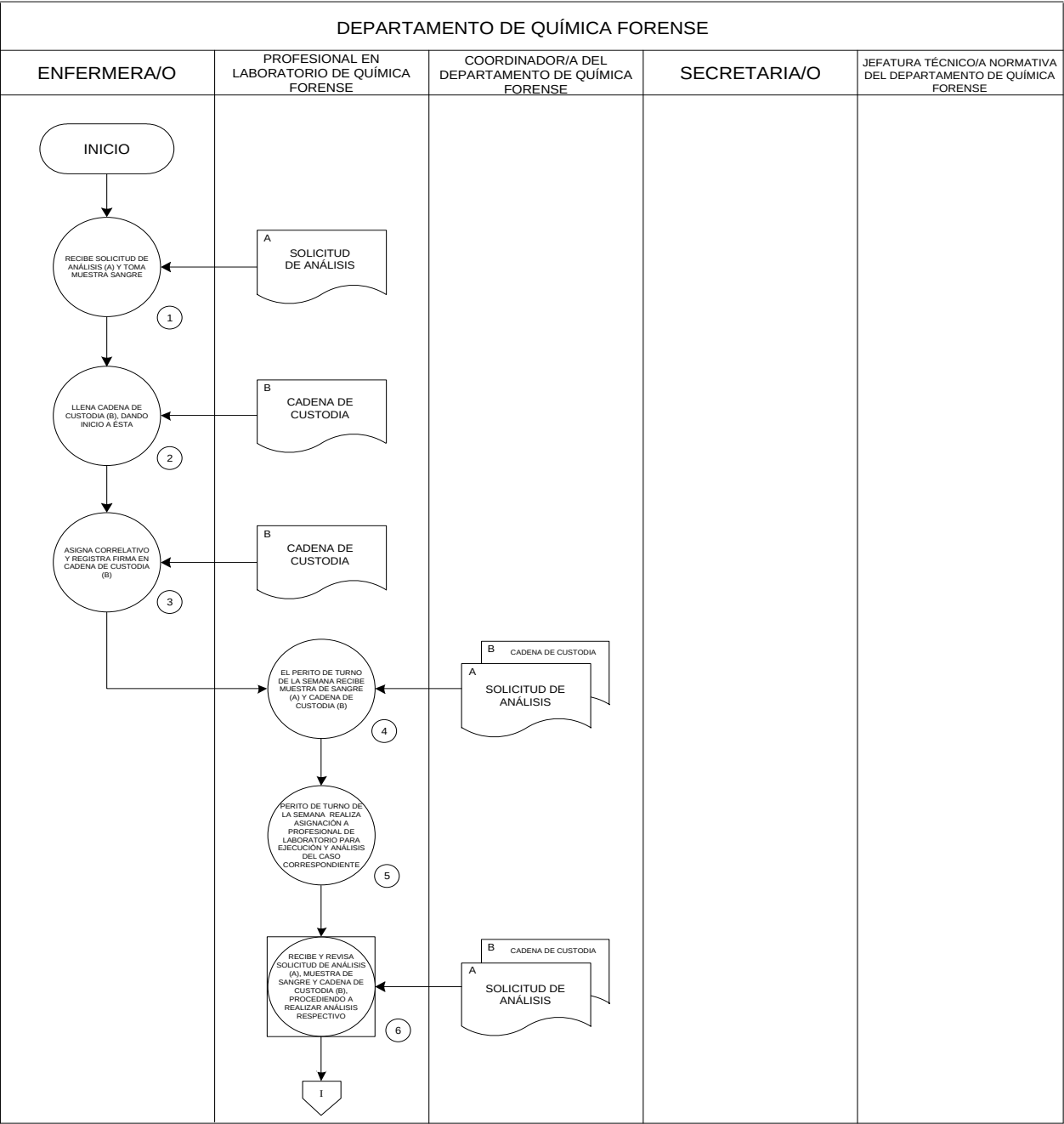
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE QUÍMICA FORENSE

Hoja No. 1 de 5
Vigencia : _____

PROCEDIMIENTO: MÉTODO BIOCHIP PARA DETERMINACIÓN DE DROGAS DE ABUSO EN SANGRE

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE QUÍMICA FORENSE.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE QUÍMICA FORENSE				Hoja No. 2 de 5 Vigencia : _____
PROCEDIMIENTO: MÉTODO BIOCHIP PARA DETERMINACIÓN DE DROGAS DE ABUSO EN SANGRE				
DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE QUÍMICA FORENSE.				
DEPARTAMENTO DE QUÍMICA FORENSE				
ENFERMERA/O	PROFESIONAL EN LABORATORIO DE QUÍMICA FORENSE	COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE QUÍMICA FORENSE	SECRETARIA/O	JEFATURA TÉCNICO/A NORMATIVA DEL DEPARTAMENTO DE QUÍMICA FORENSE
	I PROCEDE A ENCENDER TERMOCICLADOR Y COLOCAR LOS PARÁMETROS RESPECTIVOS, PARA LUEGO DEJARLO ESTABILIZAR 7 ENCIENDE LA CÁMARA Y LA PC; DIGITA NOMBRE, USUARIO Y CONTRASEÑA RESPECTIVA; AUTOMÁTICAMENTE LA CÁMARA COMIENZA A ENFRIAR 8 LA MUESTRA DE SANGRE SE CENTRIFUGA POR 20 MINUTOS. 9 SE PROCEDE A ADHERIR UNA LISTA DE TRABAJO; SE COLOCA LA FECHA Y LAS INICIALES DE LA REGIONAL A LA QUE PERTENECE LA MUESTRA O DE EL/LA ANALISTA 10 SE SELECCIONA LA MATRIZ; SE ESCANEAN LOS CÓDIGOS DE BARRAS Y SE COLOCAN LOS NOMBRES DE LAS MUESTRAS Y EL DETALLE DEL PERFIL; AL MISMO TIEMPO SE PREPARAN LAS MUESTRAS Y/O LOS CALIBRADORES. 11 SE PROCEDE A MEZCLAR LAS MUESTRAS DE SANGRE EN EL VORTEX Y SE ROTULAN LOS PLATOS CERÁMICOS Y SE COLOCAN EN EL TERMOCICLADOR E INCUBAR DURANTE 30 MINUTOS 12 II			

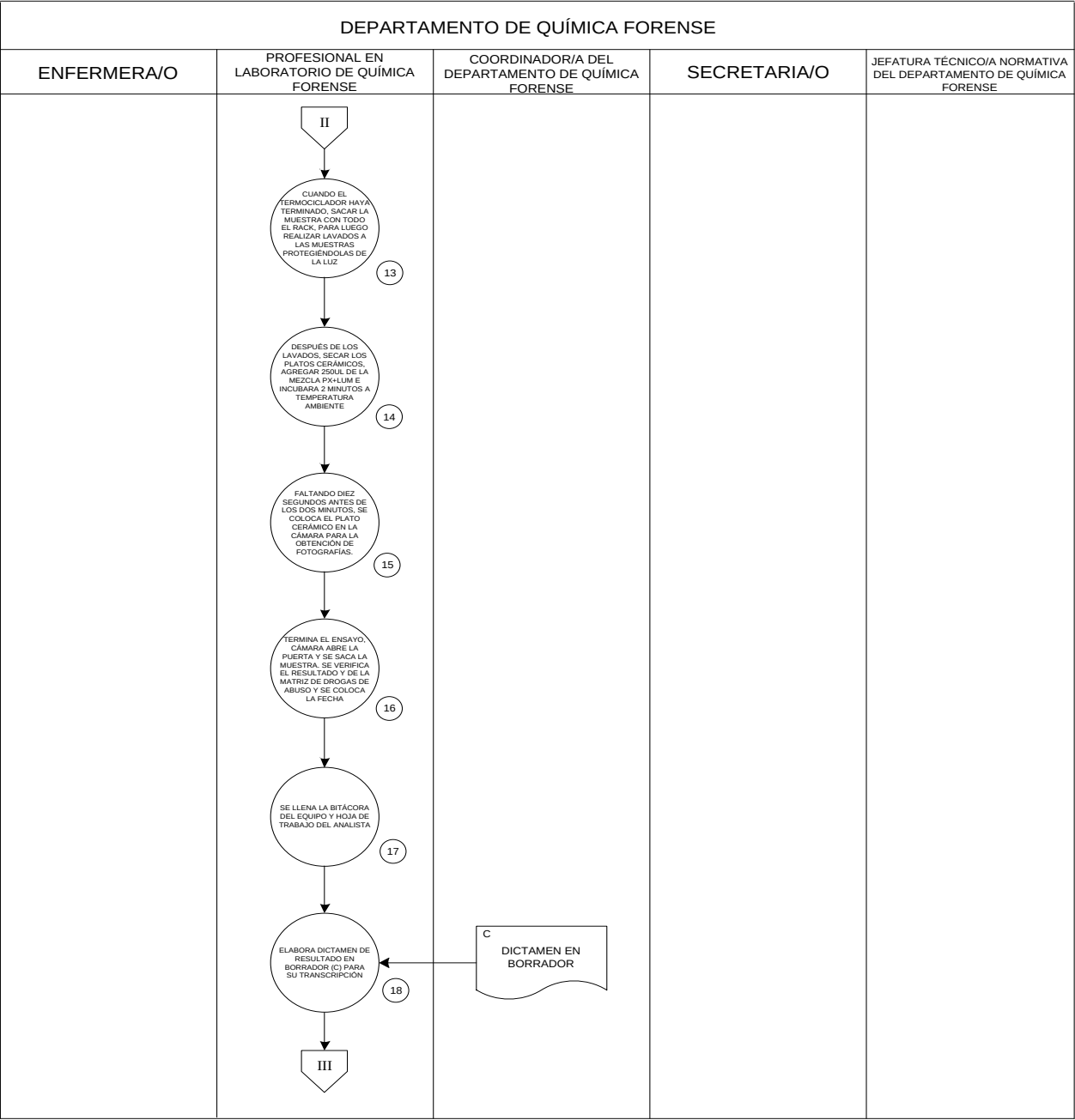
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE QUÍMICA FORENSE

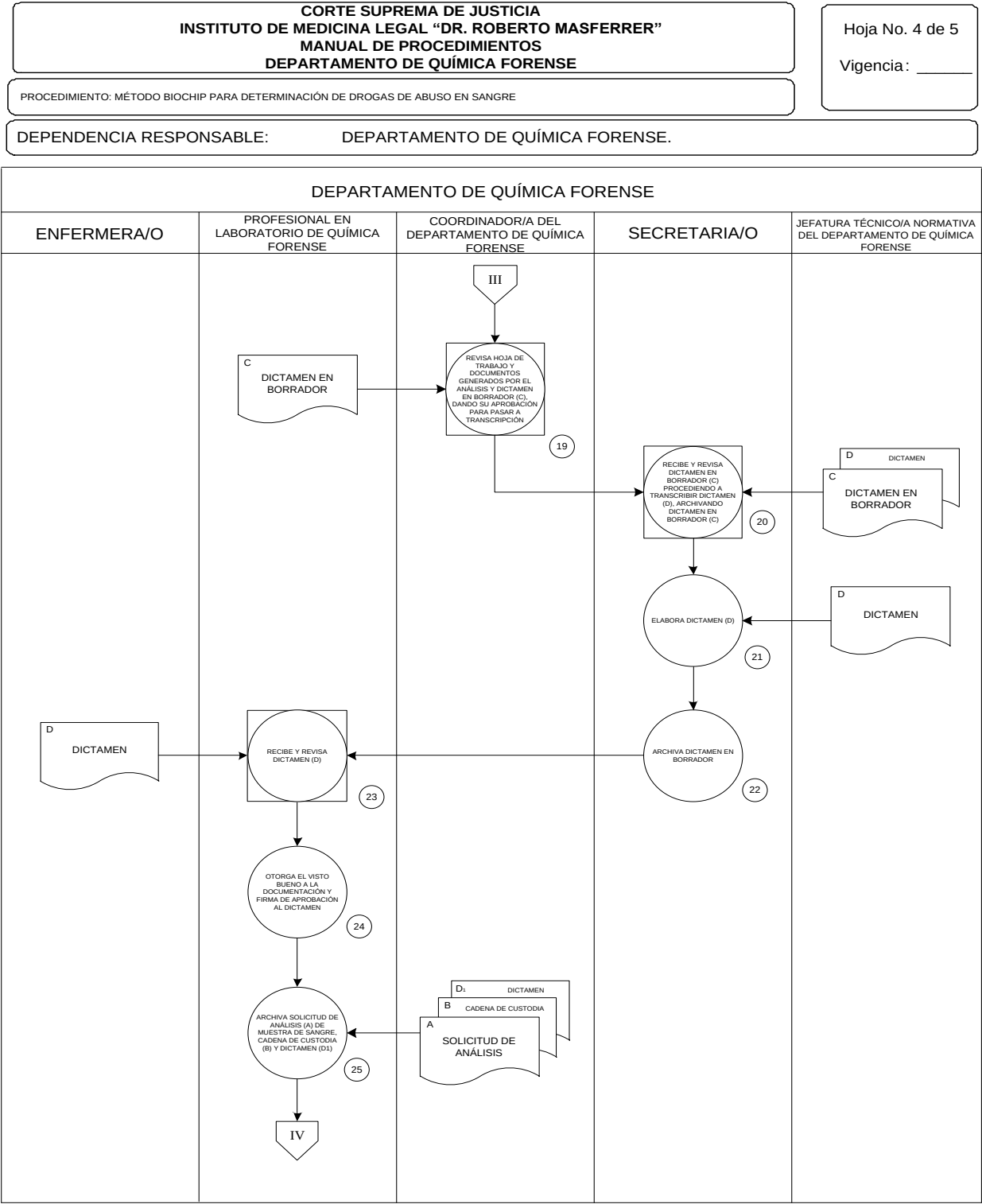
Hoja No. 3 de 5
Vigencia : _____

PROCEDIMIENTO: MÉTODO BIOCHIP PARA DETERMINACIÓN DE DROGAS DE ABUSO EN SANGRE

DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE QUÍMICA FORENSE.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE QUÍMICA FORENSE				Hoja No. 5 de 5 Vigencia: _____
PROCEDIMIENTO: MÉTODO BIOCHIP PARA DETERMINACIÓN DE DROGAS DE ABUSO EN SANGRE				
DEPENDENCIA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE QUÍMICA FORENSE.				
DEPARTAMENTO DE QUÍMICA FORENSE				
ENFERMERA/O	PROFESIONAL EN LABORATORIO DE QUÍMICA FORENSE	COORDINADOR/A DEL DEPARTAMENTO DE QUÍMICA FORENSE	SECRETARIA/O	JEFATURA TÉCNICA/A NORMATIVA DEL DEPARTAMENTO DE QUÍMICA FORENSE
			E D LIBRO FOLIADO DE CONTROL DICTAMEN E D LIBRO FOLIADO DE CONTROL DICTAMEN	IV RECIBE Y REVISa DICTAMEN (D) Y REGISTRA EN LIBRO FOLIADO DE CONTROL (E) REPRODUCE COPIA DEL REGISTRO Y REMITE A UNIDAD SOLICITANTE ARCHIVA COPIA DE DICTAMEN (D1) Y LIBRO FOLIADO DE CONTROL (E) FINAL DEL PROCESO 26 27 28

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE QUÍMICA FORENSE**

PROCEDIMIENTO: Método biochip para determinación de drogas de abuso en sangre

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Química Forense

OBJETIVO: Determinar la presencia o ausencia de drogas de abuso en sangre.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Enfermera/o	1.	Recibe solicitud de análisis (A) y toma muestra de sangre.
	2.	Llena Cadena de Custodia (B), dando inicio a ésta
	3.	Asigna correlativo y Registra firma en Cadena de Custodia (B)
Perito de Turno de la semana Departamento de Química Forense.	4.	Recibe solicitud de análisis (A) y muestra de sangre y Cadena de Custodia (B)
	5.	Realiza asignación para ejecución y análisis del caso correspondiente
Profesional en Laboratorio de Química Forense	6.	Recibe y revisa solicitud de análisis (A) y muestra de sangre y Cadena de Custodia (B), procediendo a realizar análisis respectivo
	7.	Procede a encender termociclador y colocar los parámetros respectivos, para luego dejarlo estabilizar.
	8.	Enciende la cámara y la Pc; digita nombre, usuario y contraseña respectiva; automáticamente la cámara comienza a enfriar.
	9.	La muestra de sangre se centrifuga por 20 minutos.
	10.	Se procede a adherir una lista de trabajo, se coloca la fecha y las iniciales de la regional a la que pertenece la muestra o de él/la analista.
	11.	Se selecciona la matriz. Se escanean los códigos de barras y se colocan los nombres de las muestras y el detalle del perfil. Al mismo tiempo se preparan las muestras y/o los calibradores.
	12.	Se procede a mezclar las muestras de sangre en el vórtex y se rotulan los platos cerámicos y se colocan en el termociclador e incubar durante 30 minutos.
	13.	Cuando el termociclador haya terminado, sacar la muestra con todo el rack, para luego realizar lavados a las muestras protegiéndolas de la luz.
	14.	Después de los lavados, secar los platos cerámicos, agregar 250ul de la mezcla PX+LUM e incubara 2 minutos a temperatura ambiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	15	Faltando diez segundos antes de los dos minutos, se coloca el plato cerámico en la cámara para la obtención de fotografías.
	16	Termina el ensayo, cámara abre la puerta y se saca la muestra. Se verifica el resultado y de la matriz de drogas de abuso y se coloca la fecha.
	17	Se llena la bitácora del equipo y hoja de trabajo del analista
	18	Elabora Dictamen de resultado en Borrador (C) para su transcripción
Coordinador/a del Departamento de Química forense	19	Coordinadora revisa hoja de trabajo y documentos generados por el análisis y dictamen en borrador (C), dando su aprobación para pasar a transcripción.
Secretaria/o	20	Recibe y revisa Dictamen en Borrador (C) procediendo a transcribir Dictamen (D), archivando Dictamen en borrador (C)
	21	Elabora Dictamen (D)
	22	Archiva dictamen en borrador.
Profesional en Laboratorio de Química Forense	23	Recibe y revisa Dictamen (D).
	24	Otorga el visto bueno a la documentación y firma de aprobación al Dictamen.
	25	Archivo de solicitud de análisis (A) y muestra de sangre, Cadena de custodia (B) y Dictamen (D1)
Jefatura Técnico/a Normativa del Departamento de Química Forense.	26	Recibe y revisa Dictamen (D) y Registra en Libro Foliado de Control (E)
	27	Reproduce Copia del Registro y Remite a unidad solicitante
	28	Archiva Copia de Dictamen (D1) y Libro Foliado de Control (E).
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Método biochip para determinación de drogas de abuso en sangre

DOCUMENTOS		DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	Solicitud de análisis	Original	Profesional en Laboratorio de Química Forense
B	Cadena de Custodia	Original	Profesional en Laboratorio de Química Forense
C	Dictamen en borrador	Original	Secretaria del Departamento
D	Dictamen	Original Copia	Jefatura Técnico/a Normativa del Departamento de Química Forense Profesional en Laboratorio de Química Forense
E	Libro Foliado de Control	Original	Jefatura Técnico/a Normativa del Departamento de Química Forense.

12. Departamento de Patología Forense.

En el Departamento de Patología Forense de El Instituto, se identifican los procedimientos que se detallan a continuación:

Ingreso de Cadáver a la Morgue.

Práctica de Autopsia.

Toma de Radiografía a Cadáver.

Extracción y Manejo de Evidencias Físicas.

Extracción y Estudio de Fluidos Biológicos.

Estudio Microscópico de Tejidos de Órganos Extraídos en Autopsias.

Elaboración y Entrega de Dictamen de Autopsia.

Certificación de Reporte de Autopsia.

Traslado a Cementerio de Cadáver no Reclamado.

Atención de Citatorio a Diligencias Judiciales.

Análisis de expedientes clínicos para investigación de responsabilidad médica.

Disposiciones administrativas, medidas de bioseguridad, procedimientos de autopsias en los diferentes tipos de muertes

1. El trabajo de autopsias se realizará todos los días de acuerdo a los horarios establecidos en cada sede regional del Instituto de Medicina Legal. A excepción de casos relevantes, que a criterio de la Fiscalía General de la República sean de carácter de urgencia, deberán efectuarse fuera del horario establecido, según las circunstancias.
2. Debe practicarse autopsia a todo cadáver de persona fallecida por muerte violenta, súbita o sospechosa de criminalidad según lo contempla el Código Procesal Penal en los artículos 188 y 189 y en todos los casos que ordene la Fiscalía General de la República. El Instituto no practicará autopsias clínicas para los casos de enfermedades infecto-contagiosas no relacionadas con causas judiciales.
3. La autopsia debe ser practicada por el Médico Forense adscrito al Instituto de Medicina Legal según el artículo 226 y debe ser asistido por Auxiliar de Autopsias también laborando para el Instituto de Medicina Legal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4. En todas la regionales del IML la oficina encargada de recepción de cadáveres debe llevar un libro de control de Ingreso de Cadáveres en donde se anotará la identificación, los datos generales del fallecido y el nombre del que lo recibe y posteriormente se anotará la persona a quien fue entregado el cadáver para su inhumación con sus datos identificativos pertinentes.
5. El cadáver debe ingresar a la morgue o al frigorífico debidamente embolsado e identificado, con una ficha de cartulina anudada en la bolsa y que contiene todos los datos generales pertinentes.
6. La apertura de la bolsa que contiene el cadáver y el despojo de las ropas, debe hacerse hasta que el Forense encargado de la autopsia lo indique.
7. El Departamento de Patología Forense de cada regional debe llevar un libro de Control de Autopsias, en donde se anotará la fecha del procedimiento, el número correlativo de autopsia, el nombre del cadáver, sexo, autoridad que ordena la autopsia, su jurisdicción, lugar del levantamiento, causa de muerte, número de radiografías, número de fotografías tomadas, durante la autopsia y el Médico Forense responsable de la autopsia.
8. Podrán permanecer en Sala de Autopsias el personal que conformen el equipo de trabajo para la realización de las mismas; y los observadores que la Dirección de la Institución autorice, caso contrario, el Médico Forense encargado suspenderá el procedimiento de autopsia y se comunicará con la jefatura inmediata superior.
9. El Médico Forense, el Auxiliar de Autopsias y el Técnico de rayos X, encargados de la autopsia y toda persona autorizada para presenciar el procedimiento deberán vestirse con traje de Sala y se protegerán con guantes, delantal, gorro, lentes, mascarillas, gabacha, zapateras y mangas de seguridad.
10. El personal que ha participado o está participando en la elaboración de autopsias no deberá circular en otras áreas con el equipo de trabajo o vestido con los implementos que se usan durante el procedimiento.
11. La autopsia debe ser completa en todos los casos y cumplirá con los procedimientos generales de autopsias establecidos en el manual de procedimientos.
12. La positividad de la prueba de VIH no debe ser obstáculo para la realización de la autopsia, cuando sea necesaria para la investigación de un delito.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

13. El Médico Forense debe recolectar los fluidos biológicos y muestras de tejidos para exámenes de laboratorio de acuerdo al caso, los colocará en recipientes plásticos con tapadera de rosca y rotulará los frascos con los datos pertinentes. En casos de ser transportados debe sellar la tapadera con cinta adhesiva, para evitar derrames. Cuando se trate de muestras tomadas con hisopos, estos deben ser secados y posteriormente colocados en sobres separados y debidamente identificados.
14. En los casos que se necesite realizar estudio histopatológico, la talla de las muestras de órganos extraídos de la autopsia se debe efectuar en los cinco días posteriores, para evitar el deterioro de los tejidos.
15. El Médico Forense debe completar las hojas de solicitudes de exámenes de laboratorio con los datos pertinentes y la respectiva hoja de cadena de custodia.
16. Las muestras y fluidos extraídos del cadáver deben ser entregadas al Laboratorio de Química Forense o al de Biología Forense cumpliendo con la conservación de la Cadena de Custodia y con las normas de cada Laboratorio.
17. El Auxiliar de autopsias, posterior a la autopsia, debe suturar el cadáver, lavarlo y embolsarlo de nuevo, colocarle la ficha de identificación e introducirlo al frigorífico, donde permanecerá hasta su entrega.
18. El auxiliar de autopsias debe lavar con abundante agua, jabón, lejía u otro desinfectante, usando cepillo, la mesa de autopsias y el instrumental empleado, así como el piso y cuando sea necesario las paredes, posterior al procedimiento. El instrumental quirúrgico debe secarse inmediatamente después de lavarlo y colocarlo en el lugar asignado, listo para el siguiente procedimiento.
19. El Médico Forense encargado de la autopsia debe elaborar el Certificado de Defunción, estableciendo la causa de la muerte y la anotará en el libro de Control de Autopsias.
20. El cadáver deberá ser entregado a los familiares cuando lo disponga el Médico Forense encargado o el Fiscal del Caso encargado y se cumplirá con lo dispuesto en los procedimientos de entrega de cadáveres de este manual.
21. Los cadáveres no identificados y los que no reclame la familia deben permanecer en el frigorífico hasta un máximo de cinco días, posteriormente serán enviados al cementerio correspondiente para inhumación. En caso de cadáveres putrefactos, en lo posible no deberán permanecer más de 24 horas en el frigorífico.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

22. El Auxiliar de Autopsias debe limpiar el frigorífico de cadáveres con agua, jabón, lejía u otro desinfectante cada vez que ensucie con sangre, restos de vísceras u otro material contaminante y al finalizar su turno para entregarlo limpio al encargado del siguiente turno.

23. El Médico Forense encargado del caso debe elaborar un reporte completo, utilizando como guía el protocolo de autopsias asignado por el Departamento de Patología y debe concluir el caso, con los exámenes de laboratorio ordenados, por lo que tiene la obligación de solicitar los resultados al Laboratorio correspondiente, cuando no estén disponibles en el Departamento de Patología Forense.

24. El reporte transcrito de la autopsia debe de entregarse anexando los dibujos, diagramas de las lesiones o fotografías. Estos esquemas o fotografías deben ser claramente explicativos en cuanto al tipo de lesiones, su tamaño y ubicación en el cadáver. Además, se debe anexar el resultado de los exámenes ordenados, cuando estén disponibles, caso contrario se indicará el tipo de análisis solicitado y que está en proceso en el Laboratorio correspondiente.

25. El reporte de la autopsia completo y transcrito, debe ser entregado en un periodo, no mayor de siete días hábiles, en casos de muertes traumáticas. En los casos que sean necesarios resultados de estudios de laboratorio, el médico deberá comunicarse con el encargado del análisis correspondiente para establecer un aproximado del tiempo de espera.

26. Todos los Médicos Forenses que realizan autopsias deben tener un registro personal que servirá para hacer constancia de entrega:

- De protocolos transcritos de las autopsias realizadas.
- De evidencias físicas o biológicas recuperadas durante las autopsias.
- De resultados de laboratorios forenses.

