

No. 9-P.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA: San Salvador, dieciséis de octubre de dos mil catorce.

**CONSIDERANDO,**

- a) Que de conformidad al acuerdo Judicial No. 329, de fecha 13 de septiembre de 1990, se creó el Instituto de Medicina Legal “Dr. Roberto Masferrer”;
- b) Que conforme el Decreto Legislativo No. 531 de fecha 2 de diciembre de 2010, publicado en el Diario Oficial No. 240, Tomo No. 389, de fecha 22 de diciembre de ese mismo año, se reformó la Ley Orgánica Judicial, proporcionándole una nueva estructura y organización al Instituto de Medicina Legal “Dr. Roberto Masferrer”;
- c) Que el art. 102-J de la referida ley, estipula que el Instituto deberá contar con su propio reglamento, el cual deberá ser emitido por la Corte Suprema de Justicia dentro del plazo de ciento veinte días a partir de la entrada en vigencia de las reformas; y
- d) Que en razón de lo anteriormente expuesto, es necesario emitir el Reglamento del Instituto de Medicina Legal que determina la ley, a fin de contar con un instrumento esencial para definir la organización, funcionamiento y atribuciones del Instituto.

**POR TANTO:**

En uso de sus facultades y con base en la Ley Orgánica Judicial,

**ACUERDA:** Emitir el Reglamento Interno del Instituto de Medicina Legal siguiente:

**TITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I  
OBJETO Y APLICACIÓN**

**Objeto**

**Art.1.-**El presente reglamento tiene por objeto regular, desarrollar y facilitar la aplicación de las normas contenidas en la Ley Orgánica Judicial, relativas al Capítulo VII del Título IV “DEL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL”, y definir la naturaleza, finalidad, organización, competencia, funciones, atribuciones, niveles de coordinación y la relación organizacional del Instituto de Medicina Legal “Dr. Roberto Masferrer”, en adelante el “Instituto”.

**Aplicación**

**Art. 2.-** Su ámbito de aplicación comprende a toda la estructura orgánica del Instituto, así como las sedes regionales, subsedes y oficinas determinadas a nivel nacional.

**CAPITULO II  
NATURALEZA, FINALIDAD Y DOMICILIO**

**Naturaleza**

**Art. 3.-**El Instituto, por su naturaleza, es un órgano colaborador de la administración de justicia de El Salvador que tiene como objetivo principal contribuir con la misma en la aplicación de la ley, mediante la realización de análisis científicos de elementos probatorios, evacuación de consultas técnicas en materias de su competencia y la práctica de exámenes que ordene la autoridad respectiva.

**Finalidad**

**Art. 4.-**El Instituto tendrá como finalidad principal la prestación de servicios periciales de forma independiente, para lo cual emitirá los dictámenes que se requieran.

**Domicilio**

**Art. 5.-** El Instituto tendrá su domicilio en la ciudad de San Salvador, sedes regionales por zonas del país, subsedes y oficinas en cualquier parte del territorio nacional.

**CAPITULO III**

## DE LAS ATRIBUCIONES Y SERVICIOS

### Atribuciones y servicios del Instituto

**Art.6.-**Son atribuciones del Instituto las siguientes:

- a) Practicar reconocimiento pericial de cadáveres o restos humanos a través de levantamientos de cadáveres, exhumaciones autopsias, así como el resto de actos periciales forenses relacionados con otros delitos y emitir los dictámenes periciales científicos y técnicos;
- b) Realizar estudios en personas naturales practicando exámenes forenses, entre otros, como reconocimientos de lesiones, abortos, delitos contra el pudor y la libertad sexual y emitir el dictamen pericial correspondiente;
- c) Emitir dictámenes en casos de calificación de edad, capacidad para contraer matrimonio u otra para determinar la capacidad legal, investigación de la paternidad, así como casos similares;
- d) Realizar pericias para determinar las incapacidades por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y casos similares;
- e) Realizar los peritajes psicológicos, psiquiátricos, de trabajo social, calificación de la capacidad y salud mental, así como emitir el dictamen correspondiente;
- f) Realizar todas las experticias de investigación y análisis en el campo de la biología forense, química forense y de medio ambiente, desarrollando estudios en muestras y exámenes auxiliares de ayuda al diagnóstico e identificación;
- g) Aplicar las técnicas de investigación acreditadas y validadas en el ámbito científico para realizar análisis, interpretación y presentación de los resultados;
- h) Brindar apoyo científico forense a jueces, fiscales y otros del sistema de administración de justicia, así como atender todo tipo de diligencias, audiencias, citatorios y oficios requeridos por las autoridades competentes en lo relacionado a la función del Instituto;
- i) Velar porque los profesionales forenses y el personal en general del Instituto estén capacitados en los adelantos científicos y tecnológicos en el ámbito de su especialidad y competencia, dentro del concepto de desarrollo del recurso humano;
- j) Colaborar con la docencia y capacitación en las Universidades del país, así como con otras instituciones que lo soliciten, previa autorización de la Dirección General, o del Consejo cuando el caso lo amerite;
- k) Desarrollar investigación científica, realizar publicaciones, organizar una biblioteca especializada y un museo;
- l) Ser el referente de la medicina legal y de las ciencias forenses;
- m) Informar e ilustrar a las autoridades competentes sobre los avances científicos y prácticos de la ciencia forense;
- n) Establecer normas, lineamientos, políticas técnicas y administrativas para el desarrollo y perfeccionamiento de la captación de datos, así como mantener actualizados los registros estadísticos del Instituto;
- o) Administrar los recursos financieros, materiales y humanos asignados al Instituto, así como gestionar los mismos para el logro de los objetivos institucionales;
- p) Realizar cualquier otra pericia médico legal en las áreas de su competencia conforme a la ley.
- q) Las demás que determinen las leyes respectivas.