En este registro anotarán: número correlativo de autopsia, nombre, edad, sexo de cadáver, fecha de la realización de la autopsia, autoridad jurisdiccional que ordenó la autopsia, nombre del Fiscal del caso, número y tipo de gráficos adicionales, constancia de entrega de las muestras recuperadas en la autopsia, breve descripción y cuantificación de las evidencias entregadas, fecha de recibido de resultados de exámenes de laboratorio, fecha de entrega y nombre y firma de la persona que recibe.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

27. Los Médicos Forenses que practican autopsias y los Patólogos que realizan estudios microscópicos, deben elaborar mensualmente un registro estadístico de estas actividades y entregarlo a la persona o departamento asignado en cada regional.
28. Los tejidos para estudio histopatológico deberán archivarse por un periodo de seis meses.
29. Las láminas histopatológicas y bloques de parafina correspondientes deben conservarse en el archivo en la sección de Histopatología por un periodo de dos años.
30. Cada regional debe establecer su propio archivo de muestras histopatológicas y conservarlas por un periodo no menor de seis meses.
31. En sala de autopsias y morgue debe haber una lista o inventario de los instrumentos quirúrgicos y equipo usados, tanto en la práctica de autopsias como en levantamiento de cadáveres; estos implementos estarán bajo la custodia de los Auxiliares de Autopsia de turno y serán entregados por el encargado de grupo al encargado de grupo de Auxiliares del siguiente turno, mediante lista o inventario, con fecha, hora, nombres y firmas tanto del que entrega como del que recibe, para deducir responsabilidades en caso de pérdidas.
32. En caso de ausencia del Encargado de grupo, otro auxiliar de autopsia del mismo grupo tendrá la obligación de entregar y el otro de recibir los implementos, siguiendo el mismo procedimiento señalado en el inciso anterior.

PROCEDIMIENTOS DE AUTOPSIAS EN LOS DIFERENTES TIPOS DE MUERTES

1-PROCEDIMIENTOS EN CASOS DE MUERTE PRODUCIDA POR ARMA DE FUEGO.

Médico Forense:

- 1- Cumple con lo establecido en los procedimientos generales de autopsias.
- 2- Ordena las radiografías que considere necesarias al Técnico de Rayos X.
- 3- Examina las perforaciones en las ropas del cadáver y su relación con las lesiones en el cuerpo.
- 4- Desviste el cadáver y toma fotografías de la ropa cuando considera necesario.
- 5- Toma fotografías de las lesiones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 6- Describe los orificios de entrada de proyectil con sus medidas, forma, presencia de ahumamiento, tatuaje de pólvora, anillo contuso erosivo, concéntrico o asimétrico.
- 7- Describe los orificios de salida, sus características y su relación con los orificios de entrada cuando sea posible.
- 8- Establece las distancias de las lesiones relacionándolas con un punto anatómico fijo como el occipucio o coronilla y el talón o también regiones anatómicas bien conocidas tales como oreja, nariz, axila pezón, ombligo, rodilla, etc.
- 9- Describe las lesiones siguiendo un patrón que puede ser por orden de gravedad o por orden anatómico céfalo-caudal.
- 10- Elabora diagramas para esquematizar las lesiones, incluyendo las ropas.
- 11- Recupera los proyectiles y describe el sitio anatómico donde se encontró cada uno de ellos y los describe de una manera muy general, evitando descripciones exhaustivas como peso y medidas para no generar discrepancias con el estudio de los expertos en Balística.
- 12- Limpia y embala cada proyectil de manera individual, identificándolos correctamente y los entrega a custodia siguiendo los procedimientos de manejo de evidencias físicas.
- 13- Describe la trayectoria de los proyectiles cuando sea posible y hace un estimado de la distancia a que fueron disparados usando la siguiente clasificación:
- a) De contacto.
 - b) Corta distancia.
 - c) Rango intermedio (presencia de tatuaje).
 - d) Larga distancia.
- 14- Recolecta las ropas cuando considera conveniente su estudio o cuando sea solicitado por las autoridades investigadoras.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

15- Ordena al Auxiliar de Autopsias colocar las ropas mojadas que serán objeto de estudio en secador de evidencias y posteriormente completamente secas enviarlas a estudio siguiendo el procedimiento de manejo de evidencias físicas.

16- En todos los casos tomar muestras de sangre, orina y contenido gástrico para el estudio de laboratorio que considere necesario.

17- Toma muestras de los órganos principales para estudio histopatológicos, cuando haya sobrevida e infecciones agregadas.

2-PROCEDIMIENTOS EN CASOS DE MUERTES PRODUCIDAS POR ARMA BLANCA.

Médico Forense:

1- Cumple con lo establecido en los procedimientos generales de Autopsias

2- Toma fotografías de las lesiones

3- Describe las ropas estableciendo la relación de las roturas con las lesiones en el cadáver.

4- Describe las heridas de acuerdo a la siguiente clasificación:

a. Incisas

b. Punzocortantes

c. Contusocortantes

d. Punzantes

1- Contabiliza las lesiones y en los casos que sean muchas establece el área topográfica de mayor concentración de heridas.

2- Describe la trayectoria de las heridas y las lesiones producidas por el paso de arma cuando sea posible.

3- Describe las características de los ángulos de las heridas: agudos, romos etc., y la presencia de otras lesiones adicionales como contusiones producidas por la empuñadura.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4- Toma muestras de sangre, orina y contenido gástrico en todos los casos para los estudios de Laboratorio que considere necesarios.

5- Elabora esquemas de las lesiones descritas.

3-PROCEDIMIENTOS EN LOS CASOS DE MUERTES POR TRAUMA CONTUSO

Médico Forense:

1- Cumple con los procedimientos generales de autopsias.

2- Toma fotografías de las lesiones.

3- Describe el patrón externo de las lesiones, sus dimensiones y la mayor concentración topográfica corporal.

4- Rasura la región cuando los traumas se ubiquen en áreas pilosas, para mejor exposición.

5- Describe las lesiones internas y su relación con las externas.

6- Toma muestra de tejido lesionado para estudio histopatológico cuando considere necesario.

7- Establece la gravedad de las lesiones

8- Toma muestra de los órganos principales para estudios histopatológico, cuando la lesión no ocasionó la muerte inmediatamente y hubo un periodo de sobrevida en el cual se produjeron alteraciones secundarias tales como infecciones, trastornos hemodinámicos, etc.

9- Toma muestras de sangre, orina y contenido gástrico en todos los casos para los estudios de Laboratorio que considere necesarios.

4-PROCEDIMIENTOS DE AUTOPSIA EN LOS CASOS DE MUERTES POR ASFIXIA.

ASFIXIA POR SUMERSIÓN.

Médico Forense:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 1- Cumple con los procedimientos generales de autopsias.
- 2- Describe detalladamente el estado de las ropas, el grado de impregnación de líquidos y otros materiales provenientes del lugar donde ocurrió el ahogamiento.
- 3- Describe las evidencias externas de alteraciones producidas por la asfixia.
- 4- Toma fotografías de las lesiones.
- 5- Toma muestra de los órganos principales para estudio histopatológico, con cortes de tráquea y especialmente pulmones de donde extraerá dos cortes como mínimo, de cada lóbulo.
- 6- Toma muestras de fluidos biológicos para estudio toxicológico.
- 7-Concluye el caso con los resultados de los estudios toxicológicos e histopatológicos.

ASFIXIA POR ESTRANGULACIÓN Y AHORCADURA.

Médico Forense:

- 1- Cumple con los procedimientos generales de autopsias.
- 2- Toma fotografías de las lesiones.
- 3- Examina cuidadosamente el área del cuello y describe con detalle las lesiones encontradas.
- 4- Diseca por planos el área del cuello después de haber eviscerado el cráneo, el tórax y el abdomen.
- 5- Toma muestras de tejidos blandos de cuello en casos que considere necesario.
- 5- Extrae los cartílagos laríngeos y el hueso hioides en formalina para archivo y revisiones posteriores del caso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6- Toma muestras para toxicología para documentar el caso.

7- Recolecta hisopados de uñas de los dedos de las manos y las envía al Laboratorio de Biología Forense.

5-PROCEDIMIENTOS EN CASOS DE MUERTES POR QUEMADURAS.

Médico Forense:

1- Cumple con los procedimientos generales de autopsias.

2- Toma fotografías de las lesiones.

3- Describe las lesiones y determina la extensión en base a la “regla de los nueve” y elabora diagramas.

4- Determina la profundidad y las complicaciones de las quemaduras.

5- Indica radiografías de todas las áreas corporales en busca de proyectiles u otros objetos extraños, relacionados con la causa de muerte en casos de cuerpos carbonizados.

6- Toma muestras de órganos y tejidos para estudio histopatológico en casos de infecciones sobre agregadas.

7- Determina si la víctima se encontraba con vida al momento de quemarse, en casos de incendios, efectuando cuando sea posible los siguientes procedimientos:

a) Examina la tráquea y bronquios en busca de presencia de carbón.

b) Extrae cortes de mucosa traqueal, bronquial y pulmonar para determinar en estudio histopatológico presencia de partículas de carbón que no son evidentes en el estudio macroscópico.

c) Extrae sangre y envía muestra al Laboratorio de Química Forense a fin de determinar de niveles sanguíneos de monóxido de carbono.

7-Extrae muestras de fluidos biológicos, cuando es posible e indica estudio toxicológico investigando principalmente alcohol y otras drogas de abuso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8-Concluye el caso con todos los resultados de los estudios de laboratorio.

PROCEDIMIENTOS PARA IDENTIFICACION EN CASOS DE CADAVERES CARBONIZADOS.

Médico Forense:

- 1- Toma fotografías de las quemaduras.
- 2- Indica radiografías de todas las áreas corporales en busca de proyectiles u otros objetos extraños relacionados con la causa de muerte.
- 3- Aplica procedimientos antropológicos cuando sea posible, para investigar sexo, edad y talla en cadáveres carbonizados no identificados.
- 4- Solicita al Odontólogo Forense (cuando sea posible) extraer 3 o 4 dientes, de preferencia molar y premolar en buenas condiciones sin tratamiento odontológico, para estudio de DNA.
- 5- Extrae un fragmento principalmente de hueso largo ya sea de la diáfisis del fémur y de húmero (que se observen viables), cortados transversalmente, de aproximadamente 5 cm de longitud, para estudio de DNA.
- 6- Extrae un mechón de cabello con raíz (cuando sea posible), lo limpia, seca a temperatura ambiente sin exponerlos al sol y lo introduce en un sobre rotulado, para estudio de DNA.
- 7- Extrae tres uñas (cuando sea posible) de las manos o de los pies completas y de preferencia con matriz ungueal, para estudio DNA.
- 8- Extrae más muestras de huesos, en los casos que no es posible obtener piezas dentales: tres costillas enteras o dos vértebras enteras, las limpia, seca a temperatura ambiente y los introduce en bolsas de papel manila rotuladas, para estudio de DNA.
- 9- Envía las evidencias obtenidas al Laboratorio de Biología Forense cumpliendo con las normas para la recepción de evidencias de ese laboratorio.

6-MUERTES POR ELECTROCUCIÓN.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Médico Forense:

- 1- Cumple con los procedimientos generales de autopsias.
- 2- Toma fotografías de las lesiones.
- 3- Localiza y describe el sitio de entrada en el cuerpo de la energía eléctrica, la cual puede ser una lesión en la piel que reproduce el objeto que la causó.
- 4- Localiza y describe el sitio de salida de la electricidad, que puede estar situada en manos o pies.
- 5- Examina las prendas y ropas en busca de elementos metálicos fundidos o imantados, en casos de muertes, por electricidad atmosférica.
- 6- Examina la superficie corporal en busca de manchas arborescentes o vellos chamuscados en casos de sospecha de muertes por electricidad atmosférica.
- 7- Toma muestra de las lesiones para estudio histopatológico.
- 8- Extrae muestras de fluidos biológicos -cuando es posible- e indica estudio toxicológico para investigar, principalmente, alcohol y otras drogas de abuso.

7-PROCEDIMIENTOS DE AUTOPSIA EN CASOS DE SOSPECHA DE INTOXICACIONES.

Médico Forense:

- 1- Cumple con los procedimientos generales de autopsias.
- 2- Examina las ropas en busca de vómito u otras sustancias que serán recolectadas en un frasco debidamente rotulado.
- 3- Envía al Laboratorio de Química Forense las ropas impregnadas en la sustancia sospechosa, pastillas, polvos u otras sustancias encontradas en los bolsillos de la víctima, detallando el sitio de procedencia y cumpliendo con las normas del Laboratorio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 4- Recolecta muestras de órganos cuando es imposible obtener contenido gástrico, vómito, orina o sangre. Las muestras de vísceras a coleccionar se detallan a continuación: hígado, riñón, estómago y pulmón en cantidades de 50gramos de cada órgano, en recipientes individuales, debidamente rotulados, descritos, identificados y conservados en frío sin ningún tipo de preservantes.
- 5- Toma muestras de los órganos principales para estudio histopatológico.
- 6- Extrae muestras de fluidos biológicos -cuando es posible- e indica estudio toxicológico, investigando principalmente alcohol, otras drogas de abuso y pesticidas.
- 7- Llena la solicitud de investigación toxicológica anotando todos los antecedentes posibles y la lista de sustancias u órganos según el caso y además incluye la Hoja de Cadena de Custodia.

8-PROCEDIMIENTOS DE AUTOPSIA EN CASOS DE SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL.

Médico Forense:

- 1- Cumple con los procedimientos generales de autopsias.
- 2- Ordena radiografías de todas las regiones corporales.
- 3- Toma fotografías de las lesiones.
- 4- Efectúa el examen físico externo haciendo énfasis en los orificios naturales: boca (frenillo labial), ano, introito vaginal y recolecta hisopado de secreciones sospechosas para investigar presencia de semen.
- 5- Efectúa en todos los casos, disección en regiones anterior y posterior de miembros superiores e inferiores, lo mismo que incisiones extensas a lo largo de toda la espalda y glúteos, para investigar la presencia de traumas en tejidos blandos que no son visibles en la superficie corporal.
- 6- Recolecta muestras de los órganos principales para estudio histopatológico.
- 7- Recolecta muestras de fluidos biológicos para estudio toxicológico en todos los casos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

9-PROCEDIMIENTOS DE AUTOPSIA EN CASOS DE EMBRIONES, FETOS O RECIEN NACIDOS.

Médico Forense:

- 1- Mide y pesa el producto. Las principales medidas son las longitudes: cráneo-cóccix, cráneo- talón y plantar. Perímetros cefálico, abdominal y torácico.
- 2- Describe la placenta y el cordón umbilical y membranas en los casos que sean encontrados y toma sus medidas.
- 3- Indica radiografía de todo el cuerpo.
- 4- Verifica docimasias para establecer sobrevida extrauterina.
- 5- Establece edad gestacional aproximada comparando pesos y medidas, con tablas internacionales para fetos y recién nacidos.
- 6- Extrae muestras de los órganos principales para estudio histológico.
- 7- Obtiene muestra de sangre (5ml en un tubo con EDTA) para estudio de Biología Genética y si no es posible por estado de putrefacción o carbonización se extraen muestras de huesos, según procedimientos detallados en este manual para estos casos.
- 8- Toma fotografías del embrión, feto o recién nacido.

10-PROCEDIMIENTOS EN AUTOPSIA DE VÍCTIMAS DE VIOLACIÓN.

Médico Forense:

- 1- Cumple con los procedimientos generales de autopsias, examinando con énfasis región vulvar, introito vaginal, periné, glúteos, ano, superficie interna de muslos y mamas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 2- Recolecta muestras por medio de hisopos en cualquier zona sospechosa de tener residuos de semen tales como cavidades oral, vaginal, rectal y regiones anal, perineal antes de lavar el cadáver. El número de hisopos por región es de dos como mínimo, éstos deben secarse y posteriormente colocarse en sobres respectivos separados por región anatómica y debidamente rotulados. Estas muestras serán enviadas al Laboratorio de Biología Forense con su respectiva cadena de custodia.
- 3- Recolecta hisopado de uñas de las manos, si es procedente en casos para detectar fragmentos de piel o sangre provenientes del agresor por medio del siguiente procedimiento: tomar dos hisopados en total y de ambas manos, raspando la parte interna de las uñas con un hisopo humedecido con solución salina o agua estéril, dejar secar el hisopo e introducirlo en un sobre rotulado con los datos pertinentes, siendo necesario tomar una muestra de sangre de 5ml con anticoagulante (EDTA) que servirá como muestra de referencia o de comparación para un futuro análisis genético. Estas muestras serán enviadas al Laboratorio de Biología Forense con su respectiva cadena de custodia.
- 4- Obtiene vellos púbicos que se desprendan después de peinarlos con peine fino, los introduce en un sobre etiquetado con los datos pertinentes.
- 5- Desprende vellos púbicos, los introduce en un sobre, etiquetados con los datos pertinentes, cuando lo que se solicita es un cotejo morfológico de los vellos, serán enviados al Laboratorio de la PNC para su análisis.
- 6- Recolecta la ropa de la víctima, cuando es posible luego de ser secada, embala en bolsa de papel manila cada prenda por separado para evitar contaminaciones cruzadas y la rótula debidamente para ser enviada a estudio al Laboratorio de Genética Forense.
- 7- Rotula los sobres o bolsas con los siguientes datos:
 - a) Número de autopsia
 - b) Nombre de la víctima
 - c) Fecha y hora de toma de las muestras
 - d) Región corporal de donde proceden las muestras.
 - e) Nombre del Forense responsable de la autopsia
 - f) Subregional de la Fiscalía
 - g) Fiscal del caso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 8- Envía toda evidencia acompañada de su respectiva hoja de Cadena de Custodia siguiendo las normas y procedimientos de cada Laboratorio.

11-PROCEDIMIENTOS EN CASO DE MUERTE SÚBITA.

Médico Forense:

- 1- Cumple con los procedimientos generales de autopsias.
- 2- Toma muestras de todos los órganos para estudio histológico, obteniendo múltiples muestras de corazón principalmente de coronarias, cuatro cortes y de paredes de ventrículos y septum, cuatro cortes; de pulmones dos cortes de cada lóbulo; de cerebro cuatro cortes; de cerebelo 2 cortes. Y como mínimo dos cortes de todos los demás órganos.
- 3- Toma mayor número de muestras en caso de hallazgos de patología macroscópica evidente.
- 4- Toma abundantes muestras de fluidos biológicos para investigación de drogas de abuso o sustancias tóxicas dependiendo de los hallazgos de autopsia o de los antecedentes.

12-PROCEDIMIENTOS DE AUTOPSIAS EN CASOS DE MUERTES EN ACCIDENTES DE TRÁNSITO.

Médico Forense:

- 1- Toma fotografías de las lesiones.
- 2- Examina los miembros inferiores en busca de traumas contusos, en caso de que la víctima era peatón y mide la distancia entre el talón y el trauma.
- 3- Realiza incisiones en las piernas en caso de que la víctima era peatón y no se vean externamente los traumatismos contusos provocados por el impacto del vehículo.
- 4- Describe las lesiones contusas en la región anterior del tórax, en caso de que la víctima era el conductor o pasajero y observa si existen lesiones producidas por el cinturón de seguridad.
- 5- Toma fotografía y elabora diagramas de las lesiones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 6- Toma muestras para el Laboratorio de Química Forense para investigación de alcohol principalmente y otras drogas de abuso como cocaína, diazoan, cannabinoides, etc.

13-PROCEDIMIENTO DE AUTOPSIAS EN CADÁVERES PUTREFACTOS IDENTIFICADOS O NO IDENTIFICADOS EN FASE ENFISEMATOSA.

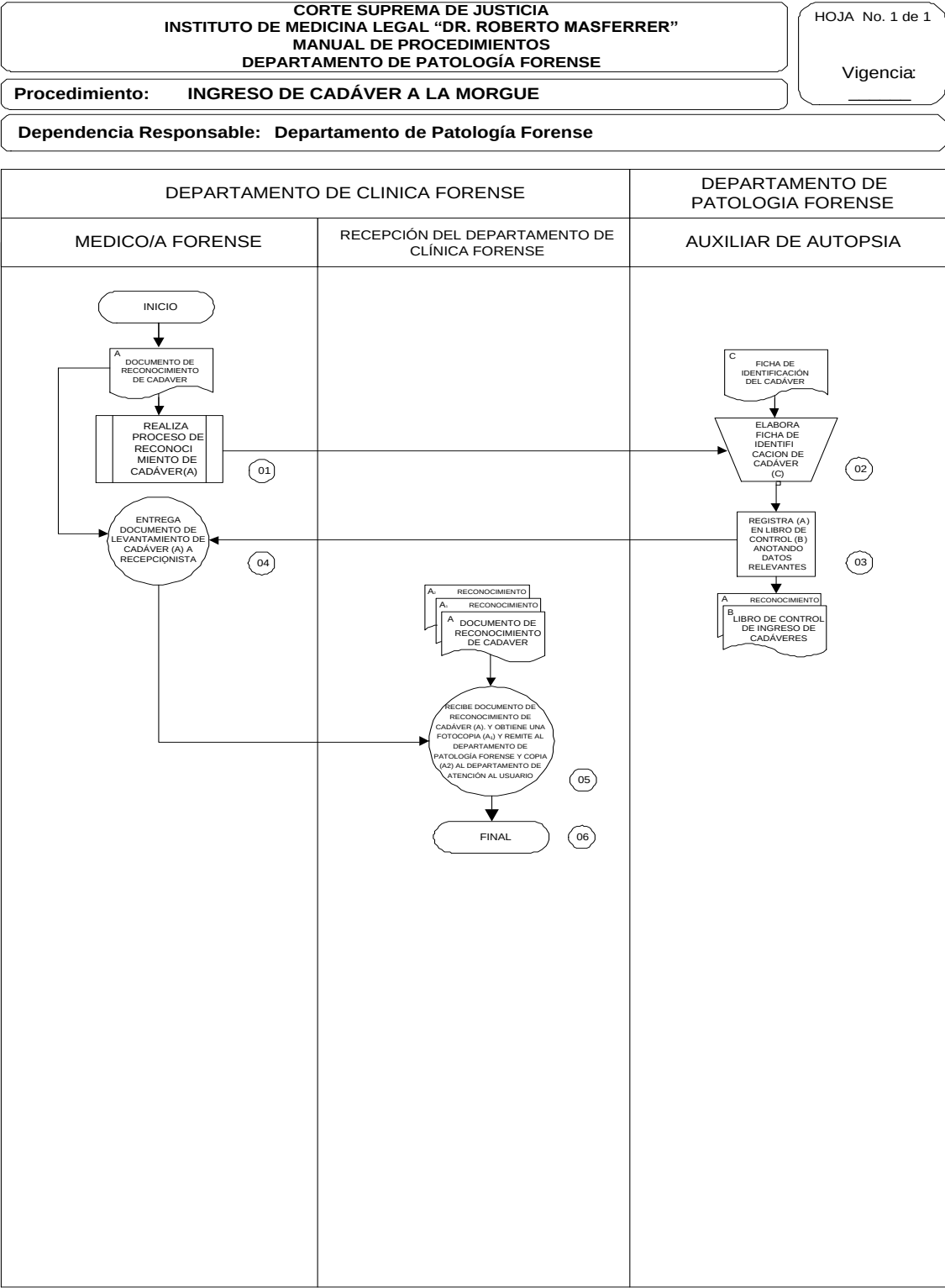
Médico Forense:

- 1- Cumple con los procedimientos generales de autopsias.
- 2- Ordena radiografías de todo el cuerpo para descubrir cuerpos extraños o fracturas.
- 3- Examina las ropas antes y después de lavarlas, describiendo -cuando es posible- sus características en cuanto al color, marca, talla, y les toma fotografías.
- 4- Toma fotografías de todo el cuerpo para evidenciar el estado de putrefacción y su distribución, así como de las lesiones, si existieren.
- 4- Efectúa disección en regiones anterior y posterior de miembros superiores e inferiores, lo mismo que a lo largo de toda la espalda y glúteos para investigar la presencia de traumas en tejidos blandos que no son visibles en la superficie corporal a causa de la putrefacción.
- 5- Solicita al Odontólogo Forense la elaboración de la ficha dental.
- 6- Determina sexo y edad en caso de no identificado, apoyándose en técnicas antropológicas cuando estas características no sean fácilmente visibles por el estado de putrefacción.
- 7- Solicita al Odontólogo Forense (cuando sea posible) extraer 3 o 4 dientes, de preferencia molares y premolares sin tratamiento odontológico, para estudio de DNA.
- 8- Extrae un fragmento principalmente de hueso largo ya sea de la diáfisis del fémur y de húmero (que se observen viables), cortados transversalmente, de aproximadamente 5cm de longitud, para estudio de DNA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 9- Extrae dos fragmentos óseos, cada uno de huesos diferentes, los limpia, seca a temperatura ambiente sin exponerlos al sol y los introduce en bolsas de papel manila rotuladas, para estudio de DNA.
- 10- Extrae un mechón de cabello con raíz (cuando sea posible), lo limpia, seca a temperatura ambiente sin exponerlos al sol y lo introduce en un sobre rotulado, para estudio de DNA.
- 11- Extrae tres uñas (cuando sea posible) de las manos o de los pies, completas y de preferencia con matriz ungueal, para estudio de DNA.
- 12- Extrae más muestras de huesos, en los casos que no es posible obtener piezas dentales: tres costillas enteras o dos vértebras enteras, los limpia, seca a temperatura ambiente y los introduce en bolsas de papel manila rotuladas, para estudio de DNA.
- 13- Envía las evidencias obtenidas al Laboratorio de Biología Forense cumpliendo con las normas para la recepción de evidencias de ese laboratorio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA FORENSE

PROCEDIMIENTO: Ingreso de Cadáver a la Morgue.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Patología Forense

OBJETIVO: Dar ingreso en morgue de El Instituto a cadáveres que han sido levantados y reconocidos para que se conserven en condiciones aceptables, a efecto de que la autopsia y otros estudios que requieran las autoridades competentes se puedan efectuar con normalidad.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Médico/a Forense		Realiza Proceso de Levantamiento de Cadáver (A).
Auxiliar de Autopsia		Elabora Ficha de Identificación de Cadáver (C), utilizando información de Documento de Reconocimiento (A). e ingresa el cadáver al frigorífico con su respectiva Ficha de Identificación(C)
Auxiliar de Autopsia		Registra en Libro de Control de Ingreso de Cadáveres (B) los datos obtenidos del Levantamiento de Cadáver (A), anotando nombre de él/la fallecido/a, Médico/a Forense de Clínica encargado/a, lugar de levantamiento, fecha, hora y otros datos relevantes.
Médico/a Forense		Entrega Documento de Levantamiento de Cadáver (A) a Recepción del departamento de clínica forense.
Recepción del Departamento de Clínica Forense		Recibe Documento de Reconocimiento de Cadáver (A). y obtiene una fotocopia (A ₁) y remite al Departamento de Patología Forense y copia (A ₂) al Departamento de Atención al usuario.
		Final del Proceso

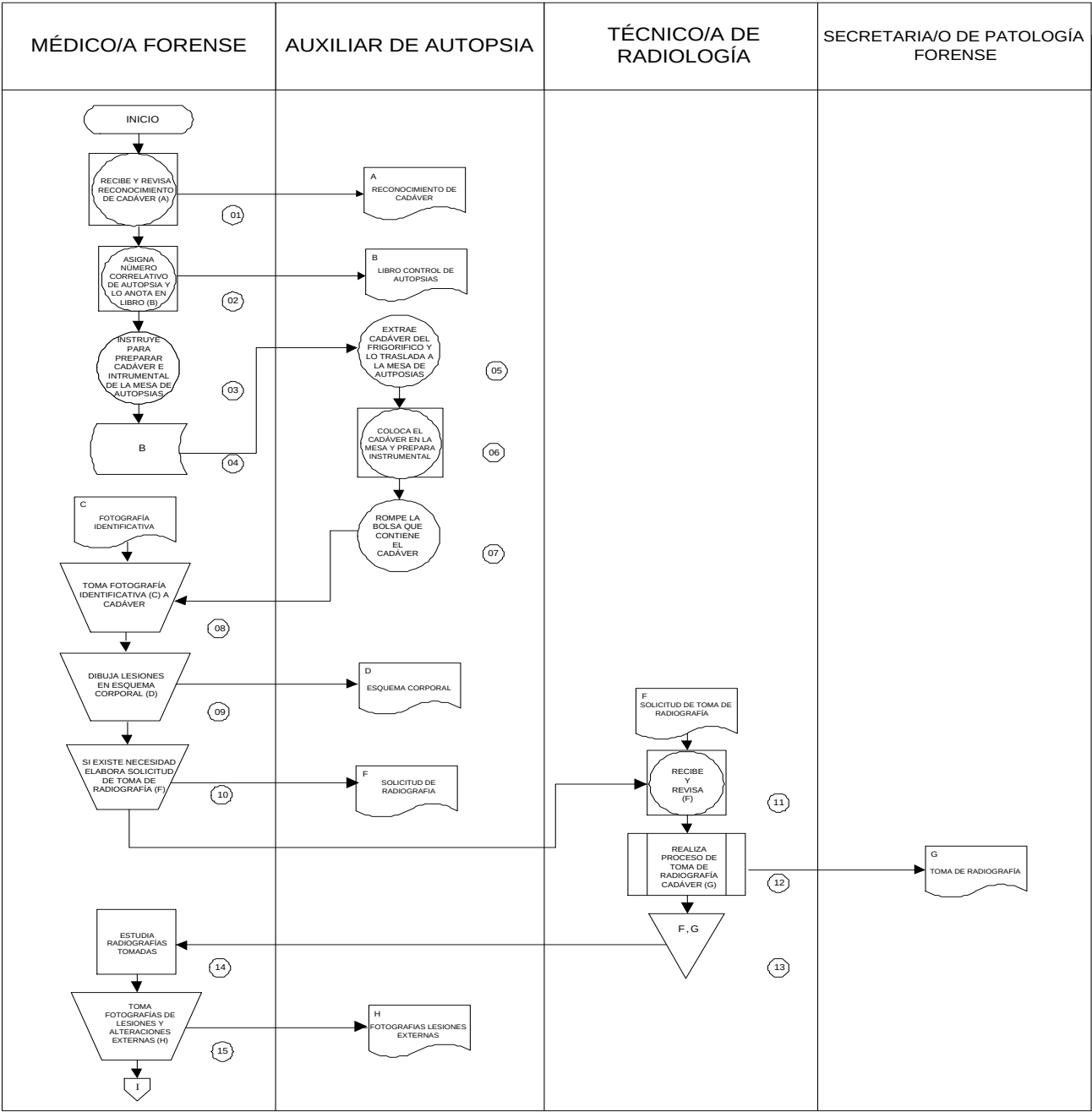
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Ingreso de cadáver a la Morgue.

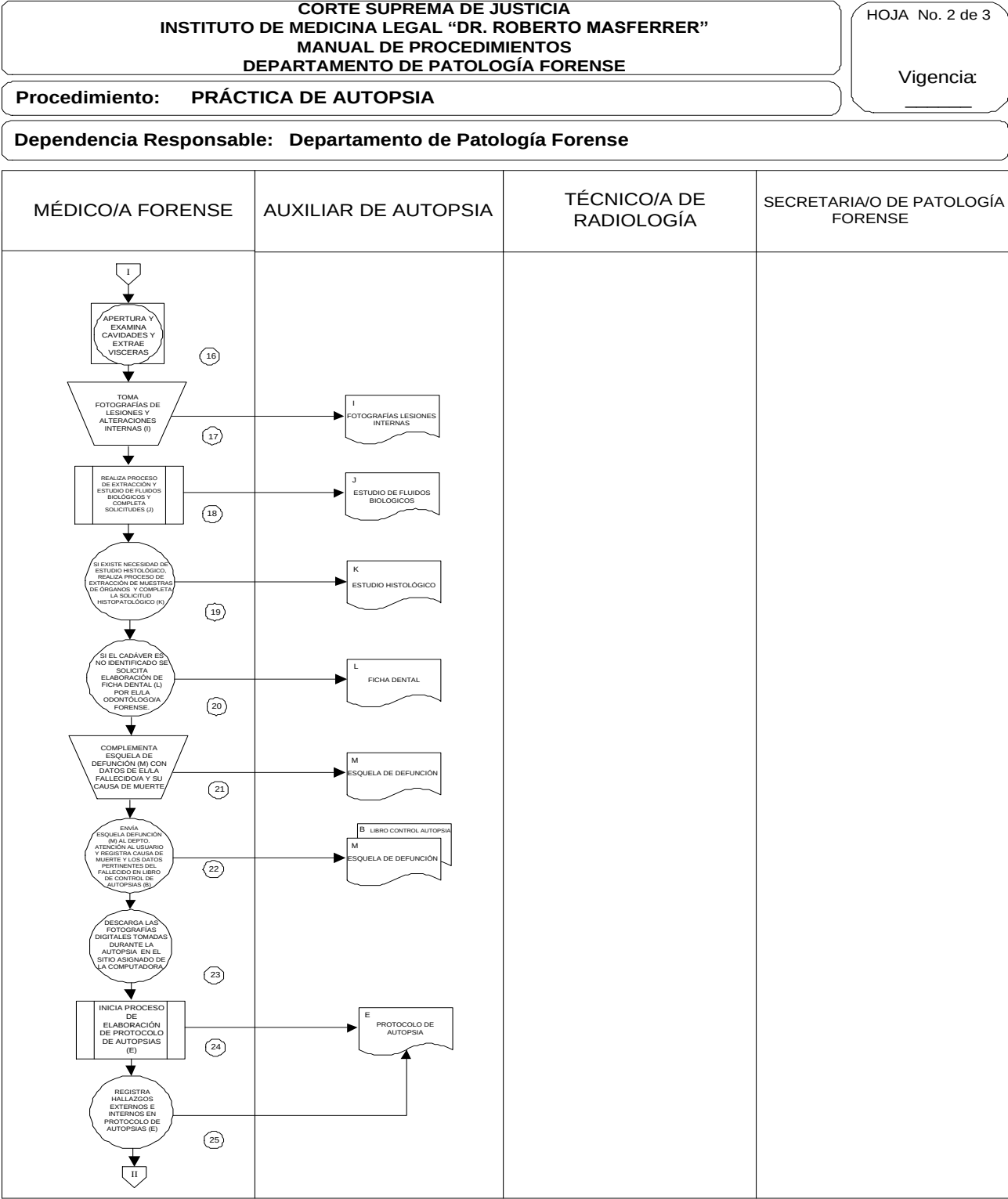
DOCUMENTO		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Documento de Reconocimiento de Cadáver	Original Copia	Archivo Departamento de Clínica Forense Recepción del Departamento de Clínica Forense
B	Libro de Control de Ingreso de Cadáveres	Original	Recepción del Departamento de Clínica Forense
C	Ficha de Identificación del Cadáver	Original	Auxiliar de Autopsia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

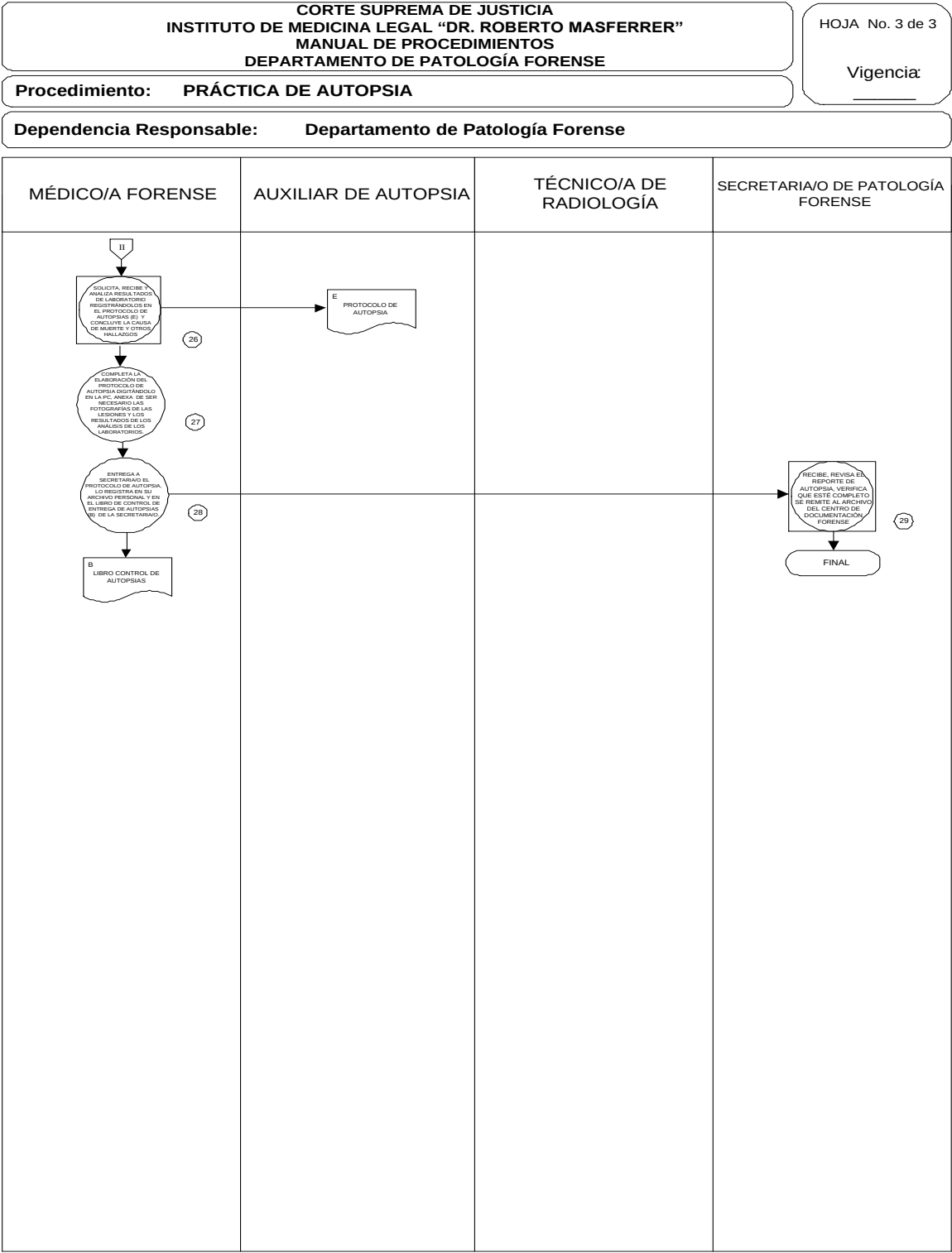
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA FORENSE		HOJA No. 1 de 3
Procedimiento: PRÁCTICA DE AUTOPSIA		Vigencia: _____
Dependencia Responsable: Departamento de Patología Forense		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA FORENSE

PROCEDIMIENTO: Práctica de Autopsia

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Patología Forense

OBJETIVO: Diagnosticar las causas de muerte, extracción de evidencias de los cadáveres que ingresan a la morgue de El Instituto, así como la existencia de enfermedades concomitantes y otros elementos relacionados, para brindar evidencias técnico-científicas a los procesos judiciales.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Médico/a Forense		Recibe y revisa Levantamiento de Cadáver (A).
		Asigna número correlativo de autopsia y lo anota en Libro de Control de Autopsias (B), registrando datos pertinentes.
		Instruye al Auxiliar de autopsias a efecto de preparar el cadáver para la autopsia y el instrumental necesario.
		Archiva temporalmente el Libro de Control (B)
Auxiliar de Autopsia		Extrae el cadáver del frigorífico y lo traslada a la mesa de autopsias.
		Coloca el cadáver en la mesa y prepara el instrumental necesario para realizar la autopsia.
		Procede a romper la bolsa que contiene el cadáver en presencia de él/la Médico/a Forense.
Médico/a Forense		Toma Fotografía Identificativa (C) al cadáver y le realiza examen externo, incluyendo las ropas.
		Dibuja lesiones en Esquema Corporal (D) y registra hallazgos en Protocolo de Autopsias (E).
		Si existe necesidad de toma de radiografía, elabora Solicitud de Toma de Radiografía (F).
Técnico/a de Radiología		Recibe y revisa Solicitud de Toma de Radiografía (F).
		Realiza Proceso de Toma de Radiografía a Cadáver (G).
		Archiva Solicitud (F) y Radiografía (G).
Médico/a Forense		Estudia las Radiografías tomadas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		Toma Fotografías de Lesiones y Alteraciones Externas (H).
		Apertura y examina cavidades y extrae vísceras del cadáver.
		Toma Fotografías de Lesiones y Alteraciones Internas (I).
		Realiza Proceso de Extracción de evidencias físicas y Fluidos Biológicos y completa las solicitudes de análisis a cada Laboratorio con sus respectivas cadenas de custodia (J)
		Si existe necesidad de estudio histológico, realiza Proceso de extracción de muestras de órganos y completa la Solicitud de Estudio Histopatológico (K)
		Si el cadáver es no identificado se solicita elaboración de ficha Dental (L) por el Odontólogo/a Forense
		Complementa Esquela de Defunción (M) con datos de él/la fallecido/a y la causa de su muerte.
		Envía Esquela de Defunción (M) a Departamento de Atención al Usuario/a y registra causa de muerte y los datos pertinentes del fallecido en Libro de Control de Autopsias (B).
		Descarga las fotografías digitales tomadas durante la autopsia en el sitio asignado de la computadora.
		Inicia proceso de elaboración de Protocolo de Autopsias
		Registra hallazgos externos e internos en Protocolo de Autopsias
		Solicita, recibe y analiza resultados de estudios de laboratorio registrándolos en el Protocolo de Autopsias y concluye la causa de muerte y otros hallazgos pertinentes.
		Completa la elaboración del Protocolo de Autopsia digitándolo en la computadora, anexa de ser necesario los gráficos y/o fotografías de las lesiones y los resultados de los análisis de los Laboratorios.
		Entrega a Secretaria/o el Protocolo de Autopsia, Lo registra en su archivo personal y en el Libro de Control de Entrega de Autopsias de la Secretaría.
Secretaria/o de Patología Forense		Recibe, revisa el Reporte de Autopsia, verifica que esté completo con sus anexos y lo remite al Archivo del Departamento de Estadística.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Práctica de Autopsia.

DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Reconocimiento de Cadáver	Original	Archivo Departamento de Clínica Forense
B	Libro de Control de Autopsias	Original	Médico/a Forense
C	Fotografía Identificativa	Original	Secretaria/o del Departamento de Patología Forense
D	Esquema Corporal	Original	Centro de Documentación Forense.
E	Protocolo de Autopsias	Original	Secretaria/o del Departamento de Patología Forense
F	Solicitud de Toma de Radiografía	Original	Técnico/a de Radiología
G	Radiografías	Original	Técnico/a de Radiología
H	Fotografías de Lesiones y Alteraciones Externas	Original	Secretaria/o del Departamento de Patología Forense
I	Fotografías de Lesiones y Alteraciones Internas	Original	Secretaria/o del Departamento de Patología Forense
J	Estudio de Fluidos Biológicos	Original	Secretaria/o del Departamento de Patología Forense
K	Estudio Histológico	Original	Secretaria/o del Departamento de Patología Forense
L	Ficha Dental	Original	Odontólogo/a Forense
M	Esquela de Defunción	Original	Archivo Departamento de Clínica Forense

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA FORENSE

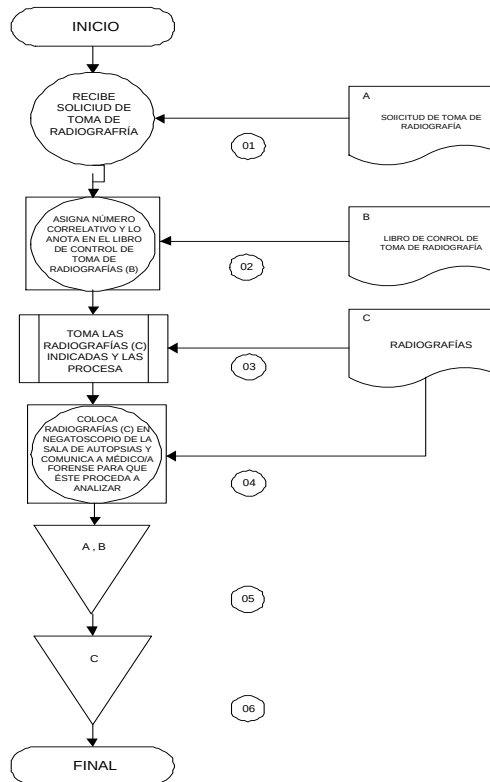
HOJA No. 1 de 1

Procedimiento : TOMA DE RADIOGRAFÍA A CADÁVER

Vigencia : _____

Dependencia Responsable: Departamento de Patología Forense

TÉCNICO/A DE RADIOLOGÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA FORENSE

PROCEDIMIENTO: Toma de Radiografía a Cadáver

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Patología Forense

OBJETIVO: Facilitar la recuperación de las evidencias físicas y establecer lesiones óseas de cadáveres que ingresan a la morgue de El Instituto.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

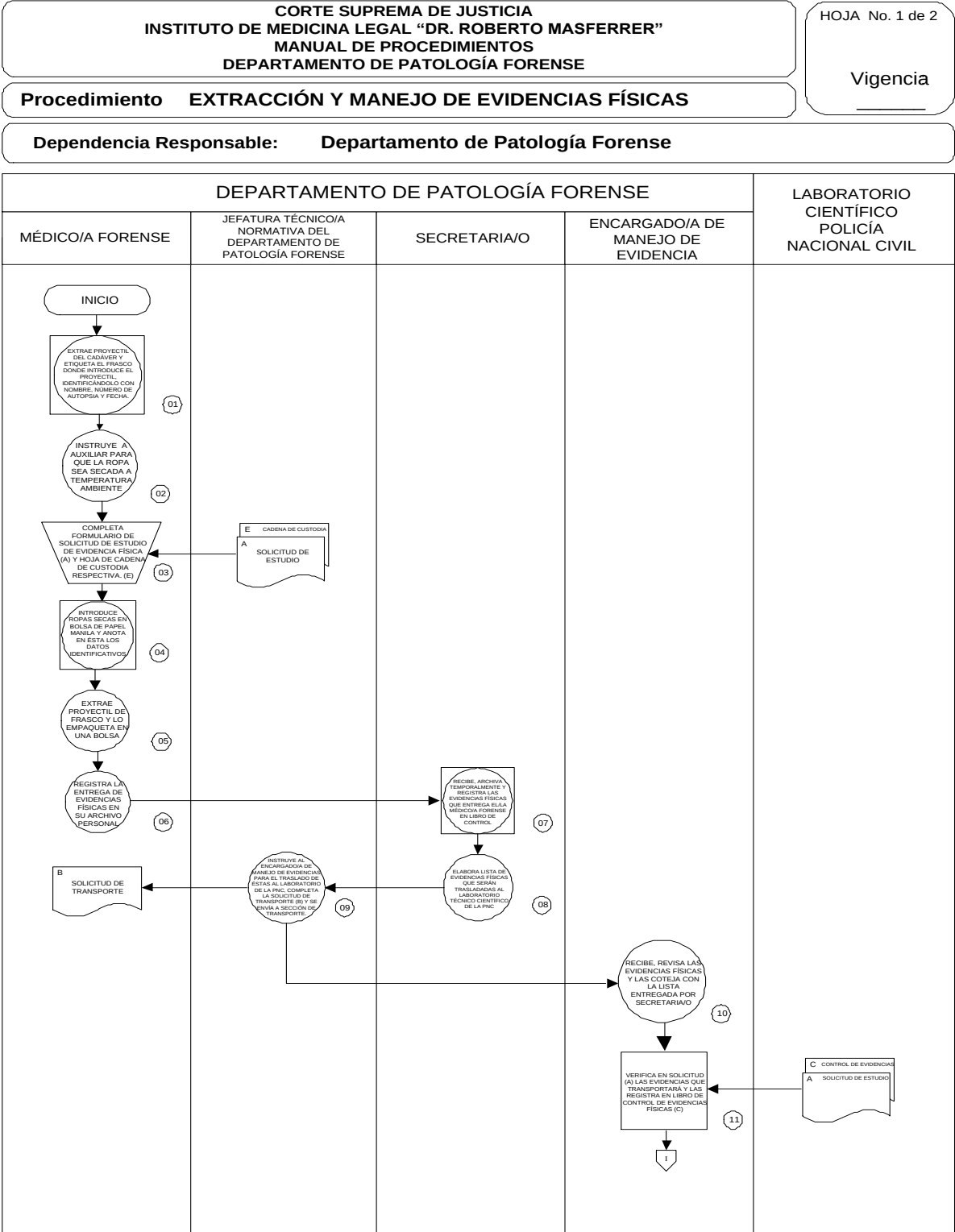
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Técnico/a de Radiología		Recibe Solicitud de Toma de Radiografía (A) y la revisa, verificando los datos identificativos del cadáver.
		Asigna número correlativo a la placa radiográfica y lo registra en el Libro de Control de Toma de Radiografías (B), junto con la información relevante.
		Toma las Radiografías (C) indicadas por el Médico/a Forense y las procesa.
		Coloca Radiografías (C) en negatoscopio de la Sala de Autopsias y comunica a Médico/a Forense para que éste proceda a realizar sus análisis.
		Archiva Solicitud de Toma de Radiografía (A) y Libro de Control de Toma de Radiografías (B) después que el Médico/a Forense analiza la radiografía.
		Archiva Radiografías (C)
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

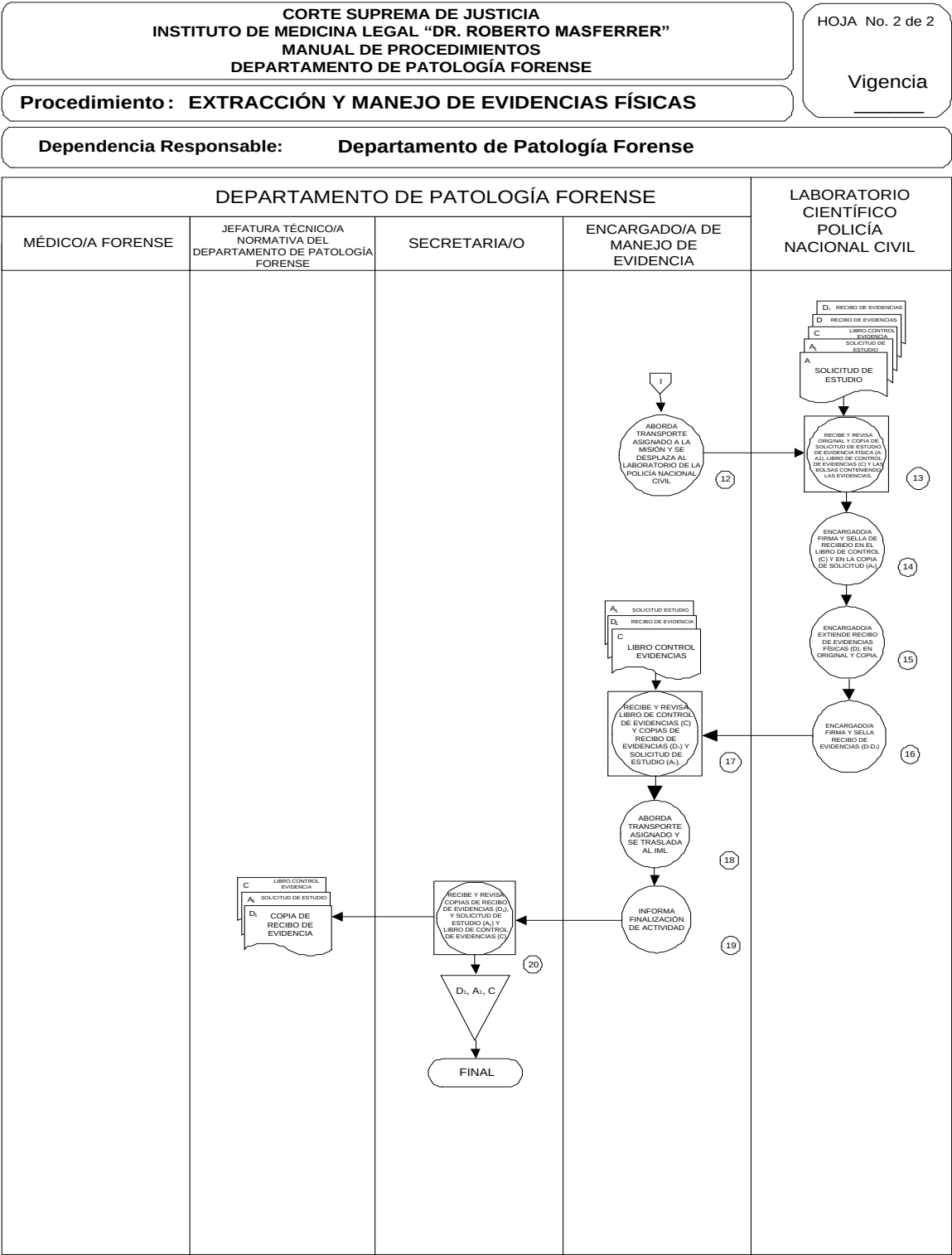
Toma de radiografía a cadáver

DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Solicitud de Toma de Radiografía	Original	Técnico/a de Radiología
B	Libro de Control de Toma de Radiografías	Original	Técnico/a de Radiología
C	Radiografías (Placas)	Original	Técnico/a de Radiología

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA FORENSE

PROCEDIMIENTO: Manejo de evidencias físicas recuperadas en autopsias

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Patología Forense

OBJETIVO: Coadyuvar en la obtención del diagnóstico de la causa de muerte de los cadáveres que ingresan a la morgue de El Instituto, mediante el estudio de las evidencias físicas extraídas del cuerpo del fallecido/a en la autopsia respectiva.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Médico/a Forense		Extrae proyectil del cadáver y etiqueta el frasco donde introduce el proyectil, identificándolo con nombre, número de autopsia y fecha.
		Instruye a Auxiliar de Autopsias para que las ropas sean secadas.
		Completa Formulario de Solicitud de Estudio de Evidencia Física (A) y hoja de cadena de custodia respectiva. (E)
		Introduce ropas secas en una bolsa de papel manila y anota en ésta los datos identificativos y lo entrega a Secretaría del Departamento de Patología Forense.
		Extrae proyectil de frasco y lo empaqueta en una bolsa con los datos identificativos y lo entrega a Secretaría Departamento de Patología Forense.
		Registra la entrega de evidencias físicas en su archivo personal.
Secretaria/o del Departamento de Patología Forense		Recibe, archiva temporalmente y registra las evidencias físicas que entrega el/la Médico/a Forense en el libro de Control de Evidencias físicas.
		Elabora lista de evidencias físicas que serán trasladadas al Laboratorio Técnico científico de la PNC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