### De la solicitud de los servicios del Instituto

**Art.7.-**Podrán requerir o solicitar los servicios del Instituto, de conformidad a la ley:

- a) Los Jueces y Tribunales de la República;
- b) El Fiscal General de la República y/o sus agentes auxiliares;
- c) El Procurador General de la República en el marco de sus competencias;
- d) Los Oficiales y Agentes de la Policía Nacional Civil; y
- e) Aquellos a quienes expresamente se autorice por ley.

## TITULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN

### CAPITULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### Forma en que está organizado el Instituto.

**Art.8.-** Para el desarrollo de sus funciones el Instituto cuenta con la estructura orgánica siguiente:

- a) Consejo Directivo;
- b) Dirección General;
- c) Departamento Administrativo;
- d) Departamento de Clínica Forense;
- e) Departamento de Patología Forense;
- f) Departamento de Química Forense;
- g) Departamento de Biología Forense;
- h) Departamento de las Ciencias de la Conducta Forense;
- i) Departamento de Antropología Forense;
- j) Departamento de Atención al Usuario;
- k) Departamento de Gestión de Información Estadística;
- l) Departamento Académico y Estadística;
- m) Departamento Jurídico;
- n) Departamento de Asistencia Técnica de Control Interno y Finanzas;
- o) Departamento de Desarrollo Estratégico;
- p) Jefaturas Regionales;
- q) Cualquier otro departamento que sea aprobado por el Consejo Directivo.

Cada uno de los anteriores departamentos estará a cargo y bajo la responsabilidad de un jefe y tanto éstos como las jefaturas regionales dependerán de la Dirección General.

El Instituto cuenta con un ente de carácter consultivo denominado Comité Técnico Consultivo, el cual se describirá más adelante.

La Dirección General contará con áreas de asesoría conformadas por los Departamentos de Asistencia Técnica de Control Interno y Finanzas, Jurídico y Desarrollo Estratégico.

Habrán supervisores regionales, quienes ejecutarán su función en las sedes y sus dependencias y estarán asignados para la región central, occidental y oriental; dependerán de la Dirección General y sus funciones se describen más adelante.

Las sedes regionales y los departamentos se organizarán en secciones. Las secciones se determinarán en el presente reglamento y serán incorporadas en los manuales administrativos correspondientes.

Los manuales administrativos de organización, descripción de puestos y de procedimientos o instructivos aprobados para el Instituto, serán un instrumento para llevar a cabo de manera eficiente las actividades de éste, debiendo velar todas las jefaturas por su estricto cumplimiento y procedimientos.

## **CAPÍTULO II DEL CONSEJO DIRECTIVO**

### **SECCION I DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO**

#### **Integración del Consejo Directivo**

**Art.9.-**El Consejo Directivo del Instituto, en adelante el “**Consejo**”, estará integrado de la manera siguiente:

- a) El Magistrado Presidente de la Sala de lo Penal de la Corte Suprema de Justicia, quien presidirá el Consejo;
- b) El Director General del Instituto, quien ejercerá la Secretaría del Consejo;
- c) El Gerente General de Administración y Finanzas de la Corte Suprema de Justicia, quien ejercerá la función de Primer Vocal;
- d) El Gerente General de Asuntos Jurídicos de la Corte Suprema de Justicia, quien ejercerá la función de Segundo Vocal;
- e) El Presidente del Comité Técnico Consultivo del Instituto, quien ejercerá la función de Tercer Vocal.

#### **Inicio y cese de funciones**

**Art. 10.-**Los miembros del Consejo iniciarán sus funciones desde el momento en que sean nombrados en sus respectivos cargos por la Corte Suprema de Justicia; en el caso del presidente del Comité Técnico Consultivo, desde el momento de su elección.