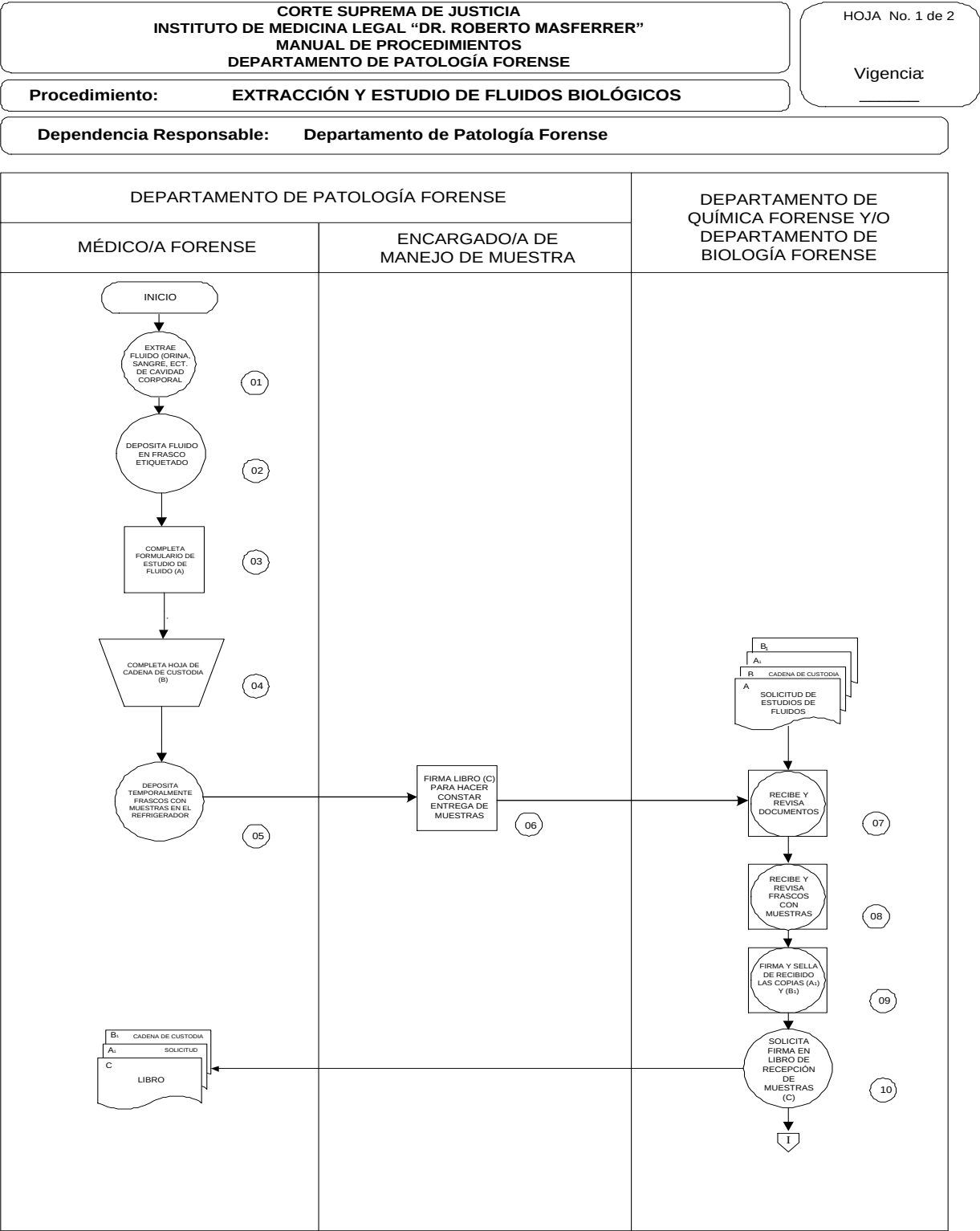
Jefatura Técnico/a Normativa del Departamento de Patología Forense		Instruye al Encargado/a de Manejo de Evidencias para el traslado de éstas al Laboratorio de la Policía Nacional Civil, completa la Solicitud de Transporte y la envía a la sección de Transporte.
Encargado/a de Manejo de Evidencias		Recibe, revisa las evidencias físicas y las coteja con la lista entregada por Secretaria/o del Departamento de Patología Forense
Encargado/a de Manejo de Evidencias		Verifica en Solicitud (A) las evidencias que transportará y las registra en Libro de Control de Evidencias Físicas (C).
		Aborda transporte asignado a la misión y se desplaza al Laboratorio de la Policía Nacional Civil
Laboratorio Científico de la Policía Nacional Civil		Responsable de recepción de evidencia recibe y revisa original y copia de Solicitud de Estudio de Evidencia Física (A-A ₁), Libro de Control de Evidencias (C) y las bolsas conteniendo las evidencias.
		Responsable de recepción de evidencia firma y sella de recibido en el Libro de Control (C) y en la copia de Solicitud (A ₁).
		Responsable de recepción de evidencia extiende Recibo de Evidencias Físicas (D), en original y copia.
		Responsable de recepción de evidencia firma y sella Recibo de Evidencias (D-D ₁).
Encargado/a de Manejo de Evidencias		Recibe y revisa Libro de Control de Evidencias (C) y copias de Recibo de Evidencias (D ₁) y Solicitud de Estudio (A ₁).
		Aborda transporte asignado y se traslada a El Instituto.
		Informa finalización de actividad.
Secretaria/o del Departamento de Patología Forense		Recibe y revisa copias de Recibo de Evidencias (D ₁), y Solicitud de Estudio (A ₁) y Libro de Control de Evidencias (C)
		Archiva copias de Recibo de Evidencias (D ₁), Solicitud de Estudio (A ₁) y Libro de Control de Evidencias (C)
		Final del Proceso

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Manejo de Evidencias Físicas recuperadas en Autopsias

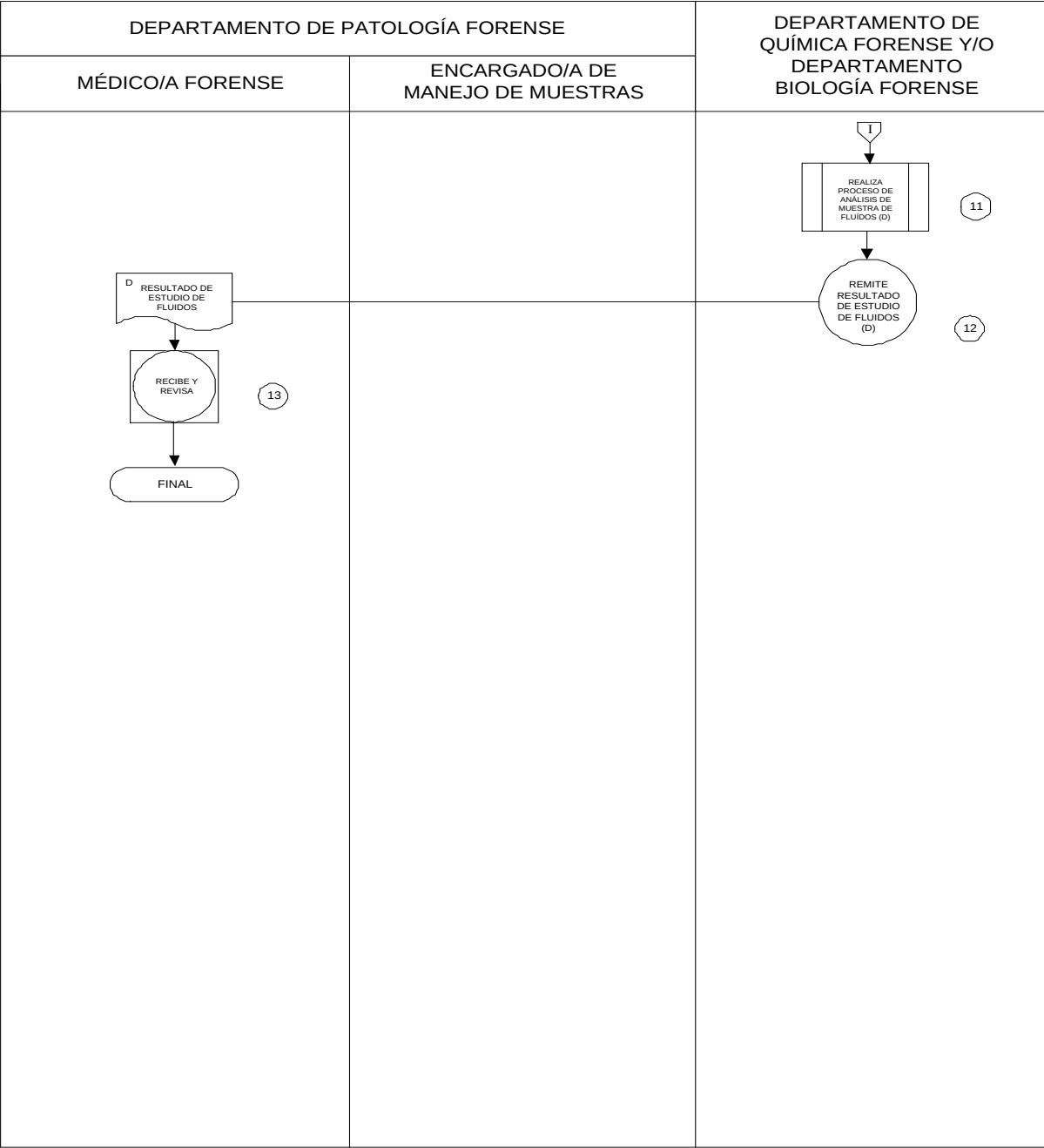
DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Solicitud de Estudio de Evidencia Física	Original Copia	Laboratorio Científico Policía Nacional Civil Secretaria/o del Departamento de Patología Forense
B	Solicitud de Transporte	Original Copia	Departamento Administrativo. Secretaria/o del departamento de Patología Forense
C	Libro de Control de Evidencias Físicas	Original	Médico/a Forense
D	Recibo de Evidencias Físicas	Original Copia	Laboratorio Científico Policía Nacional Civil Secretaria/o del Departamento de Patología Forense
E	Hoja de cadena de custodio	Original	Laboratorio Científico Policía Nacional Civil

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER" MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA FORENSE		HOJA No. 2 de 2
Procedimiento: EXTRACCIÓN Y ESTUDIO DE FLUIDOS BIOLÓGICOS		Vigencia _____
Dependencia Responsable: Departamento de Patología Forense		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA FORENSE

PROCEDIMIENTO: Extracción y manejo de fluidos biológicos.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Patología Forense.

OBJETIVO: Coadyuvar en la obtención del diagnóstico de la causa de muerte mediante la provisión oportuna de muestras para el estudio de los fluidos biológicos extraídos en la autopsia de los cadáveres, que ingresan a la morgue de El Instituto.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Médico/a Forense		Extrae fluido (orina, sangre y otros) de cavidad corporal del fallecido.
		Deposita fluido corporal en el frasco respectivo etiquetado con número de autopsia, tipo de muestra, y otros datos identificativos.
		Completa Hoja de Solicitud de Estudio de Fluido (A) del Laboratorio respectivo
		Completa Hoja de Cadena de Custodia (B) y la anexa a la hoja de solicitud de laboratorio.
		Guarda temporalmente los frascos con las muestras en el refrigerador asignado en el Departamento de Patología Forense.
Encargado/a de Manejo de Muestras		Registra las muestras en el Libro de Control de Evidencias Biológicas (C), las coteja con las Hojas de Solicitud de análisis, firma de recibido en la Hoja de Cadena de Custodia y las traslada a los laboratorios respectivos.
Departamento de Química Forense y/o Departamento de Biología Forense		Recibe y revisa la Solicitud de Estudio de Fluidos (A) y de Hoja de Cadena de Custodia (B)
		Recibe y revisa los frascos con las muestras.
		Firma y sella de recibido en el Libro de Control de evidencias biológicas de Patología Forense y Hoja de Cadena de Custodia (B) para dar constancia de recibido.
Departamento de Química Forense y/o Departamento de Biología Forense		Solicita la firma del Encargado/a de Manejo de evidencias del Departamento de Patología Forense, en el Libro de Recepción de Muestras de Laboratorio(C) y archiva temporalmente las Hojas de Solicitud de Estudio de Fluidos (A) y Hoja de Cadena de Custodia (B).
	11	Realiza Proceso de Análisis de Muestras de Fluidos (D).

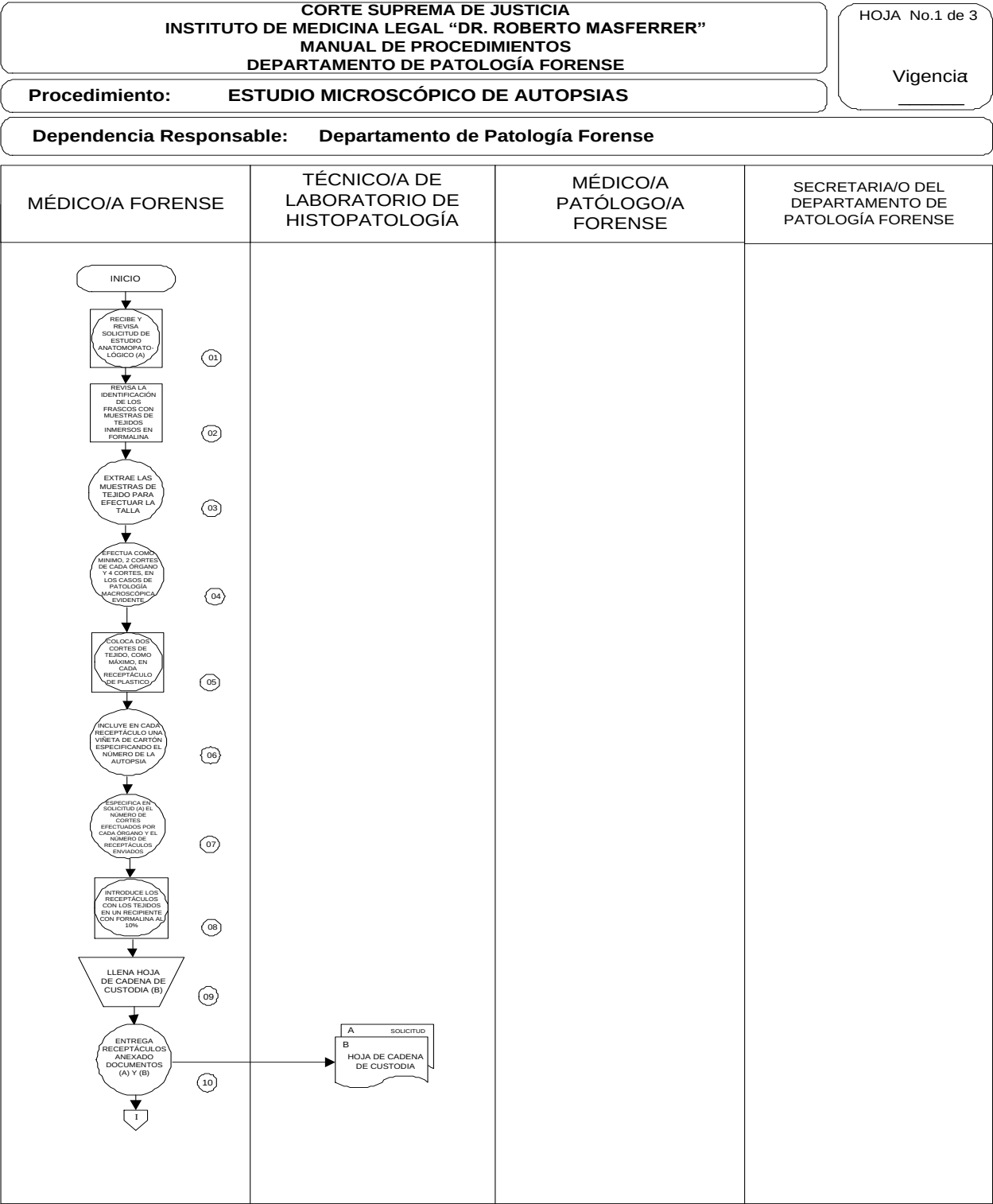
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	12	Remite Resultado de Estudio de Fluidos (D) a Médico/a Forense y archiva Libro de Recepción (C) y copia de Resultado (D ₁).
Médico/a Forense	13	Recibe, analiza y anexa el Resultado de Estudio de Fluidos (D) al Reporte de la Autopsia
		Final del Proceso

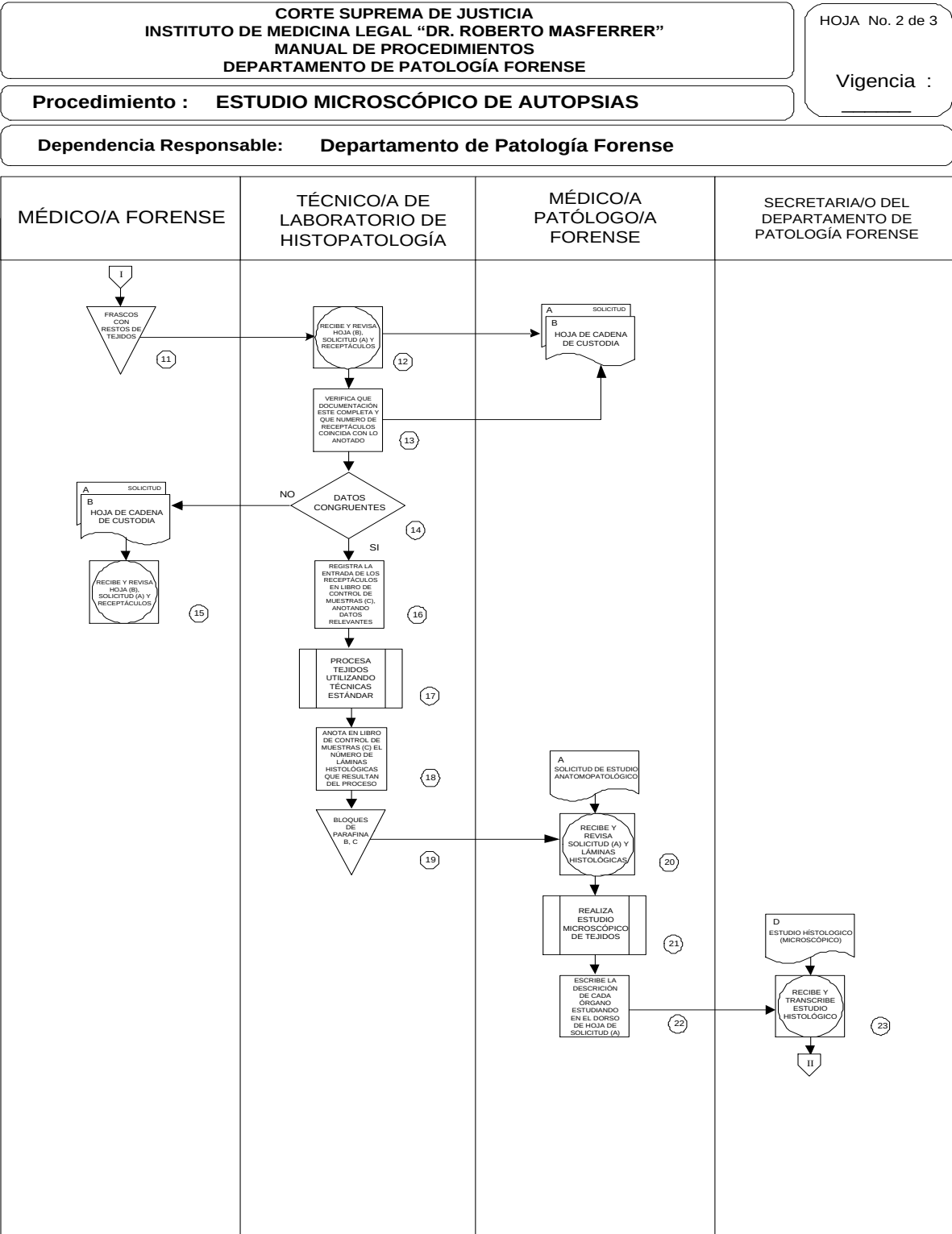
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Extracción y manejo de Fluidos Biológicos.

DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Solicitud de Estudio de Fluidos	Original	Departamentos de Química y/o Biología Forense.
B	Hoja de Cadena de Custodia	Original	Departamentos de Química y/o Biología Forense.
C	Libro de Recepción de Muestras	Original	Departamentos de Química y/o Biología Forense
D	Resultado de Estudio de Fluidos	Original Copia	Médico/a Forense Departamentos de Química Forense y/o Biología.
C	Libro de Control de Evidencias Biológicas	Original	Departamento de Patología Forense

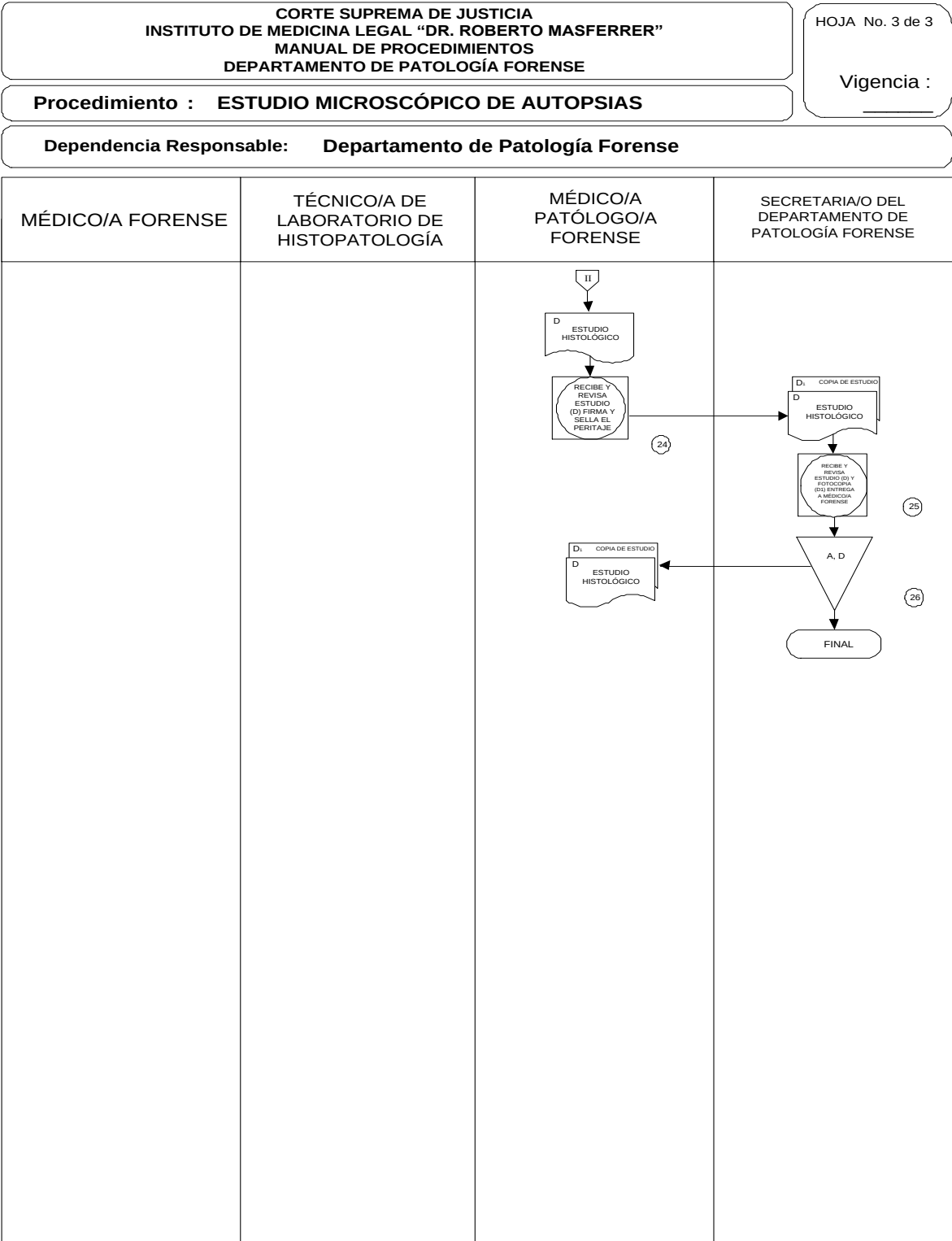
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA FORENSE

PROCEDIMIENTO: Proceso histopatológico y estudio microscópico de autopsias

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Patología Forense

OBJETIVO: Establecer y/o confirmar el diagnóstico de la causa de muerte cuando esta no es evidente, durante el proceso de autopsia o diagnosticar patologías en biopsias, mediante el análisis microscópico de tejidos procesados con técnicas histológicas.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Médico/a Forense		Elabora Solicitud de Estudio Anatomopatológico (A).
		Revisa la identificación que tienen los frascos con muestras de tejidos inmersos en formalina
		Extrae las muestras para efectuar la talla y corta los fragmentos con espesor y tamaño ya determinados.
		Efectúa como mínimo, dos cortes de cada órgano y cuatro cortes, en los casos de patología macroscópica evidente.
		Coloca dos cortes de tejido, como máximo, en cada receptáculo de plástico.
		Incluye en cada receptáculo una viñeta de cartón especificando el número de la autopsia practicada escrito con lápiz.
		Especifica en Solicitud de Estudio Anatomopatológico (A) el número de cortes efectuados en cada órgano y el número de receptáculos enviados.
		Introduce los receptáculos con los tejidos en un recipiente con formalina al 10%.
		Llena Hoja de Cadena de Custodia (B).
		Entrega receptáculos con tejidos anexando Solicitud de Estudio Anatomopatológico (A) y Hoja de Cadena de Custodia (B).
		Archiva frascos con restos de tejidos seis meses como mínimo
Técnico/a de Laboratorio de Histopatología		Recibe y revisa Solicitud de Estudio Anatomopatológico (A), Hoja de Cadena de Custodia (B) y los receptáculos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

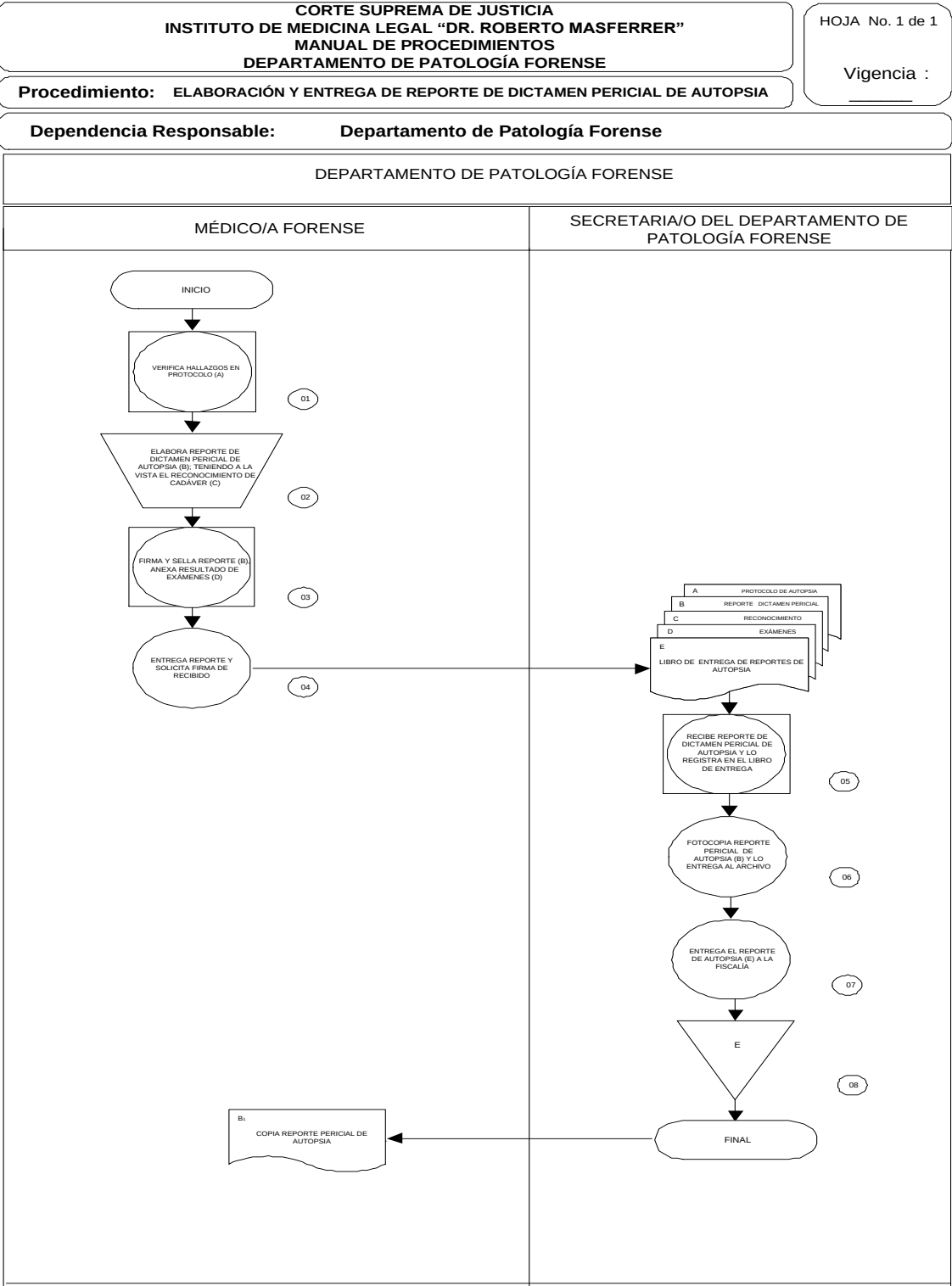
Técnico/a de Laboratorio de Histopatología		Verifica que la documentación esté completa y que el número de receptáculos coincida con lo anotado en Solicitud (A).
		Si los datos son congruentes, inicia proceso histológico.
		Si los datos no son congruentes, devuelve la papelería y las muestras al Médico/a Forense responsable para su corrección y reenvío.
		Registra la entrada o recepción de los receptáculos en el Libro de Control de Muestras (C), anotando los datos relevantes.
		Procesa los tejidos utilizando técnicas estándar.
		Anota en el Libro de Control (C) el número de láminas histológicas que resultan del proceso, la fecha y el nombre de el/la Médico/a Forense a quien entregará las láminas.
		Archiva la Hoja de Cadena de Custodia (B), Libro de Control de Muestras (C) y bloques de parafina, estos últimos por dos años como mínimo.
Médico/a Patólogo/a Forense		Recibe y revisa Solicitud de Estudio Anatomopatológico (A) y láminas histológicas.
		Realiza Estudio Microscópico de Tejidos.
		Escribe la descripción de cada órgano estudiado en el dorso de Solicitud (A) y anota conclusión diagnóstica en base a la morfología de las lesiones microscópicas.
Secretaria/o del Departamento de Patología Forense		Recibe y Transcribe Estudio Histológico (D) y entrega a Médico/a Forense para la firma.
Médico/a Patólogo/a Forense		Recibe y revisa Estudio Histológico (D) transcrito, firma y sella el peritaje y lo entrega a secretaria/o del Departamento de Patología Forense.
Secretaria/o del Departamento de Patología Forense		Recibe Estudio Histológico (D) lo fotocopia (D1) y lo entrega a Médico/a Forense responsable de autopsia quien lo anexa al protocolo de autopsias.
		Archiva originales de Solicitud de Estudio Anatomopatológico (A) y de Estudio Histológico (D).
		Final del Proceso

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Proceso Histopatológico y Estudio Microscópico de Autopsias

DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Solicitud de Estudio Anatomopatológico	Original	Médico/a Forense
B	Hoja de Cadena de Custodia	Original	Médico/a Forense
C	Libro de Control de Muestras	Original	Técnico/a de Laboratorio de Histopatología
D	Estudio Histológico (Microscópico)	Original	Secretaria/o de Patología Forense
		Copia	Médico/a Forense

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA FORENSE

PROCEDIMIENTO: Elaboración y entrega de reporte de dictamen pericial.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Patología Forense

OBJETIVO: Documentar el dictamen de causa de muerte, lesiones, extracción de evidencias y otros procedimientos realizados en la práctica de autopsia a los cadáveres que ingresan a la morgue de El Instituto, proporcionando oportunamente los resultados a la autoridad competente.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

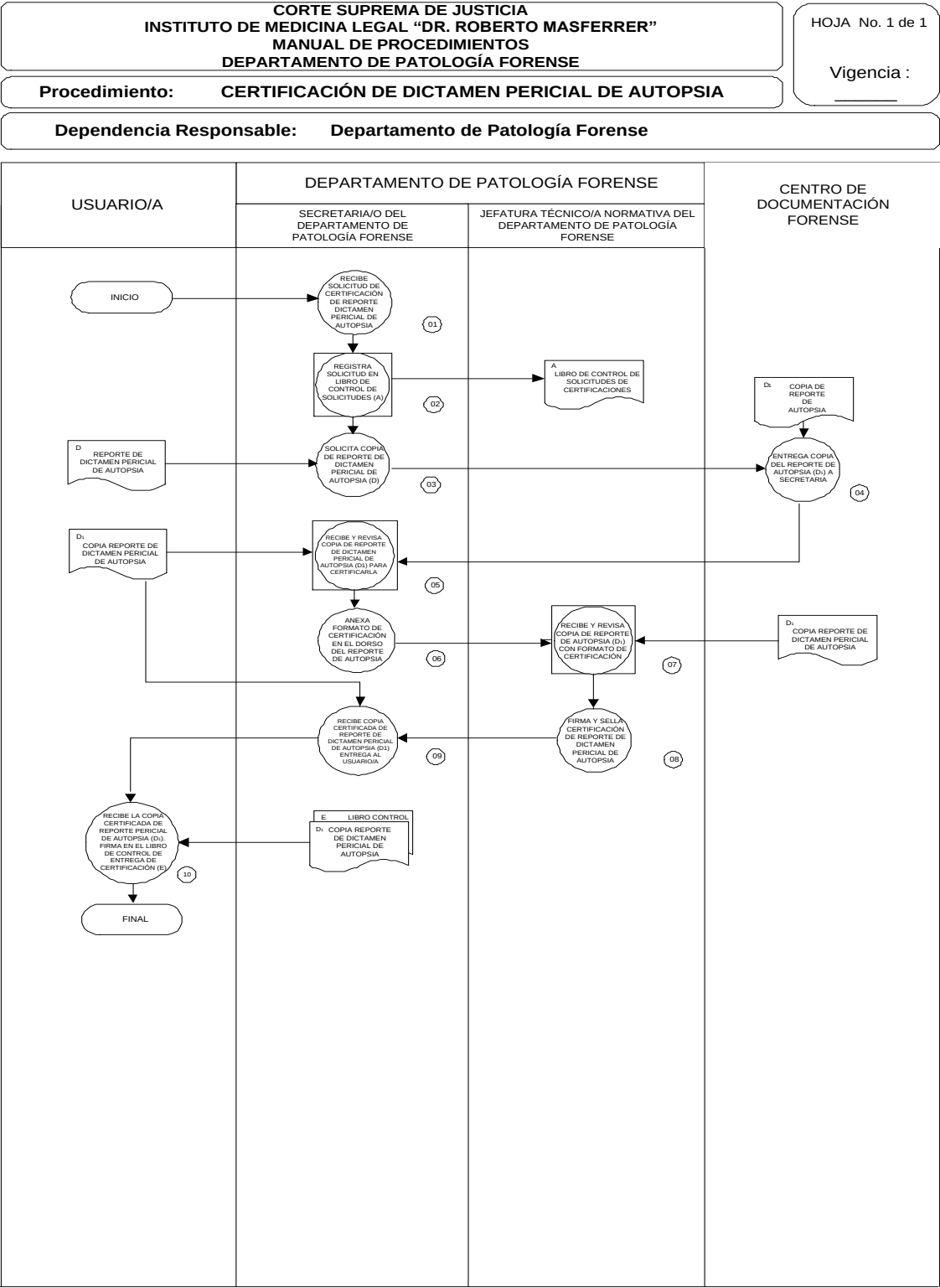
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Médico/a Forense		Analiza los hallazgos obtenidos en el proceso de autopsia anotados en el Protocolo de Autopsias(A)
		Elabora Reporte de Autopsia (B) en computadora teniendo a la vista el Reconocimiento de cadáver (C)
		Firma y sella Reporte (B), procediendo a anexar gráficos y Resultados de Exámenes (D) y lo anota en su registro personal
		Entrega Reporte a Secretaria/o del Departamento de Patología Forense y solicita firma de recibido en su registro personal.
Secretaria/o del Departamento de Patología Forense		Recibe el Reporte de Dictamen Pericial y lo registra en Libro de Entrega de Reportes Dictamen Pericial (E),
		Fotocopia el Reporte del Dictamen Pericial (B) y lo entrega al Centro de Documentación Forense.
		Entrega el Reporte de Dictamen Pericial (E) original a la Fiscalía
		Archiva Libro de Entrega (E).
		Final del Proceso

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Elaboración y Entrega de Reporte de Dictamen Pericial.

DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Protocolo de Autopsias	Original	Médico/a Forense
B	Reporte de Dictamen Pericial	Original 1ª. Copia 2ª. Copia	Fiscalía General de la República Archivo del Departamento de Clínica Forense Médico/a Forense
C	Reconocimiento de Cadáver	Original Copia	Médico/a Forense Fiscalía General de la República
D	Resultados de Exámenes	Original Copia	Médico/a Forense Fiscalía General de la República
E	Libro de Entrega de Reportes de Autopsia	Original	Médico/a Forense
F	Libro de Control de Remisión de Reportes	Original	Secretaria/o del Departamento de Patología Forense.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA FORENSE

PROCEDIMIENTO: Certificación de reporte de autopsia.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Patología Forense

OBJETIVO: Certificar reportes de dictámenes obtenidos en la práctica de autopsias realizadas a cadáveres que ingresan a la morgue de El Instituto, a efecto de que los usuarios/as lo utilicen en los trámites pertinentes.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

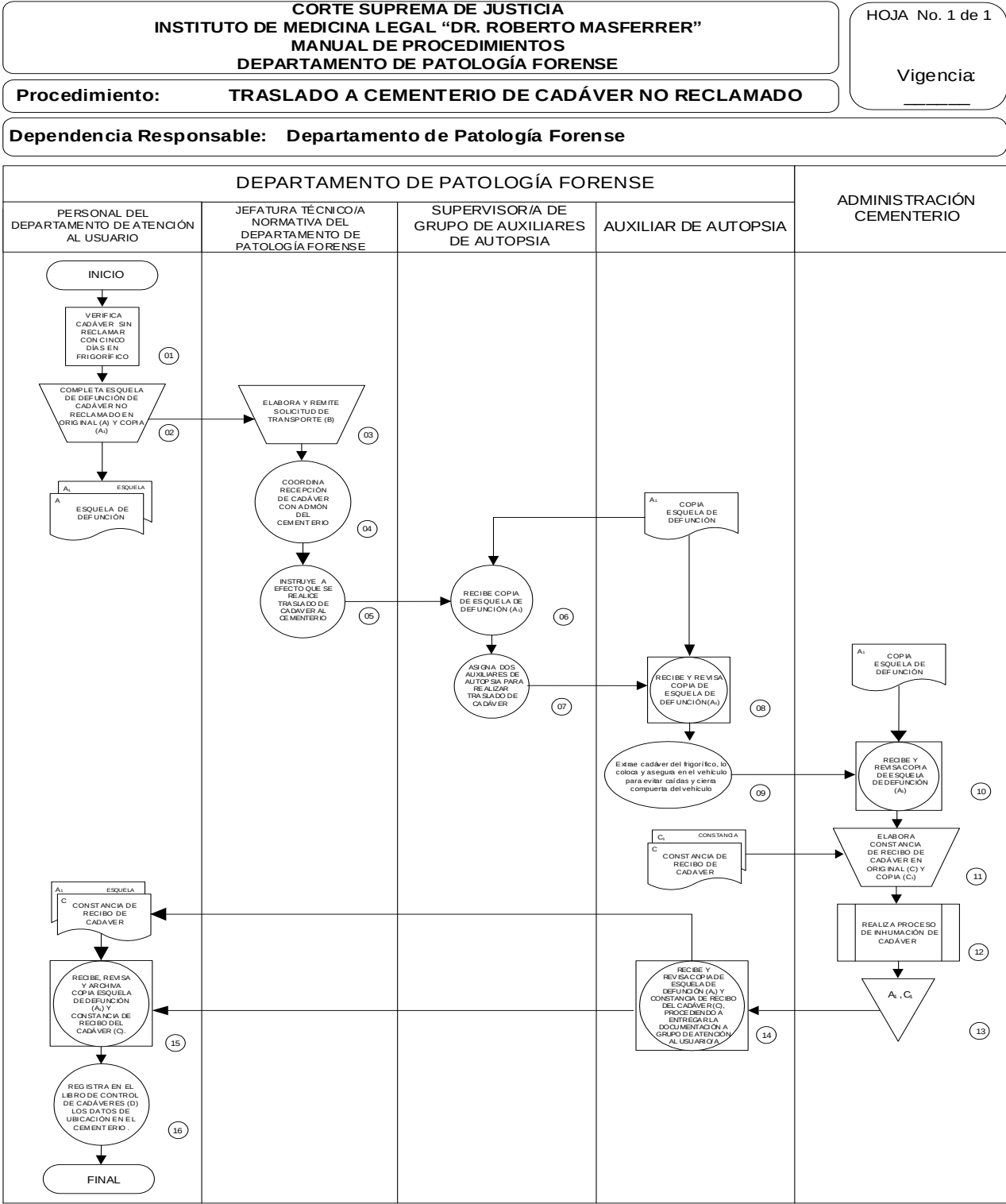
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Secretaria/o del Departamento de Patología Forense		Recibe Solicitud de Certificación de Reporte de Dictamen Pericial de Autopsia (A) verbal o escrita y exige Documento de Identificación(B)
		Registra Solicitud (A) en Libro de Control de Solicitudes(C)
		Solicita copia de Reporte de Dictamen Pericial de Autopsia (D) al Área de Archivo de El Instituto
Centro de Documentación Forense		Entrega copia del reporte de Dictamen Pericial de autopsia (D ₁) a Secretaria/o del Departamento de Patología Forense
Secretaria/o del Departamento de Patología Forense		Recibe y revisa copia de Reporte de Dictamen Pericial de Autopsia (D ₁) para certificarla.
		Anexa formato de Certificación en el dorso del reporte de Dictamen Pericial de Autopsia
Jefatura Técnico/a Normativa del Departamento de Patología Forense		Recibe y revisa copia de Reporte de Dictamen Pericial de Autopsia (D ₁), con el Formato de certificación
		Firma y sella Certificación de Reporte de Dictamen Pericial de Autopsia.
Secretaria/o del Departamento de Patología Forense		Recibe copia certificada de Reporte de Dictamen Pericial de Autopsia (D ₁).y la entrega al usuario/a
Usuario/a		Recibe la copia certificada de Reporte de Dictamen Pericial de Autopsia (D ₁).y firma en el Libro de Control de Entrega de Certificación de Reporte de Autopsia (E)
		Final del Proceso

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Certificación del Reporte de Autopsia.

DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Solicitudes de Certificaciones de Dictamen Pericial de Autopsia	Original	Secretaria/o del Departamento de Patología Forense.
B	Documento de Identidad	Original	Usuario/a
C	Libro de Control de solicitudes	Original	Secretaria/o del Departamento de Patología Forense
D	Reporte de Dictamen Pericial de Autopsia	Original Copia Certificada	Centro de Documentación Forense. Usuario/a
E	Libro de Control de Entrega de Certificaciones	Original	Secretaria/o del Departamento de Patología Forense

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA FORENSE

PROCEDIMIENTO: Traslado a cementerio de cadáver no reclamado

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Patología Forense

OBJETIVO: Trasladar los cadáveres no reclamados de forma segura, digna y respetuosa- previas gestiones con el personal responsable del cementerio que corresponda para finalmente proceder a su inhumación legal.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Personal del Departamento de Atención al usuario		Verifica que el cadáver ha permanecido cinco días desde su ingreso al frigorífico de la morgue de El Instituto y no ha sido reclamado y lo comunica a Jefatura del Departamento de Patología Forense.
		Completa Esquela de Defunción de Cadáver no Reclamado, en original (A) y copia (A ₁).
Jefatura Técnico/a Normativa del Departamento de Patología Forense		Elabora y remite -a fiscal o autoridad responsable del caso- solicitud para proceder a la inhumación (B)
		Recibida la autorización escrita para la inhumación, solicita vehículo a la Sección de Transporte (C) y confirma disponibilidad.
		Coordina recepción de cadáver con la administración del cementerio.
		Instruye a efecto de que se realice el traslado del cadáver al cementerio al Supervisor/a de Grupo de Auxiliares de Autopsias.
Supervisor/a de Grupo de Auxiliares de Autopsia		Recibe copia de Esquela de Defunción (A ₁).
		Asigna dos Auxiliares de Autopsia para realizar el traslado del cadáver.
Auxiliar de Autopsia		Recibe y revisa copia de Esquela de Defunción (A ₁).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		Extrae cadáver del frigorífico, lo introduce en el vehículo asignado, asegurándolo para evitar caídas y luego cierra la compuerta del vehículo.
Administración del Cementerio		Recibe y revisa copia de Esquela de Defunción (A ₁).
		Elabora Constancia de Recibo del Cadáver (C), en original y copia.
		Realiza Proceso de Inhumación de Cadáver.
		Archiva copias de Esquela de Defunción (A ₁) y de Constancia de Recibo del Cadáver (D ₁).
Auxiliar de Autopsia		Recibe y revisa Copia de Esquela de Defunción (A ₁) y Constancia de Recibo del Cadáver (D), procediendo a entregar la documentación a Personal del Departamento de Atención al usuario.
Personal del Departamento de Atención al usuario		Recibe, revisa y archiva copia Esquela de Defunción (A ₁) y Constancia de Recibo del Cadáver (D).
		Registra en el Libro de Control de cadáveres (E) los datos de ubicación en el Cementerio.
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Traslado a Cementerio de Cadáver no Reclamado

DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Esquela de Defunción de Cadáver no Reclamado	Original	Personal del Departamento de Atención al usuario
		Copia	Administración del Cementerio
B	Autorización para inhumar	Original	Autoridad competente
C	Solicitud de Transporte	Original	Sección de Transporte de El Instituto
D	Constancia de Recibo del Cadáver	Original	Personal del Departamento de Atención al

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		Copia	usuario Administración del Cementerio
E	Libro de Control de Cadáveres	Original	Personal del Departamento de Atención al usuario

En el marco de la importancia que reviste el trato digno y respetuoso a nuestra población usuaria, así como el respeto que se le debe a los familiares de los fallecidos, es que se vuelve necesario precisar los lineamientos para el traslado institucional de cadáveres, tanto hacia el cementerio como para cualquier otra situación que requiera el traslado de restos mortales.

Objetivo

Garantizar el traslado seguro y digno de cadáveres desde y hacia las sedes del Instituto de Medicina Legal Dr. “Roberto Masferrer”, por personal y con equipo institucional.

Ámbito de aplicación

Este procedimiento será aplicado por el personal del Instituto de Medicina Legal involucrado en el apoyo logístico del traslado de cadáveres desde y hacia nuestras diferentes sedes distribuidas en todo el país.

Disposiciones generales

1. Escenarios autorizados para movilización de cadáveres y restos óseos.

Todo levantamiento de cadáver o restos óseos, deberá realizarse mediante autorización fiscal o de autoridad competente, quedando prohibida la movilización de estos sin que exista la orden correspondiente.

- a) Levantamiento de cadáver desde hospital, hacia el Instituto de Medicina Legal
- b) Levantamiento de cadáver desde la vía pública
- c) Levantamiento de cadáver desde escena de crimen
- d) Traslado de cadáver desde IML hacia cementerio
- e) Levantamiento de osamentas desde cementerios clandestinos tras exhumación
- f) Levantamiento de osamentas desde cementerio tras exhumación

2. Personal involucrado y autorizado por parte del IML para el traslado de cadáveres

- a) Médico forense
- b) Antropólogo forense
- c) Auxiliar de autopsias
- d) Motorista

3. Etapas del levantamiento de cadáver en escenarios a), b) y c).

- a) Notificación a telefonía del Departamento de Clínica Forense: Se inicia el proceso, al ser recibida notificación telefónica y requerimiento de servicio institucional, por parte de autoridad competente
- b) Coordinación logística: El telefonista de turno, coordinara con los responsables de transporte, auxiliares de autopsia y médicos de turno, para la asignación del personal a atender requerimiento
- c) Notificación de requerimiento: El telefonista entregara hoja de solicitud de servicio de transporte debidamente completada. Una vez haya sido designado el personal que intervendrá en el levantamiento de cadáver, el motorista asignado, dispondrá del vehículo para que, tanto médico forense, como auxiliar de autopsias, sean trasladados a la ubicación donde ha sido requerido el procedimiento. Una vez que el vehículo abandone las instalaciones del Instituto, el responsable directo de la misión será el Médico Forense, quien podrá girar lineamientos específicos sobre el procedimiento a realizar, al resto del personal involucrado., debiendo registrarse en la hoja de solicitud de servicio de transporte, los requerimientos hechos por el médico responsable
- d) Levantamiento de cadáver: una vez en el lugar destino, y ante la autorización del fiscal, el médico forense, realizará el procedimiento establecido de su competencia, al finalizar este, comunicará al motorista para que disponga el vehículo en la posición adecuada, de acuerdo a las posibilidades que brinde la escena, para subir el cuerpo a la unidad.
- e) Será el auxiliar de autopsias, el encargado de acomodar y de asegurar los cadáveres en los vehículos.

3.1 Disposiciones sobre acomodación de carga.

- a) En caso de sobrecarga del vehículo, el motorista deberá retornar a las instalaciones del IML para descargar los cuerpos en la morgue, o bien requerir el apoyo de otra unidad.
- b) Aseguramiento de carga: El responsable del acomodamiento de los cuerpos será el auxiliar de autopsia, y el motorista deberá asegurarse de que los cuerpos hayan sido distribuidos de tal manera, que no representen un riesgo de caída, debiendo en caso de ser necesario, solicitar el correcto acomodamiento de los cadáveres, y el aseguramiento de esos.
- c) Control redundante: El auxiliar de autopsias encargado del acomodamiento, cerrará la compuerta del vehículo y el motorista deberá llevar a cabo una revisión sobre el aseguramiento de la compuerta, colocando los seguros adicionales.
- d) En casos necesarios, derivados del alcance de la carga máxima y/o que las dimensiones de los cadáveres lo exijan, deberá sujetarse adecuadamente con el fin de evitar el movimiento excesivo de los cuerpos y por consiguiente su posible caída del vehículo.

4. Etapas del levantamiento de cadáver en escenarios d)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- a) El Departamento de Patología Forense, será el responsable de realizar las gestiones legales y administrativas correspondientes que den inicio a este procedimiento
- b) El Departamento de Patología Forense, requerirá a la Sección Transporte el traslado de los cuerpos, hacia el cementerio correspondiente, estableciendo día y hora para el cumplimiento de lo requerido
- c) La Sección Transporte asignará el motorista asignado a la misión, quien dispondrá siempre de un vehículo adecuado para el traslado
- d) El motorista, estacionara el vehículo a la hora indicada, al interior de la morgue
- e) El personal de Auxiliar de autopsias, debe ser el responsable de la carga y acomodamiento de los cadáveres al interior de la parte trasera del vehículo
- f) Una vez cargado el vehículo, se trasladarán los cadáveres hacia el cementerio correspondiente.

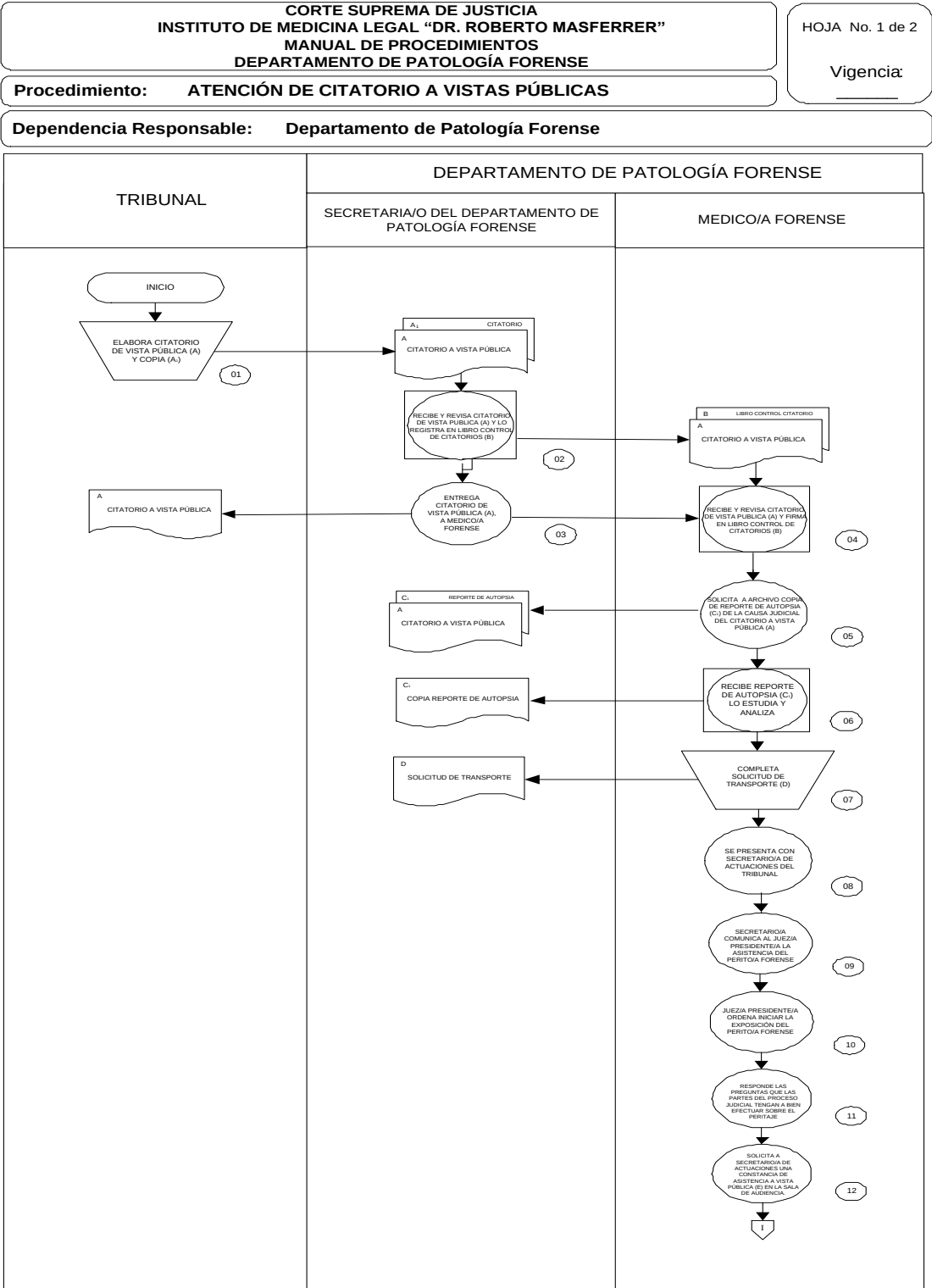
4.1 Disposiciones sobre acomodación de carga.

- a) Capacidad Máxima: la capacidad máxima de carga de cuerpos en un vehículo institucional tipo Pick Up, no deberá sobrepasar las especificaciones técnicas de carga.
- b) Si la necesidad así lo demanda, será necesario realizar la cantidad de viajes que se requiera.
- c) Aseguramiento de carga: El responsable del acomodamiento de los cuerpos será el auxiliar de autopsia, y el motorista deberá asegurarse de que los cuerpos hayan sido distribuidos de tal manera, que no representen un riesgo de caída, debiendo en caso de ser necesario, solicitar el correcto acomodamiento de los cadáveres, y el aseguramiento de esos.
- d) Control redundante: El auxiliar de autopsias encargado del acomodamiento, cerrará la compuerta del vehículo y el motorista deberá llevar a cabo una revisión sobre el aseguramiento de la compuerta, colocando los seguros adicionales.
- e) En casos necesarios, derivados del alcance de la carga máxima y/o que las dimensiones de los cadáveres lo exijan, deberán sujetarse adecuadamente con el fin de evitar el movimiento excesivo de los cuerpos y por consiguiente su posible caída del vehículo.

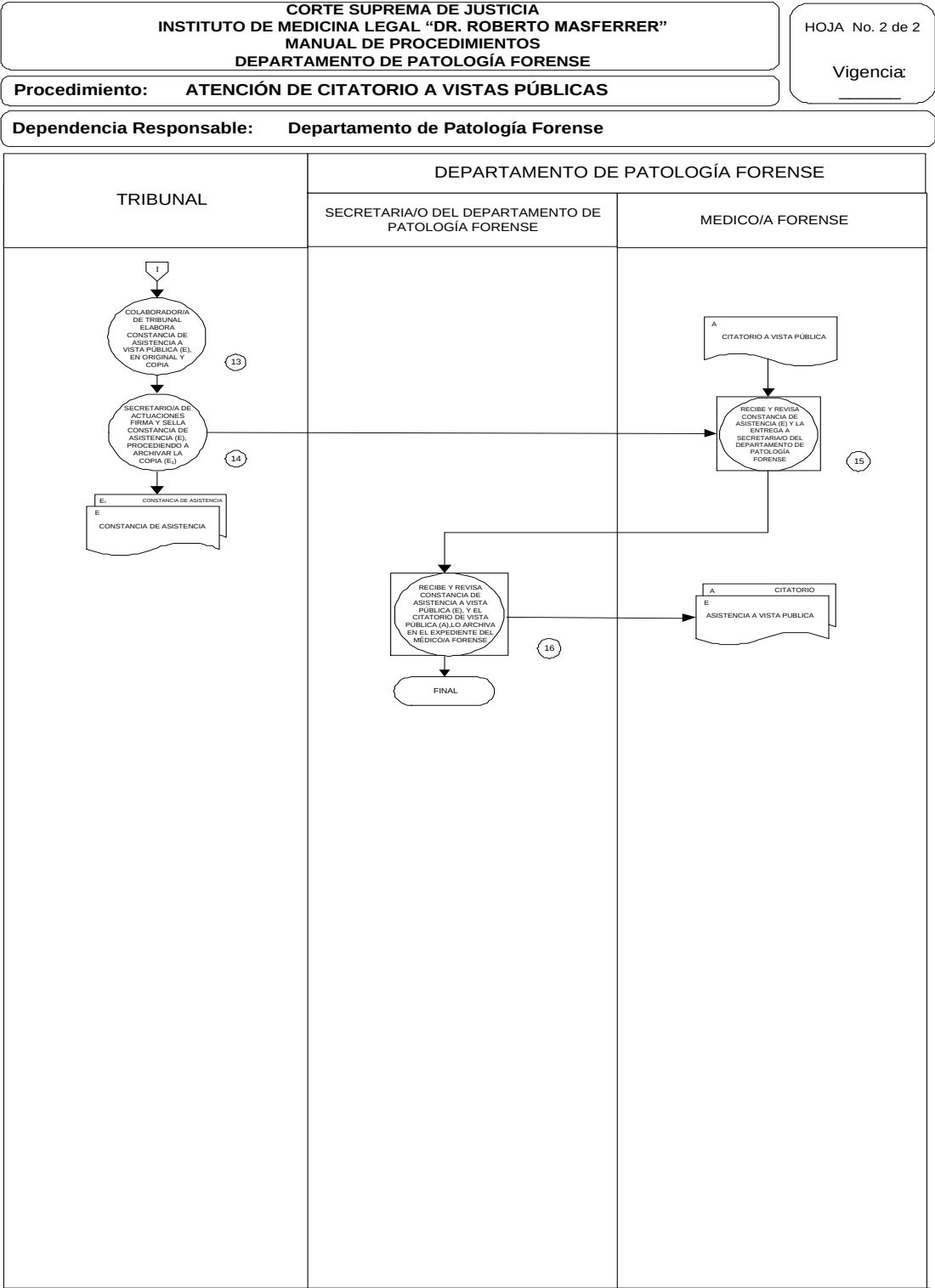
4.2 Disposiciones adicionales

- a) Para el traslado de cuerpos hacia cementerio, ser indispensable que para la misión, tanto auxiliar de autopsias como motorista se cercioren de llevar:
 - a. Camilla plegable
 - b. Instrumentos para la sujeción
 - c. Traje de seguridad
 - d. guantes

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA FORENSE

PROCEDIMIENTO: Atención de Citatorio a Vista Pública

DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Patología Forense

OBJETIVO: Brindar en las Vistas Públicas ampliaciones o ratificaciones, sobre los resultados de los peritajes realizados por el Departamento, cuando así lo ordene la autoridad competente.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Tribunal		Elabora Citatorio de Vista Pública (A), en original y copia.
Secretaria/o del Departamento de Patología Forense		Recibe y revisa Citatorio a Vista Pública (A) y lo registra en el Libro de Control de Citatorios.(B)
		Entrega Citat�rio de Vista Pública (A), a Médico/a Forense.
Médico/a Forense		Recibe y revisa Citatorio a Vista Pública (A) y firma en el Libro de Control de Citatorios.(B)
		Solicita a área de Archivo una copia del Reporte de Autopsia (C1) correspondiente a la causa judicial especificada en Citatorio a Vista Pública (A).
		Recibe Reporte de Autopsia (C1), lo estudia y analiza.
		Elabora Solicitud de Transporte (D) para su traslado al Tribunal, cuando es necesario y elabora solicitud.
		Se presenta con Secretario/a de Actuaciones del Tribunal
Tribunal		Secretario/a de Actuaciones comunica al Juez/a Presidente/a la asistencia de el/la perito/a forense.
		Juez/a Presidente/a ordena iniciar la exposición de el/la Médico/a Forense.
Médico/a Forense		Responde las preguntas, que las partes del proceso judicial tengan a bien efectuar, sobre el peritaje.
		Solicita a Secretario/a de Actuaciones una Constancia de Asistencia a Vista Pública (E) en la Sala de Audiencia.

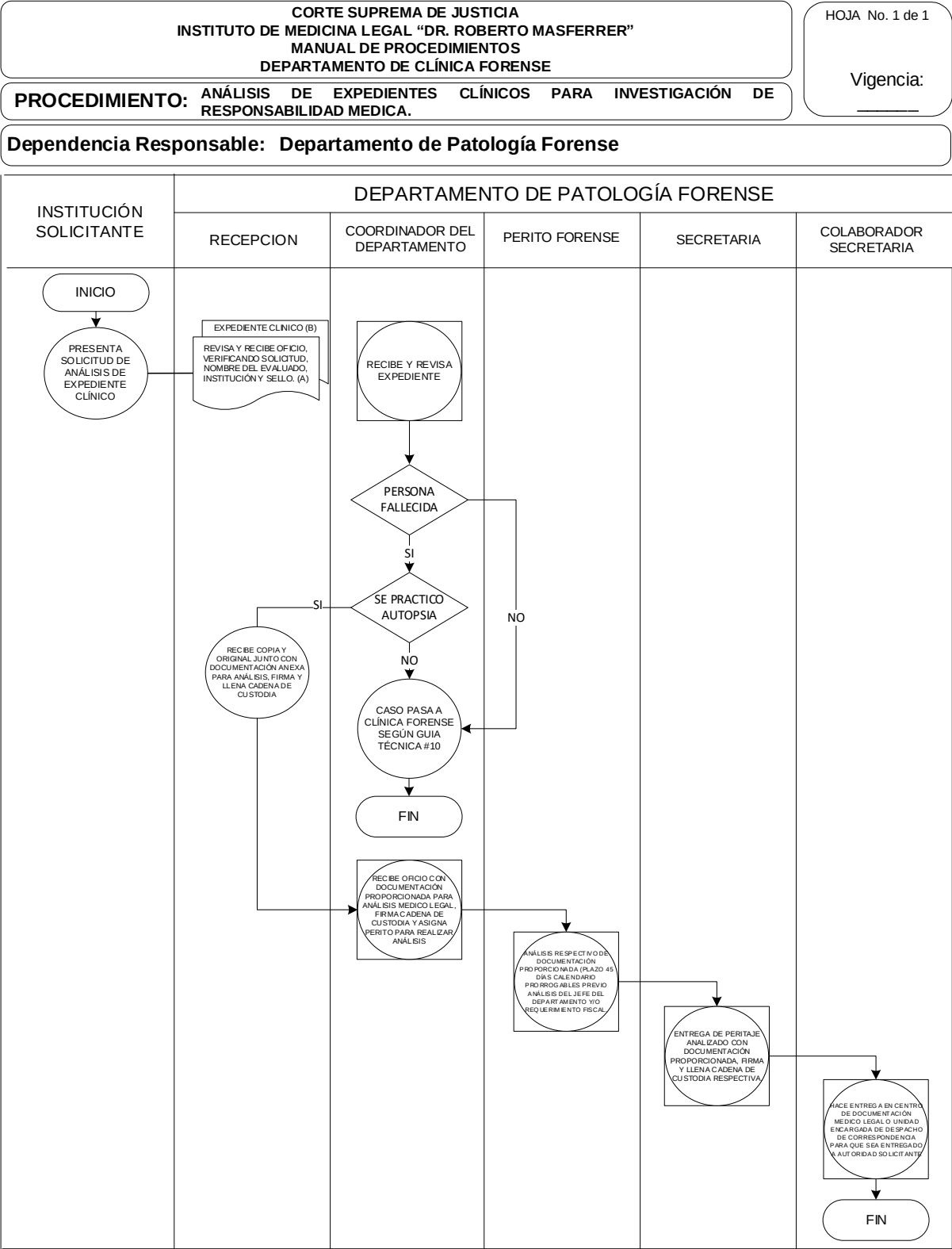
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tribunal		Colaborador/a de Tribunal elabora Constancia de Asistencia a Vista Pública (E), en original y copia.
		Secretario/a de Actuaciones firma y sella Constancia de Asistencia (E), procediendo a archivar la copia (E ₁).
Médico/a Forense		Recibe y revisa Constancia de Asistencia (E) y la entrega a Secretaria/o del Departamento de Patología Forense.
Secretaria/o del Departamento de Patología Forense		Recibe y revisa constancia de asistencia a vista pública (E), y el Citatorio de vista pública (A) y lo archiva en el expediente personal de él/la Médico/a Forense.
		Final del Proceso

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Atención de Citatorio a Vista Pública

DOCUMENTOS		DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Citatorio a Vista Pública	Original Copia	Secretaria/o del departamento de Patología Forense Tribunal o Juzgado
B	Libro de Control de Citatorios	Original	Secretaria/o del Departamento de Patología Forense
C	Copia de Reporte de Autopsia	Original	Centro de Documentación Forense.
D	Solicitud de Transporte	Original	Sección de Transporte
E	Constancia de Asistencia a Vista Pública	Original Copia	Secretaria/o del Departamento de Patología Forense Tribunal Expediente Personal del/la Médico/a Forense

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA FORENSE

PROCEDIMIENTO: Análisis de expedientes clínicos para investigación de responsabilidad medica
DEPENDENCIA RESPONSABLE: Departamento de Patología Forense
OBJETIVO: Apoyar a las Instituciones y a los Usuarios/as de la Administración de Justicia proporcionando dictámenes técnico-científicos de expedientes clínicos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

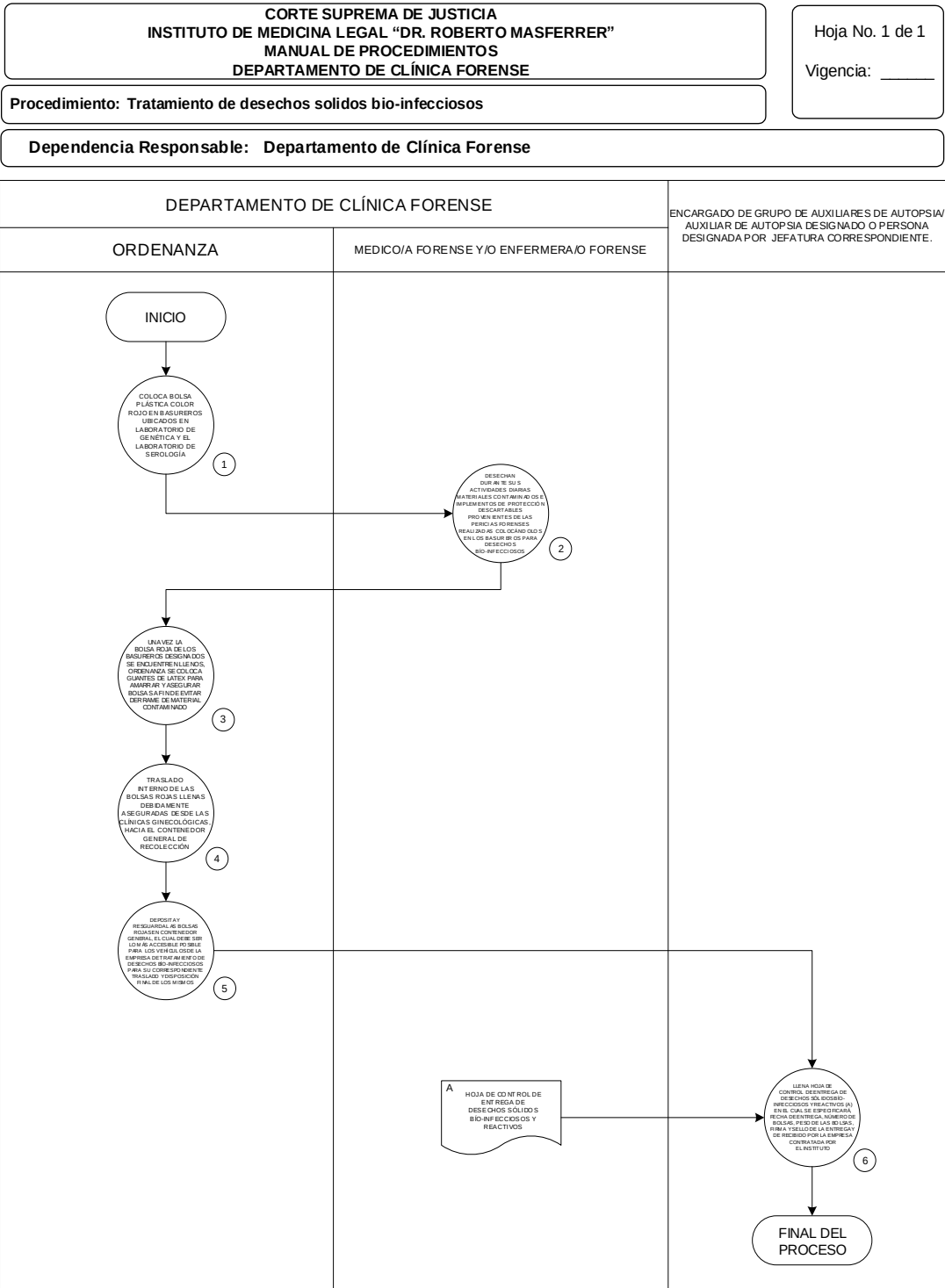
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Institución Solicitante	1	Elabora Oficio Solicitando Análisis de expediente para investigación de
Recepción	2	El encargado de recepción recibirá el oficio petitorio y anotará en el libro los datos contenidos en el mismo, consignando la siguiente información: a. Fecha y hora de recibido b. Nombre del Fiscal c. Sede Fiscal d. Municipio e. Nombre de la víctima f. Nombres y números de expedientes del/los centros de atención de donde procede el documento
	3	La persona que recibe el expediente, -previa consulta con su Jefatura- hará entrega del expediente al Coordinador o Encargado del Departamento donde corresponda según el caso. Así cuando se trate de una fatalidad y se haya realizado autopsia médico legal corresponderá al Departamento de Patología Forense.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación	4	El Coordinador o Encargado del Departamento verificará que al petitorio se encuentren adjuntos los siguientes documentos: a. Expediente(s) clínico(s) debidamente identificados y foliados. Deberá presentarse preferentemente el expediente original o en su defecto, una copia o impresión debidamente certificada (esta última en el caso que se trate de un expediente digital). b. Requerimiento fiscal y denuncia. c. Cadena de custodia. d. Estudios complementarios de laboratorio y gabinete previamente realizados y otros documentos que pudiera requerir el médico forense. e. Reconocimientos forenses previos (lesiones, salud, sanidad, levantamiento de cadáver, autopsia, análisis toxicológico) si los hubiere. Si al momento de recibir el expediente el Coordinador o Encargado constatare que falta uno o más de los elementos contenidos en los literales a, b y c, deberá gestionar las coordinaciones pertinentes con la autoridad solicitante, a fin de subsanar la situación.
Perito	5	El perito designado recibirá el paquete de documentos anteriormente mencionados, verificará que el contenido esté completo (enfaticando el número de folios) y firmará la correspondiente cadena de custodia. En caso de que falte algún documento o folio de este, deberá dejar constancia en dicho registro e informará al Coordinador para que notifique oportunamente a la autoridad solicitante.
	6	Una vez recibido el expediente clínico en cuestión el perito procederá a realizar el análisis médico legal para investigación de responsabilidad médica y redactará el dictamen pericial.
Secretaria	7	Recibe dictamen y lo envía a centro de documentación médico legal o unidad encargada de despacho de correspondencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

13. Tratamiento de desechos solidos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE

PROCEDIMIENTO: Tratamiento de los desechos sólidos bioinfecciosos
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Clínica Forense
OBJETIVO DEL PROCESO: Garantizar la manipulación técnica, resguardo, custodia, adecuación y entrega a la empresa correspondiente para el traslado a la disposición final de los desechos sólidos bioinfecciosos, generados en las labores cotidianas del proceso de Clínica Forense.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Ordenanza	1	Coloca bolsa plástica color rojo en basureros ubicados en Clínicas Ginecológicas
Medico/a Forense/ y/o Enfermera/o Forense	2	Desechan durante sus actividades diarias materiales contaminados e implementos de protección descartables provenientes de las pericias medico forenses realizadas colocándolos en los basureros para desechos bioinfecciosos con la bolsa roja correspondiente.
Ordenanza	3	Una vez la bolsa roja de los basureros designados se encuentren llenos, ordenanza se coloca guantes de látex para amarrar y asegurar bolsas a fin de evitar derrame de material contaminado.
	4	Traslado interno de las bolsas rojas llenas debidamente aseguradas desde las Clínicas Ginecológicas, hacia el contenedor general de recolección.
	5	Deposita y resguarda las bolsas rojas en contenedor general, el cual debe ser lo más accesible posible para los vehículos de la empresa de tratamiento de desechos bioinfecciosos para su correspondiente traslado y disposición final de los mismos.
Encargado de Grupo de Auxiliares de Autopsia/Auxiliar de Autopsia designado o Persona designada por Jefatura correspondiente.	6	Llena hoja de control de entrega de desechos sólidos bioinfecciosos y reactivos (A) en el cual se especificará, fecha de entrega, número de bolsas, peso de las bolsas, firma y sello de la entrega y de recibido por la empresa contratada por el Instituto.
	7	Final del Proceso

LIS
TAD
O
DE
DO
CU
ME
NT
OS
INT
ERV
INTE
S
EN
EL
PR
OC
ES
O
Trat

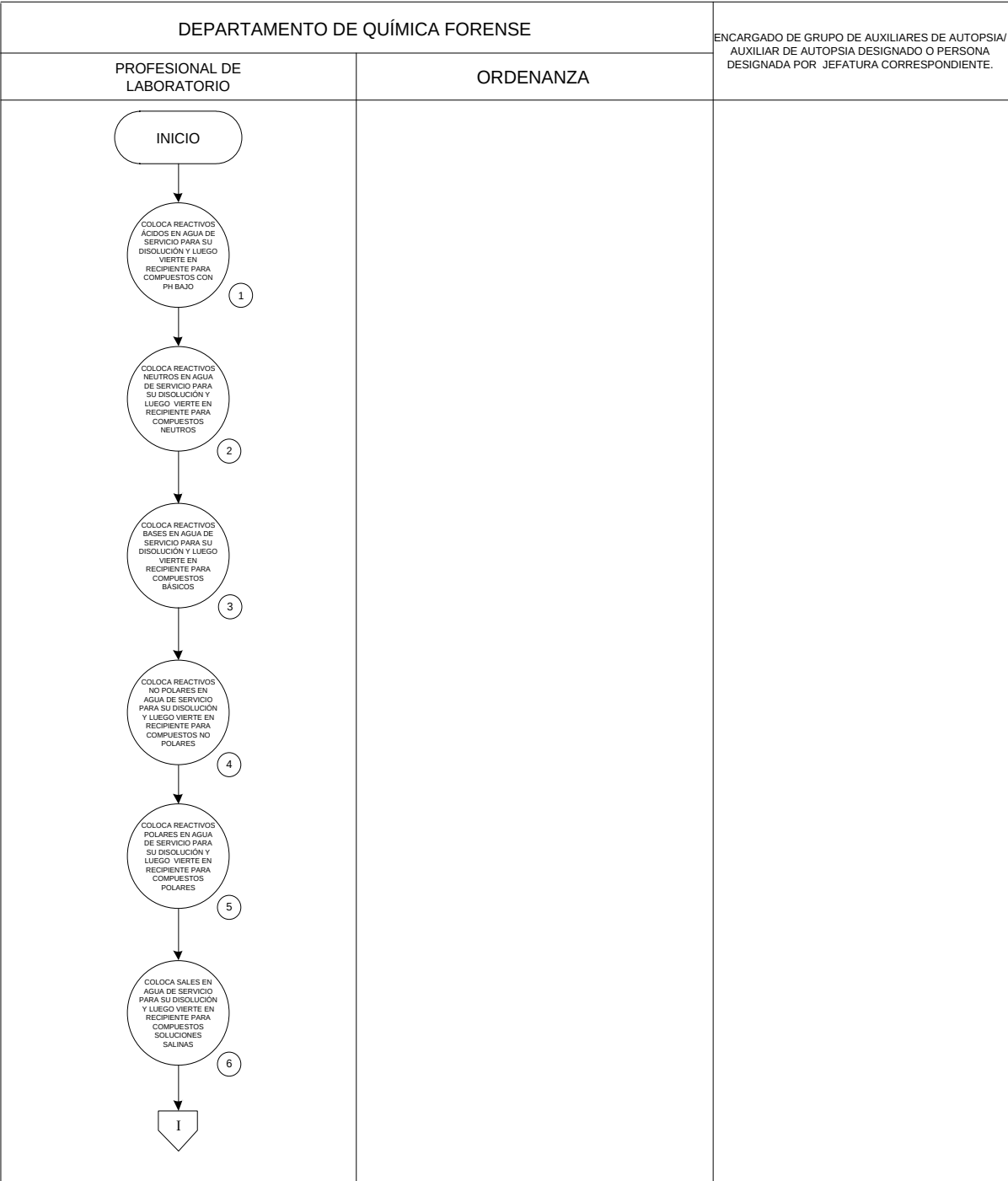
amiento de desechos sólidos bioinfecciosos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Hoja de control de entrega de desechos sólidos bioinfecciosos y reactivos	Original	Encargado de Grupo de Auxiliares de Autopsia/Auxiliar de Autopsia designado o Persona designada por Jefatura correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER” MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE QUÍMICA FORENSE	Hoja No. 1 de 2 Vigencia: _____
Procedimiento: Descarte de reactivos generados en pruebas analíticas	
Dependencia Responsable: Departamento de Química Forense	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER" MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE QUÍMICA FORENSE		Hoja No. 2 de 2 Vigencia: _____
Procedimiento: Descarte de reactivos generados en pruebas analíticas		
Dependencia Responsable: Departamento de Química Forense		
DEPARTAMENTO DE QUÍMICA FORENSE		ENCARGADO DE GRUPO DE AUXILIARES DE AUTOPSIA/ AUXILIAR DE AUTOPSIA DESIGNADO O PERSONA DESIGNADA POR JEFAURA CORRESPONDIENTE.
PROFESIONAL DE LABORATORIO	ORDENANZA	
	I UNA VEZ LOS CONTENEDORES SE ENCUENTREN LLENOS, ORDENANZA SE COLOCA GUANTES DE LATEX PARA ASEGURAR CONTENEDORES A FIN DE EVITAR DERRAME DE MATERIAL CONTAMINADO Y TRASLADA AL ÁREA DE DESECHOS PELIGROSOS 7 DEPOSITA Y RESGUARDA CONTENEDORES EN ZONA PREVIAMENTE ASIGNADA PARA SU DISPOSICIÓN, EL CUAL DEBE SER LO MÁS ACCESIBLE POSIBLE PARA LOS VEHÍCULOS DE LA EMPRESA DE TRATAMIENTO DE DESECHOS PARA SU CORRESPONDIENTE TRASLADO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS MISMOS 8 A HOJA DE CONTROL DE ENTREGA DE DESECHOS DE REACTIVOS	LLENA HOJA DE CONTROL DE ENTREGA DE DESECHOS DE REACTIVOS (A) EN EL CUAL SE ESPECIFICARÁ, FECHA DE ENTREGA, NÚMERO DE CONTENEDORES, PESO DE LOS MISMOS, FIRMA Y SELLO DE LA ENTREGA Y DE RECIBIDO POR LA EMPRESA CONTRATADA POR EL INSTITUTO 9 FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE QUÍMICA FORENSE

PROCEDIMIENTO: Descartes de reactivos generados por pruebas analíticas.

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Química Forense

OBJETIVO DEL PROCESO: Garantizar la manipulación técnica, resguardo, custodia, adecuación y entrega a la empresa correspondiente para el traslado a la disposición final de los reactivos generados por pruebas analíticas en las labores cotidianas de los procesos de Química Forense en Laboratorios de Toxicología.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Profesional de laboratorio.	1	Coloca reactivos ácidos en agua de servicio para su disolución y luego vierte en recipiente para compuestos con PH bajo
	2	Coloca reactivos neutros en agua de servicio para su disolución y luego vierte en recipiente para compuestos neutros
	3	Coloca reactivos bases en agua de servicio para su disolución y luego vierte en recipiente para compuestos básicos
	4	Coloca reactivos no polares en agua de servicio para su disolución y luego vierte en recipiente para compuestos no polares
	5	Coloca reactivos polares en agua de servicio para su disolución y luego vierte en recipiente para compuestos polares
	6	Coloca sales en agua de servicio para su disolución y luego vierte en recipiente para compuestos soluciones salinas.
Ordenanza.	7	Una vez los contenedores se encuentren llenos, ordenanza se coloca guantes de látex para asegurar contenedores a fin de evitar derrame de material contaminado y traslada al área de desechos peligrosos
	8	Deposita y resguarda contenedores en zona previamente asignada para su disposición, el cual debe ser lo más accesible posible para los vehículos de la empresa de tratamiento de desechos para su correspondiente traslado y disposición final de los mismos.
Encargado de Grupo de Auxiliares de Autopsia/Auxiliar de Autopsia designado o Persona designada por Jefatura correspondiente.	9	Llena hoja de control de entrega de desechos de reactivos (A) en el cual se especificará, fecha de entrega, número de contenedores, peso de los mismos, firma y sello de la entrega y de recibido por la empresa contratada por el Instituto.

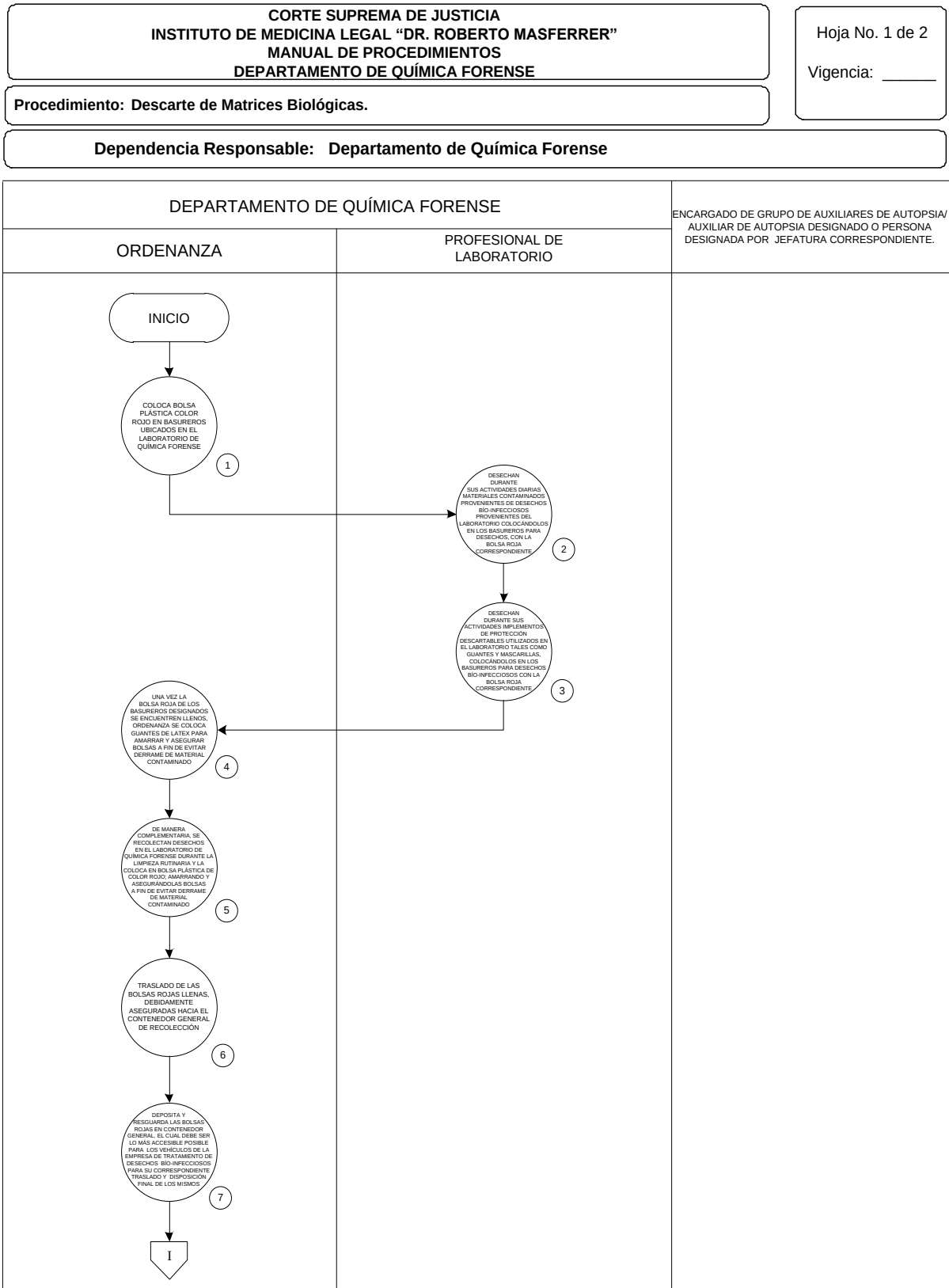
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	10	Final del Proceso

LISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Descartes de reactivos generados por pruebas analíticas.

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Hoja de control de entrega de desechos de reactivos.	Original	Encargado de Grupo de Auxiliares de Autopsia/Auxiliar de Autopsia designado o Persona designada por Jefatura correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER" MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE QUÍMICA FORENSE		Hoja No. 2 de 2 Vigencia: _____
Procedimiento: Descarte de Matrices Biológicas.		
Dependencia Responsable: Departamento de Química Forense		
DEPARTAMENTO DE QUÍMICA FORENSE		ENCARGADO DE GRUPO DE AUXILIARES DE AUTOPSIA/ AUXILIAR DE AUTOPSIA DESIGNADO O PERSONA DESIGNADA POR JEFAURA CORRESPONDIENTE.
ORDENANZA	PROFESIONAL DE LABORATORIO	
	A HOJA DE CONTROL DE ENTREGA DE DESECHOS DE REACTIVOS	I LLENA HOJA DE CONTROL DE ENTREGA DE DESECHOS DE REACTIVOS (A) EN EL CUAL SE ESPECIFICARÁ, FECHA DE ENTREGA, NÚMERO DE BOLSAS, PESO DE LAS BOLSAS, FIRMA Y SELLO DE LA ENTREGA Y DE RECIBIDO POR LA EMPRESA CONTRATADA POR EL INSTITUTO 8 FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE QUÍMICA FORENSE

PROCEDIMIENTO: Descarte de matrices biológicas
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Química Forense
OBJETIVO DEL PROCESO: Garantizar la manipulación técnica, resguardo, custodia, adecuación y entrega a la empresa correspondiente para el traslado a la disposición final de los desechos sólidos bioinfecciosos, generados en las labores cotidianas del proceso de Química Forense.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Ordenanza	1	Coloca bolsa plástica color rojo en basureros ubicados en el Laboratorio de Química Forense.
Profesionales de Laboratorio	2	Desechan durante sus actividades diarias materiales contaminados provenientes de desechos bioinfecciosos provenientes del Laboratorio colocándolos en los basureros para desechos, con la bolsa roja correspondiente
	3	Desechan durante sus actividades implementos de protección descartables utilizados en el laboratorio tales como guantes y mascarillas, colocándolos en los basureros para desechos bioinfecciosos con la bolsa roja correspondiente.
Ordenanza	4	Una vez la bolsa roja de los basureros designados se encuentren llenos, ordenanza se coloca guantes de látex para amarrar y asegurar bolsas a fin de evitar derrame de material contaminado.
	5	De manera complementaria, se recolectan desechos en el laboratorio de Química Forense durante la limpieza rutinaria y la coloca en bolsa plástica de color rojo; amarrando y asegurándolas bolsas a fin de evitar derrame de material contaminado.
	6	Traslado de las bolsas rojas llenas, debidamente aseguradas hacia el contenedor general de recolección.
	7	Deposita y resguarda las bolsas rojas en contenedor general, el cual debe ser lo más accesible posible para los vehículos de la empresa de tratamiento de desechos bioinfecciosos para su correspondiente traslado y disposición final de los mismos.
Encargado de Grupo de Auxiliares de Autopsia/Auxiliar de Autopsia designado o Persona designada por Jefatura correspondiente.	8	Llena hoja de control de entrega de desechos de reactivos (A) en el cual se especificará, fecha de entrega, número de bolsas, peso de las bolsas, firma y sello de la entrega y de recibido por la empresa contratada por el Instituto.
	8	Final del Proceso

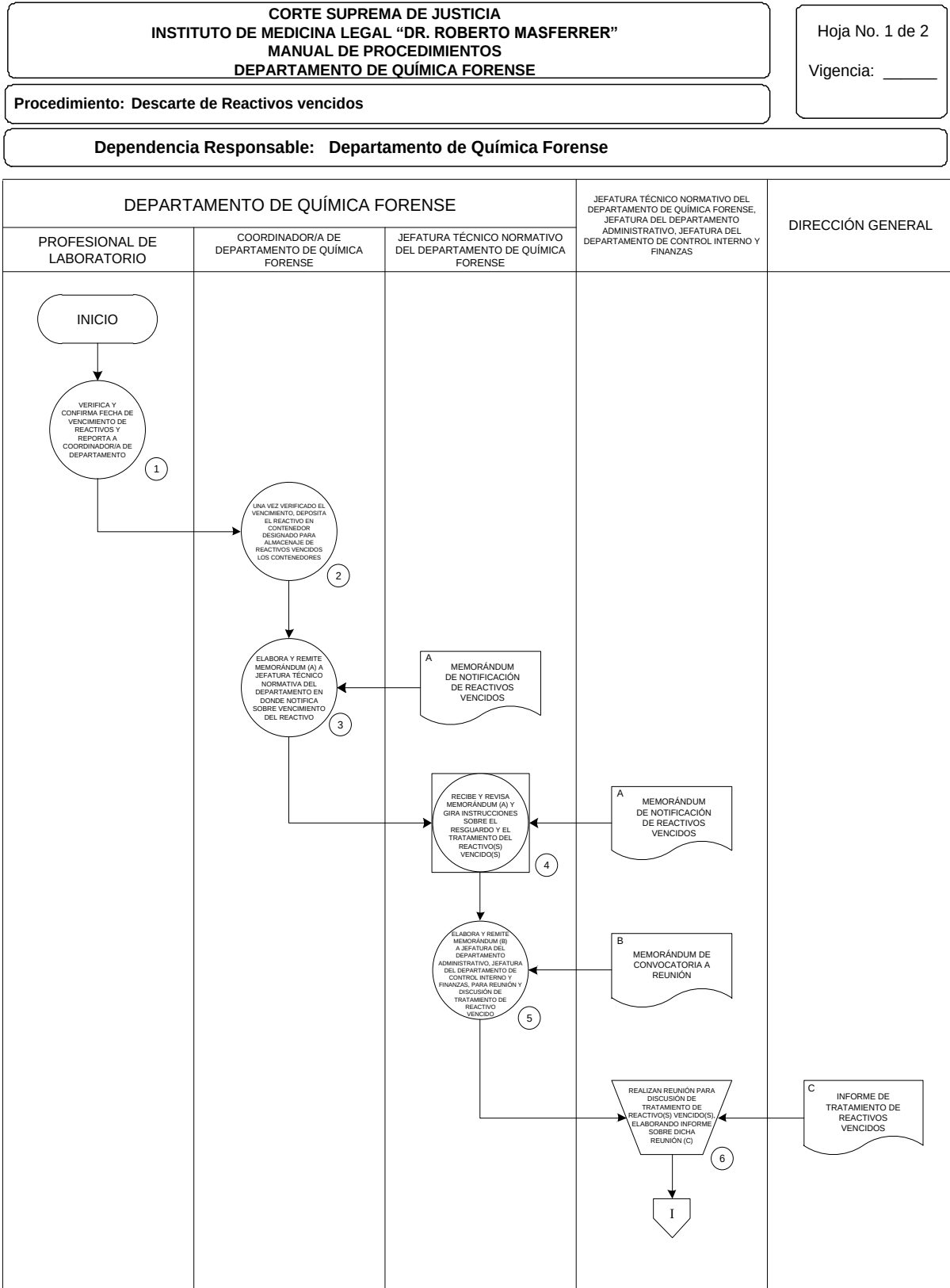
LIS
TAD
O
DE
DO
CU
ME
NT
OS
INT
ERV
INIE
NTE
S
EN
EL
PR
OC
ES
O
Des
cart
e de
mat
rice
s
biol
ógic

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

a

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Hoja de control de entrega de desechos de reactivos (A)	Original	Encargado de Grupo de Auxiliares de Autopsia/Auxiliar de Autopsia designado o Persona designada por Jefatura correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER" MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE QUÍMICA FORENSE			Hoja No. 2 de 2 Vigencia: _____	
Procedimiento: Descarte de Reactivos vencidos				
Dependencia Responsable: Departamento de Química Forense				
DEPARTAMENTO DE QUÍMICA FORENSE			JEFATURA TÉCNICO NORMATIVO DEL DEPARTAMENTO DE QUÍMICA FORENSE, JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO Y FINANZAS	DIRECCIÓN GENERAL
PROFESIONAL DE LABORATORIO	COORDINADOR/A DE DEPARTAMENTO DE QUÍMICA FORENSE	JEFATURA TÉCNICO NORMATIVO DEL DEPARTAMENTO DE QUÍMICA FORENSE		
			I REALIZAN Y REMITEN MEMORÁNDUM (D) JUNTO A INFORME TRATAMIENTO DE REACTIVO(S) VENCIDO(S) (C), PARA PRESENTAR A DIRECCIÓN GENERAL DE EL INSTITUTO 7 RECIBE Y REVISIA MEMORÁNDUM (D) JUNTO A INFORME SOBRE TRATAMIENTO DE REACTIVO(S) VENCIDO(S) (C) Y REMITE A CONSEJO DIRECTIVO DE EL INSTITUTO PARA SU APROBACIÓN O DESAPROBACIÓN 8 FINAL DEL PROCESO	C INFORME D MEMORÁNDUM C INFORME D MEMORÁNDUM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE QUÍMICA FORENSE

PROCEDIMIENTO: Descarte de reactivos vencidos

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Química Forense

OBJETIVO DEL PROCESO: Descartar sustancias potencialmente peligrosas y que ya no tienen uso analítico.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Profesional de Laboratorio	1	Verifica y confirma fecha de vencimiento de reactivos y reporta a Coordinador/a de Departamento
Coordinador/a de Departamento de Química Forense	2	Una vez verificado el vencimiento, deposita el reactivo en contenedor designado para almacenaje de Reactivos vencidos los contenedores.
	3	Elabora y remite memorándum (A) a Jefatura Técnico Normativa del Departamento en donde notifica sobre vencimiento del reactivo.
Jefatura Técnico Normativo del Departamento de Química Forense.	4	Recibe y revisa Memorándum (A) y gira instrucciones sobre el resguardo y el tratamiento del reactivo(s) vencido(s).
	5	Elabora y remite Memorándum (B) a Jefatura del Departamento Administrativo, Jefatura del Departamento de Control Interno y finanzas, para reunión y discusión de tratamiento de reactivo vencido.
Jefatura Técnico Normativo del Departamento de Química Forense, Jefatura del Departamento Administrativo, Jefatura del Departamento de Control Interno y finanzas	6	Realizan reunión para discusión de tratamiento de reactivo(s) vencido(s), elaborando informe sobre dicha reunión (C)
Jefatura Técnico Normativo del Departamento de Química Forense, Jefatura del Departamento Administrativo, Jefatura del Departamento de Control Interno y finanzas	7	Realizan y remiten Memorándum (D) junto a informe tratamiento de reactivo(s) vencido(s) (C), para presentar a Dirección General de El Instituto.
Dirección General.	8	Recibe y revisa memorándum (D) junto a informe sobre tratamiento de reactivo(s) vencido(s) (C) y remite a Consejo Directivo de El Instituto para su aprobación o desaprobación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

9	Final del Proceso

LISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

Descarte de reactivos vencidos

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Memorándum de notificación de Reactivo(s) vencido(s)	Original Copia	Jefatura Técnico Normativa del Departamento de Química Forense. Coordinación del Departamento de Química Forense
B	Memorándum de reunión y discusión de tratamiento de reactivo vencido	Original Copia	Jefatura del Departamento Administrativo, Jefatura del Departamento de Control Interno y Finanzas Jefatura Técnico Normativa del Departamento de Química Forense
C	Informe de tratamiento de Reactivos vencidos	Original Copia	Dirección General Jefatura Técnico Normativo del Departamento de Química Forense, Jefatura del Departamento Administrativo, Jefatura del Departamento de Control Interno y finanzas
D	Memorándum de informe de tratamiento de Reactivos vencidos	Original Copia	Dirección General Jefatura Técnico Normativo del Departamento de Química Forense, Jefatura del Departamento Administrativo, Jefatura del Departamento de Control Interno y finanzas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

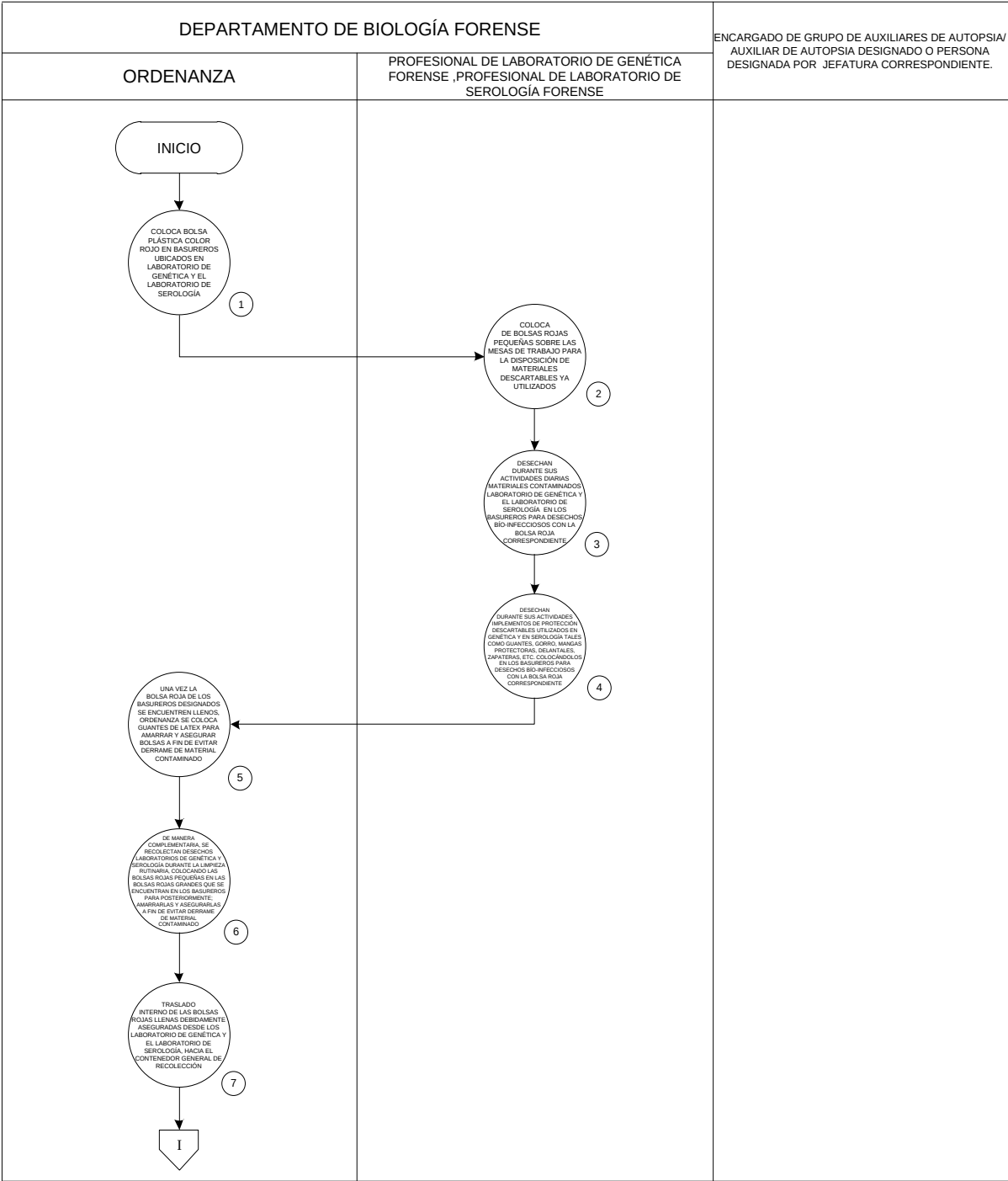
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA FORENSE

Hoja No. 1 de 2

Vigencia: _____

Procedimiento: Tratamiento de desechos solidos bio-infecciosos

Dependencia Responsable: Departamento de Biología Forense



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER" MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA FORENSE		Hoja No. 2 de 2 Vigencia: _____
Procedimiento: Tratamiento de desechos solidos bio-infecciosos		
Dependencia Responsable: Departamento de Biología Forense		
DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA FORENSE		ENCARGADO DE GRUPO DE AUXILIARES DE AUTOPSIA/ AUXILIAR DE AUTOPSIA DESIGNADO O PERSONA DESIGNADA POR JEFATURA CORRESPONDIENTE.
ORDENANZA	PROFESIONAL DE LABORATORIO DE GENÉTICA FORENSE ,PROFESIONAL DE LABORATORIO DE SEROLOGÍA FORENSE	
I DEPOSITA Y RESGUARDA LAS BOLSAS ROJAS EN CONTENEDOR GENERAL, EL CUAL DEBE SER LO MÁS ACCESIBLE POSIBLE PARA LOS VEHICULOS DE LA EMPRESA DE TRATAMIENTO DE DESECHOS BIO-INFECCIOSOS PARA SU CORRESPONDIENTE TRASLADO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS MISMOS 8 A HOJA DE CONTROL DE ENTREGA DE DESECHOS SOLIDOS BIO-INFECCIOSOS Y REACTIVOS 9 LLENA HOJA DE CONTROL DE ENTREGA DE DESECHOS SOLIDOS BIO-INFECCIOSOS Y REACTIVOS (A) EN EL CUAL SE ESPECIFICARÁ FECHA DE ENTREGA, NÚMERO DE BALSA, PESO DE LAS BOLSAS, FIRMA Y SELLO DE LA ENTREGA DE RECIBIDO POR LA EMPRESA CONTRATADA POR EL INSTITUTO FINAL DEL PROCESO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA FORENSE**

PROCEDIMIENTO: Tratamiento de los desechos sólidos bioinfecciosos

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Biología Forense

OBJETIVO DEL PROCESO: Garantizar la manipulación técnica, resguardo, custodia, adecuación y entrega a la empresa correspondiente para el traslado a la disposición final de los desechos sólidos bioinfecciosos, generados en los procesos de análisis genéticos y toma de muestras biológicas.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Ordenanza	1	Coloca bolsa plástica color rojo en basureros ubicados en Laboratorio de Genética y el Laboratorio de Serología.
Profesional de Laboratorio de Genética Forense ,Profesional de Laboratorio de Serología Forense	2	Colocación de bolsas rojas pequeñas sobre las mesas de trabajo para la disposición de materiales descartables ya utilizados.
	3	Desechan durante sus actividades diarias materiales contaminados Laboratorio de Genética y el Laboratorio de Serología en los basureros para desechos bioinfecciosos con la bolsa roja correspondiente.
	4	Desechan durante sus actividades implementos de protección descartables utilizados en Laboratorio de Genética y el Laboratorio de Serología tales como guantes, gorro, mangas protectoras, delantales, zapateras, etc. colocándolos en los basureros para desechos bioinfecciosos con la bolsa roja correspondiente
Ordenanza	5	Una vez la bolsa roja de los basureros designados se encuentren llenos, ordenanza se coloca guantes de látex para amarrar y asegurar bolsas a fin de evitar derrame de material contaminado.
	6	De manera complementaria, se recolectan desechos Laboratorio de Genética y el Laboratorio de Serología durante la limpieza rutinaria, colocando las bolsas rojas pequeñas en las bolsas rojas grandes que se encuentran en los basureros para posteriormente; amarrarlas y asegurarlas a fin de evitar derrame de material contaminado.
	7	Traslado interno de las bolsas rojas llenas debidamente aseguradas desde los Laboratorio de Genética y el Laboratorio de Serología, hacia el contenedor general de recolección.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	8	Deposita y resguarda las bolsas rojas en contenedor general, el cual debe ser lo más accesible posible para los vehículos de la empresa de tratamiento de desechos bioinfecciosos para su correspondiente traslado y disposición final de los mismos.
Encargado de Grupo de Auxiliares de Autopsia/Auxiliar de Autopsia designado o Persona designada por Jefatura correspondiente.	9	Llena hoja de control de entrega de desechos sólidos bioinfecciosos y reactivos (A) en el cual se especificará, fecha de entrega, número de bolsas, peso de las bolsas, firma y sello de la entrega y de recibido por la empresa contratada por el Instituto.
	10	Final del Proceso

LISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Tratamiento de desechos sólidos bioinfecciosos.

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Hoja de control de entrega de desechos sólidos bioinfecciosos y reactivos	Original	Encargado de Grupo de Auxiliares de Autopsia/Auxiliar de Autopsia designado o Persona designada por Jefatura correspondiente.

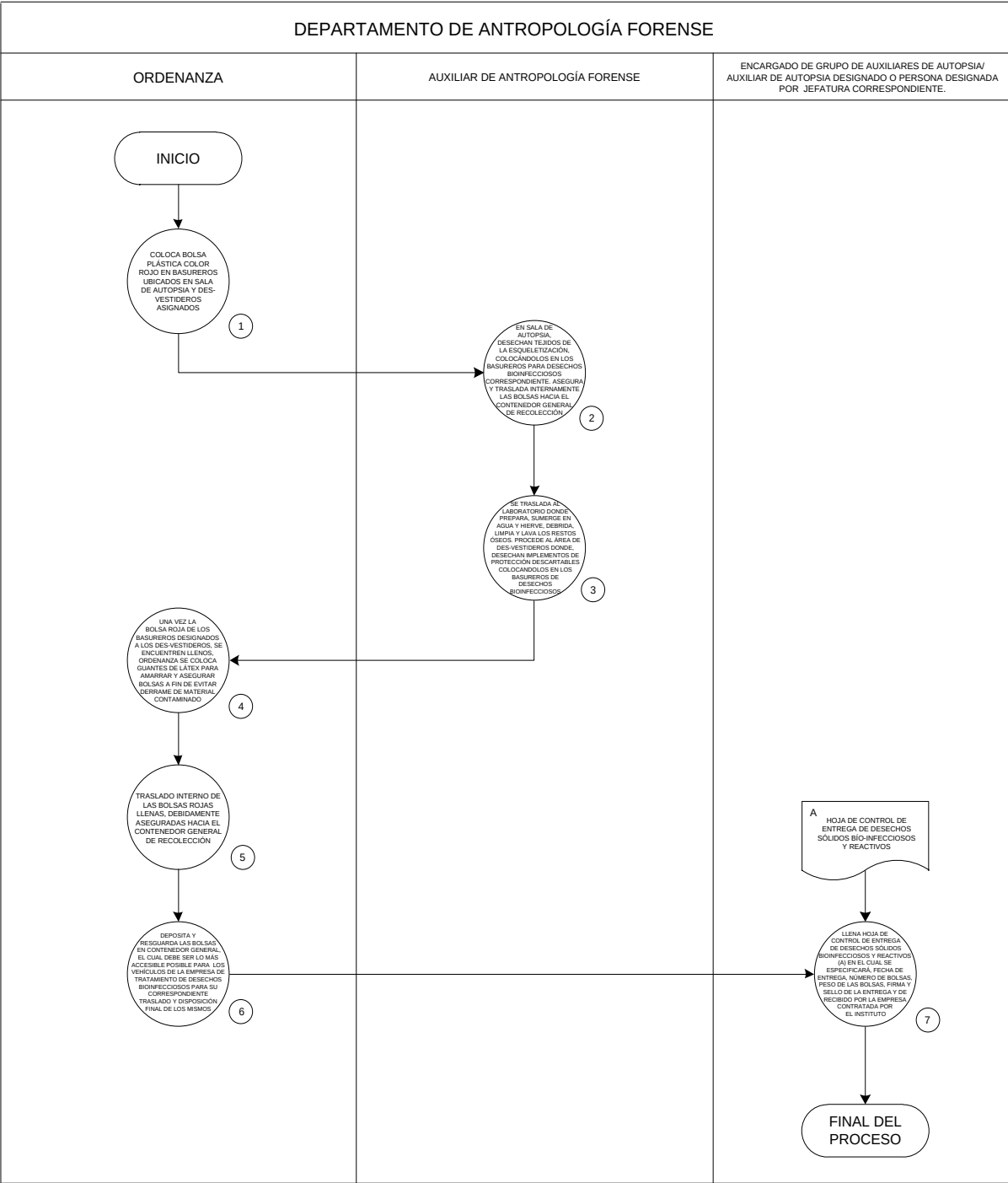
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA FORENSE

Hoja No. 1 de 1
Vigencia: _____

Procedimiento: Tratamiento de los desechos sólidos bioinfecciosos

Dependencia Responsable: Departamento de Antropología Forense



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA FORENSE

PROCEDIMIENTO: Tratamiento de los desechos sólidos bioinfecciosos.

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Antropología Forense.

OBJETIVO DEL PROCESO: Garantizar la manipulación técnica, resguardo, custodia, adecuación y entrega a la empresa correspondiente para el traslado a la disposición final de los desechos sólidos bioinfecciosos, generados en las labores cotidianas del proceso de Antropología Forense en Sala de Autopsias y Laboratorio de antropología.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Ordenanza	1	Coloca bolsa plástica color rojo en basureros ubicados en sala de autopsia y desvestideros asignados.
Auxiliar de Antropología Forense.	2	En sala de autopsia, durante sus actividades, desechan tejidos provenientes de la esqueletización, colocándolos en los basureros para desechos bioinfecciosos en la bolsa roja correspondiente amarra y asegura la bolsa a fin de evitar derrame de los restos contaminados y traslada internamente las bolsas rojas llenas, debidamente aseguradas hacia el contenedor general de recolección.
Auxiliar de Antropología Forense	3	Se traslada a sala de trabajo/ laboratorio de antropología donde prepara, se sumerge en agua y hierve, debrida, limpia y lava los restos óseos. Procede al área de desvestideros donde luego de sus actividades, desechan implementos de protección descartables utilizados tales como guantes, gorro, mangas protectoras, delantales, zapateras, etc. colocándolos en los basureros para desechos bioinfecciosos con la bolsa roja correspondiente
Ordenanza	4	Una vez la bolsa roja de los basureros designados a los desvestideros, se encuentren llenos, ordenanza se coloca guantes de látex para amarrar y asegurar bolsas a fin de evitar derrame de material contaminado.
	5	Traslado interno de las bolsas rojas llenas, debidamente aseguradas hacia el contenedor general de recolección.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	6	Deposita y resguarda las bolsas rojas en contenedor general, el cual debe ser lo más accesible posible para los vehículos de la empresa de tratamiento de desechos bioinfecciosos para su correspondiente traslado y disposición final de los mismos.
Encargado de Grupo de Auxiliares de Autopsia/Auxiliar de Autopsia designado o Persona designada por Jefatura correspondiente.	7	Llena hoja de control de entrega de desechos sólidos bioinfecciosos y reactivos (A) en el cual se especificará, fecha de entrega, número de bolsas, peso de las bolsas, firma y sello de la entrega y de recibido por la empresa contratada por el Instituto.
	8	Final del Proceso

LISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Tratamiento de desechos sólidos bioinfecciosos.

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Hoja de control de entrega de desechos sólidos bioinfecciosos y reactivos	Original	Encargado de Grupo de Auxiliares de Autopsia/Auxiliar de Autopsia designado o Persona designada por Jefatura correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

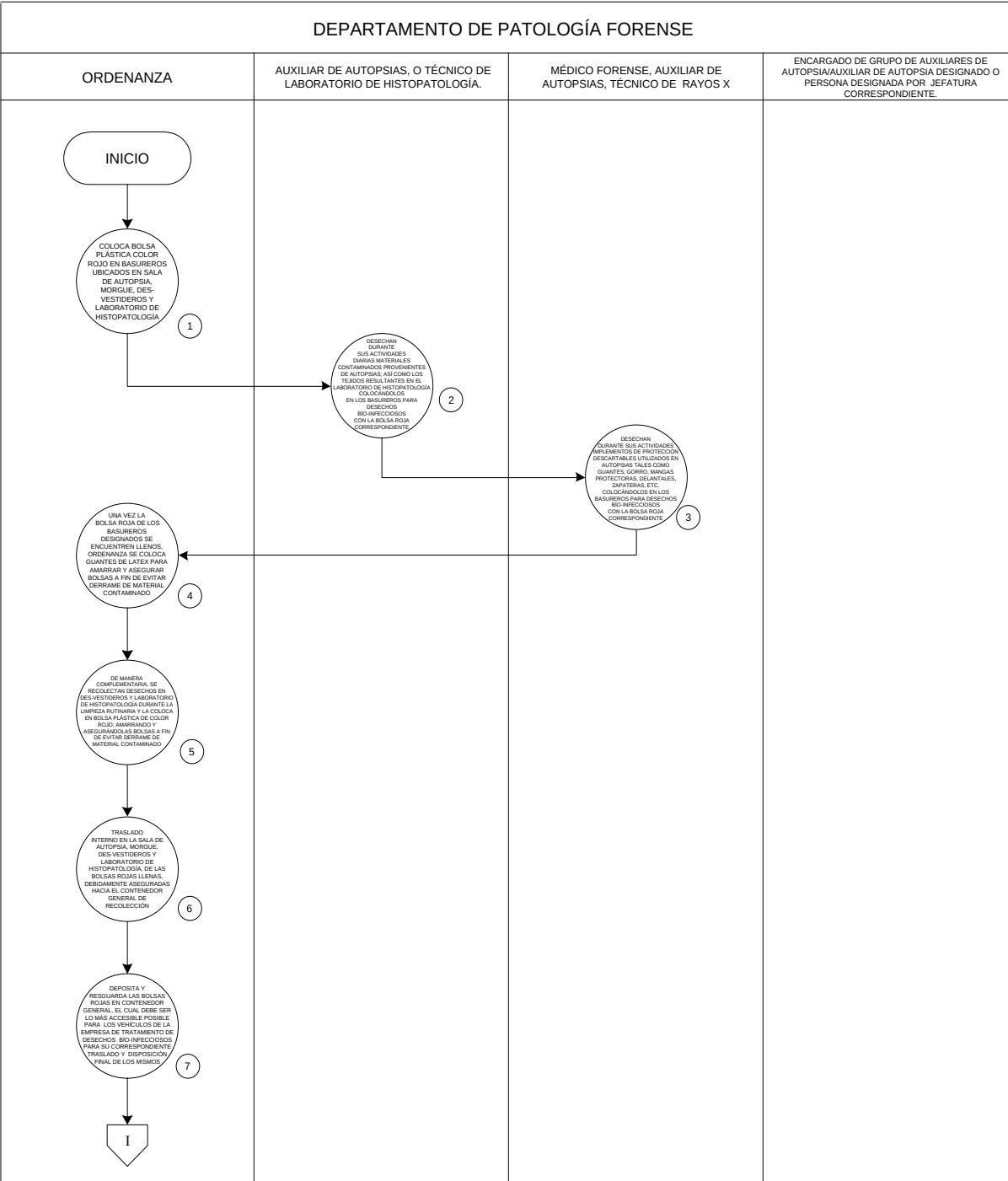
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA FORENSE

Hoja No. 1 de 2

Vigencia: _____

Procedimiento: Tratamiento de los desechos sólidos bioinfecciosos

Dependencia Responsable: Departamento de Patología Forense



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “DR. ROBERTO MASFERRER”
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA FORENSE

Hoja No. 2 de 2

Vigencia: _____

Procedimiento: Tratamiento de los desechos sólidos bioinfecciosos

Dependencia Responsable: Departamento de Patología Forense

DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA FORENSE			
ORDENANZA	AUXILIAR DE AUTOPSIAS, O TÉCNICO DE LABORATORIO DE HISTOPATOLOGÍA.	MÉDICO FORENSE, AUXILIAR DE AUTOPSIAS, TÉCNICO DE RAYOS X	ENCARGADO DE GRUPO DE AUXILIARES DE AUTOPSIA/AUXILIAR DE AUTOPSIA DESIGNADO O PERSONA DESIGNADA POR JEFEATURA CORRESPONDIENTE.
		A HOJA DE CONTROL DE ENTREGA DE DESECHOS SÓLIDOS BIO-INFECCIOSOS Y REACTIVOS	I ● LLENA HOJA DE CONTROL DE ENTREGA DE DESECHOS SÓLIDOS BIO-INFECCIOSOS Y REACTIVOS (A) EN EL CUAL SE ESPECIFICARÁ, FECHA DE ENTREGA, NÚMERO DE BOLSA(S), PESO DE LAS BOLSA(S), FIRMA Y SELLO DE LA ENTREGA Y DE RECIBIDO POR LA EMPRESA CONTRATADA POR EL INSTITUTO 8 FINAL DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA FORENSE

PROCEDIMIENTO: Tratamiento de los desechos sólidos bioinfecciosos

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Patología Forense

OBJETIVO DEL PROCESO: Garantizar la manipulación técnica, resguardo, custodia, adecuación y entrega a la empresa correspondiente para el traslado a la disposición final de los desechos sólidos bioinfecciosos, generados en las labores cotidianas del proceso de Patología Forense en Sala de Autopsias y Laboratorio de Histopatología.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Ordenanza	1	Coloca bolsa plástica color rojo en basureros ubicados en sala de autopsia, morgue, desvestideros y Laboratorio de Histopatología.
Auxiliar de Autopsias, o Técnico de Laboratorio de Histopatología.	2	Desechan durante sus actividades diarias materiales contaminados provenientes de autopsias; así como los tejidos resultantes en el Laboratorio de Histopatología colocándolos en los basureros para desechos bioinfecciosos con la bolsa roja correspondiente.
Médico Forense, Auxiliar de Autopsias, Técnico de Rayos X	3	Desechan durante sus actividades implementos de protección descartables utilizados en autopsias tales como guantes, gorro, mangas protectoras, delantales, zapateras, etc. colocándolos en los basureros para desechos bioinfecciosos con la bolsa roja correspondiente
Ordenanza	4	Una vez la bolsa roja de los basureros designados se encuentren llenos, ordenanza se coloca guantes de látex para amarrar y asegurar bolsas a fin de evitar derrame de material contaminado.
	5	De manera complementaria, se recolectan desechos en desvestideros y Laboratorio de Histopatología durante la limpieza rutinaria y la coloca en bolsa plástica de color rojo; amarrando y asegurándolas bolsas a fin de evitar derrame de material contaminado.
	6	Traslado interno en la sala de autopsia, morgue, desvestideros y Laboratorio de Histopatología, de las bolsas rojas llenas, debidamente aseguradas hacia el contenedor general de recolección.

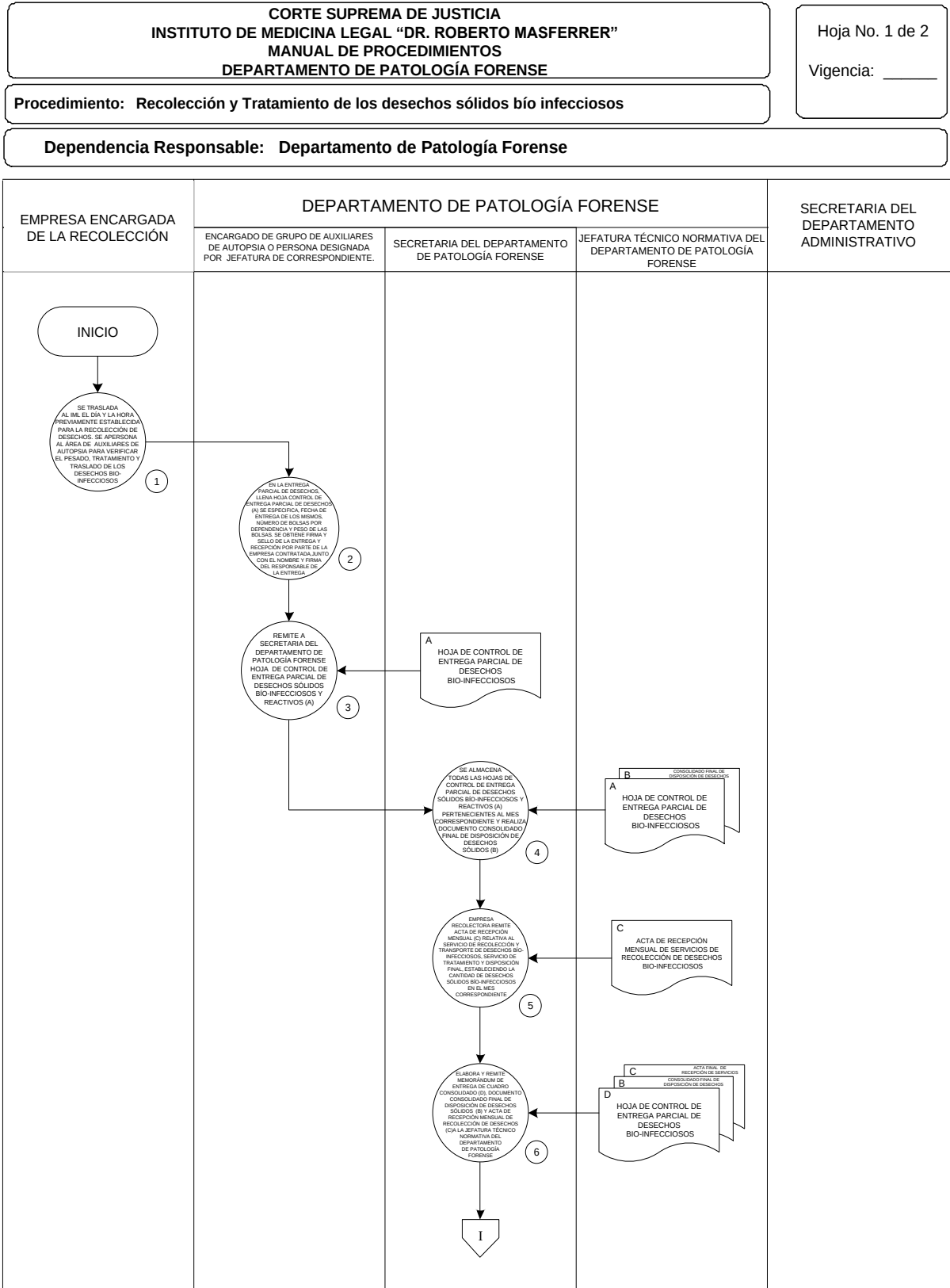
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	7	Deposita y resguarda las bolsas rojas en contenedor general, el cual debe ser lo más accesible posible para los vehículos de la empresa de tratamiento de desechos bioinfecciosos para su correspondiente traslado y disposición final de los mismos.
Encargado de Grupo de Auxiliares de Autopsia/Auxiliar de Autopsia designado o Persona designada por Jefatura correspondiente.	8	Llena hoja de control de entrega de desechos sólidos bioinfecciosos y reactivos (A) en el cual se especificará, fecha de entrega, número de bolsas, peso de las bolsas, firma y sello de la entrega y de recibido por la empresa contratada por el Instituto.
	9	Final del Proceso

LISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Tratamiento de desechos sólidos bioinfecciosos.

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Hoja de control de entrega de desechos sólidos bioinfecciosos y reactivos	Original	Encargado de Grupo de Auxiliares de Autopsia/Auxiliar de Autopsia designado o Persona designada por Jefatura correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

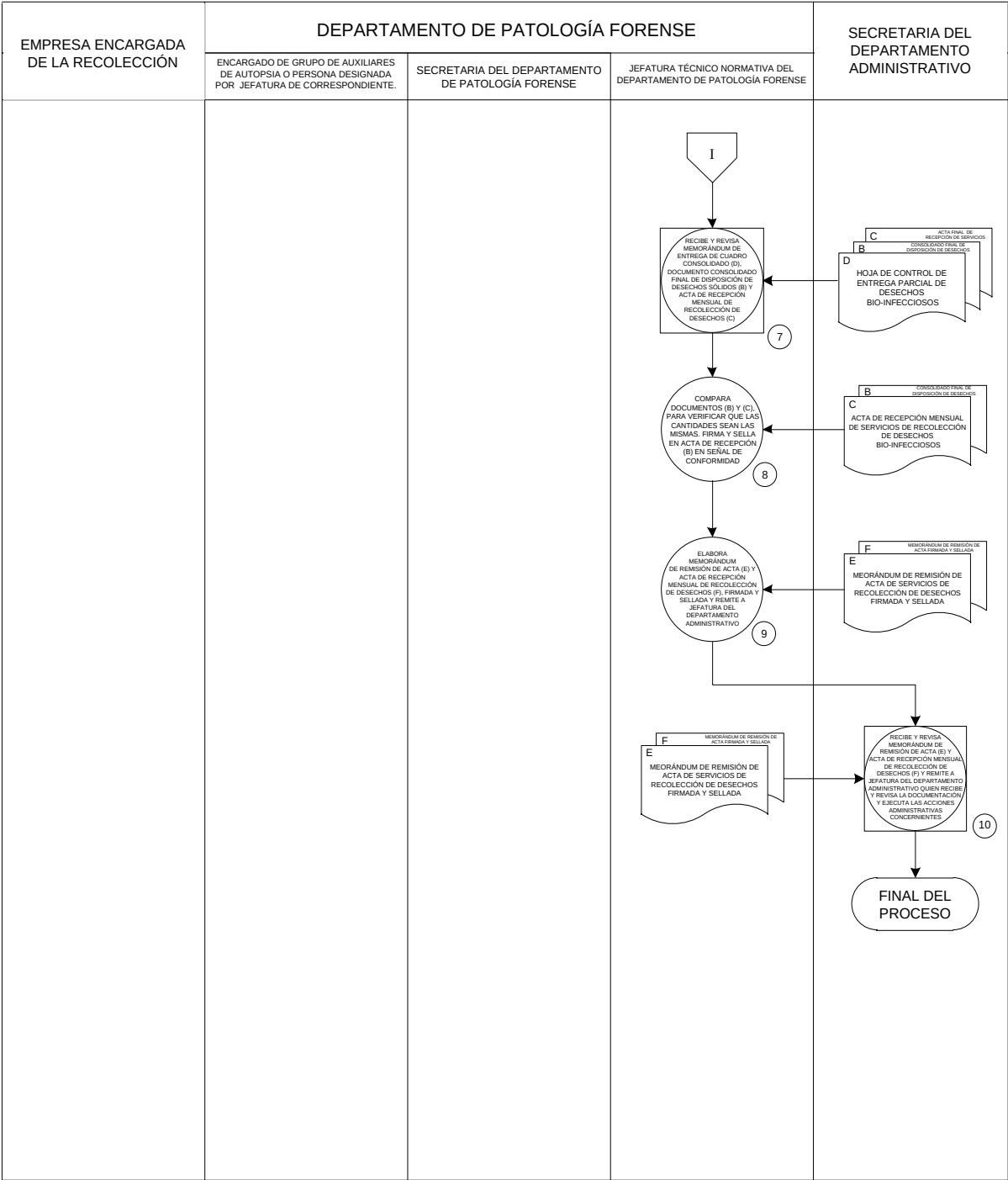
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL "DR. ROBERTO MASFERRER"
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA FORENSE

Hoja No. 2 de 2

Vigencia: _____

Procedimiento: Recolección y Tratamiento de los desechos sólidos bio infecciosos

Dependencia Responsable: Departamento de Patología Forense



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA FORENSE**

PROCEDIMIENTO: Recolección y Tratamiento de los desechos sólidos bioinfecciosos
UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: Departamento de Patología Forense.
OBJETIVO DEL PROCESO: Garantizar la recolección y tratamiento, por parte de la empresa correspondiente para la disposición final de los desechos sólidos bioinfecciosos, generados en las labores cotidianas del procesos del IML.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Empresa encargada de Recolección.	1	Se traslada al IML el día y la hora previamente establecida para la recolección de desechos. Se apersona al área de auxiliares de autopsia para verificar el pesado, tratamiento y traslado de los desechos bioinfecciosos.
Encargado de Grupo de Auxiliares de Autopsia o Persona designada por Jefatura de correspondiente.	2	Al momento de la entrega parcial de desechos, se llena hoja de control de entrega parcial de desechos sólidos bioinfecciosos y reactivos (A) en el cual se especifica, fecha de entrega de los mismos, número de bolsas por dependencia y peso de las bolsas. Se obtiene firma y sello de la entrega y recepción por parte de la empresa contratada, junto con el nombre y firma del responsable de la entrega.
Encargado de Grupo de Auxiliares de Autopsia o Persona designada por Jefatura de correspondiente.	3	Remite a Secretaria del Departamento de Patología Forense hoja de control de entrega parcial de desechos sólidos bioinfecciosos y reactivos (A)
Secretaria del Departamento de Patología Forense	4	Se almacena todas las hojas de control de entrega parcial de desechos sólidos bioinfecciosos y reactivos (A) pertenecientes al mes correspondiente y realiza Documento consolidado Final de Disposición de desechos sólidos (B).
Secretaria del Departamento de Patología Forense	5	Empresa encargada de Recolección Remite a secretaria Acta de Recepción mensual (C) relativa al servicio de recolección y transporte de desechos bioinfecciosos, servicio de tratamiento y disposición final, estableciendo la cantidad en kilogramos y libras de los desechos sólidos bioinfecciosos en el mes correspondiente; enumerando los días y fechas de entregas parciales.
Secretaria del Departamento de Patología Forense	6	Elabora y remite memorándum de entrega de cuadro consolidado (D), documento consolidado Final de Disposición de desechos sólidos (B) y Acta de Recepción mensual de recolección de desechos (C) a la Jefatura Técnico Normativa del Departamento de Patología Forense.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Jefatura técnico Normativa del Departamento de Patología Forense	7	Recibe y revisa memorándum de entrega de cuadro consolidado (D), documento consolidado Final de Disposición de desechos sólidos (B) y Acta de Recepción mensual de recolección de desechos (C).
Jefatura técnico Normativa del Departamento de Patología Forense	8	Compara Documentos (B) y (C), para verificar que las cantidades sean las mismas. Firma y sella en Acta de recepción (B) en señal de conformidad.
Jefatura técnico Normativa del Departamento de Patología Forense	9	Elabora Memorándum de remisión de Acta (E) y Acta de Recepción mensual de recolección de desechos (F), firmada y sellada y remite a Jefatura del Departamento Administrativo.
Secretaria del Departamento Administrativo	10.	Recibe y revisa Memorándum de remisión de Acta (E) y Acta de Recepción mensual de recolección de desechos (F) y remite a Jefatura del Departamento Administrativo quien recibe y revisa la documentación y ejecuta las acciones administrativas concernientes.
	11	Final del Proceso

LISTADO DE DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO Recolección y Tratamiento de los desechos sólidos bioinfecciosos

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCION	DEPENDENCIA
A	Hoja de control de entrega de desechos sólidos bioinfecciosos y reactivos	Original	Jefatura del Departamento de Patología Forense
B	Consolidado Final de Disposición de desechos sólidos	Original	Jefatura del Departamento Administrativo Jefatura del Departamento de Patología Forense
C	Acta de Recepción mensual de recolección de desechos	Original Copia	Jefatura del Departamento de Patología Forense Secretaria del Departamento de Patología Forense
D	Memorándum de entrega de cuadro consolidado	Original Copia	Jefatura del Departamento de Patología Forense Secretaria del Departamento de Patología Forense
E	Memorándum de remisión de Acta	Original Copia	Jefatura del Departamento Administrativo Jefatura del Departamento de Patología Forense
F	Acta de Recepción mensual de recolección de desechos firmada y sellada	Original Copia	Jefatura del Departamento Administrativo Jefatura del Departamento de Patología Forense

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Infrascrito Secretario del Consejo Directivo del INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL “Dr. Roberto Masferrer”, hace constar: I) Que en el Libro de Actas del Consejo Directivo, conforme sesión ordinaria No. ochenta y dos/dos mil catorce, de fecha 24 de febrero de 2014, punto cinco, se acordó aprobar los Manuales Administrativos del Instituto de Medicina legal; II) Que en el Libro de Actas del Consejo Directivo, en sesión ordinaria No. catorce/dos mil veintiuno, de fecha 29 de noviembre de 2021, en su punto seis, se acordó aprobar las modificaciones incorporadas a los Manuales de Organización y Descripción de Puestos y el Manual de Procedimientos, ambos del Instituto de Medicina Legal, ratificándose en todo su contenido el Manual de Organización y Descripción de Puestos y el Manual de Procedimientos del IML, mismos que quedan actualizados y se identifican como Manuales de Organización y Descripción de Puestos y Manual de Procedimientos 2021. Lo anterior es una atribución del Consejo Directivo según el literal c) del art. 102-A de la Ley Orgánica Judicial. San Salvador, 03 de junio de dos mil veintidós.


Dr. Pedro Hernán Martínez Vásquez
Secretario del Consejo Directivo
Instituto de Medicina Legal