#### **Caso de ausencia**

**Art. 11.-**En el caso que se produzca alguna ausencia o vacante de cualquiera de los miembros del Consejo, se procederá a sustituirlo de la siguiente manera:

Para la Presidencia, la primera y la segunda Vocalía, actuará el funcionario interino nombrado por la Corte Suprema de Justicia, por el tiempo que falte aquél o se nombre al titular.

En el caso del Presidente del Comité Técnico Consultivo, éste será sustituido por el Vicepresidente del referido Comité, por el tiempo que falte el titular o se nombre al mismo.

Cuando se trate del Director General del Instituto, el Consejo convocará al subdirector nombrado para tal efecto por la Corte Suprema de Justicia.

### **Atribuciones del Consejo**

**Art. 12.-** Son atribuciones del Consejo las siguientes:

- a) Aprobar las políticas, estrategias y líneas de acción del Instituto;
- b) Proponer a la Corte Suprema de Justicia el nombramiento o la remoción del director general, del subdirector, jefes de departamento, jefaturas regionales, peritos, personal administrativo y auxiliar correspondiente;
- c) Aprobar los planes anual operativo, estratégico institucional, anual de formación, anual de necesidades y los protocolos, manuales, instructivos y demás;
- d) Proponer al titular del Órgano Judicial y Corte Suprema de Justicia la suscripción de convenios de cooperación con instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, en materias de competencia del Instituto;
- e) Aprobar el proyecto de presupuesto de necesidades del Instituto y presentarlo a la Corte en Pleno para su autorización e incorporación en el proyecto general de presupuesto del Órgano Judicial;
- f) Promover las innovaciones tecnológicas y científicas para mejorar el servicio pericial;
- g) Promover la coordinación y cooperación en el ámbito de sus atribuciones con los Ministerios que conforman el Órgano Ejecutivo, Ministerio Público, Consejo Nacional de la Judicatura, Policía Nacional Civil y demás instituciones relacionadas con su competencia;
- h) Recomendar a la Corte Suprema de Justicia las sanciones correspondientes en los casos de faltas graves cometidas por el personal del Instituto, previo el debido proceso;
- i) Delegar en cualquiera de sus miembros la realización de actividades para el cumplimiento de los acuerdos que el Consejo tome.

## **SECCION II DE LAS SESIONES DEL CONSEJO**

### **Convocatorias**

**Art. 13.-** Los miembros del Consejo serán convocados a las sesiones correspondientes por medio del secretario, quien propondrá una agenda con antelación no menor a cuarenta y ocho horas para su valoración y modificación, si fuera necesario. Asimismo, se les aportará la documentación y materiales que se requieran para el tratamiento de los temas incluidos en la agenda del día.

Podrá convocarse a reuniones extraordinarias a iniciativa de cualquier integrante del Consejo para el tratamiento de temas de urgente consideración, sin que se requiera el plazo anteriormente establecido.

### **Quórum**

**Art. 14.-** El quórum necesario para poder sesionar requerirá la presencia de la mayoría de los miembros del Consejo, es decir, al menos tres (3) de ellos.

### **Sesiones**

**Art. 15.-**Las sesiones ordinarias se celebrarán por lo menos una vez al mes, pero el Consejo podrá reunirse las veces que considere necesario. Podrá sesionar de manera extraordinaria, cuando el caso lo amerite, para lo cual no se requerirá de los plazos previos para la convocatoria.

La asistencia de los miembros del Consejo a las sesiones es obligatoria y las inasistencias o retiros deben ser previamente comunicados al Secretario, quedando registro de los mismos; en el caso de retiros, se estipulará la hora y el tema que se estaba tratando.

El Consejo podrá suspender una sesión por motivos de fuerza mayor, debiendo indicarse la fecha y hora en la cual será continuada. En todo caso, el Presidente del Consejo convocará la fecha de reinicio, notificando a todos los miembros en debida forma.

En caso de impedimento por excusa o recusación del Presidente del Consejo, corresponderá presidir y abrir las sesiones o ejercer la función al primer vocal o, en caso de que falte éste, al segundo vocal.

#### **Agenda**

**Art. 16.-** Las sesiones se desarrollarán de la forma siguiente:

- a) La dirección de las sesiones estará a cargo de la Presidencia, iniciándose a la hora fijada en la convocatoria con el quórum necesario de los miembros para sesionar; en caso de no haberlo, se dejará constancia y se suspenderá por falta del mismo;
- b) Se abrirá la sesión y se dará lectura, aprobación y firma del acta anterior;
- c) Lectura y aprobación de agenda;
- d) Discusión y toma de acuerdos de cada uno de los puntos incluidos en la agenda del día; y
- e) Clausura de la sesión por parte de la Presidencia del Consejo.

### **SECCION III DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES**

#### **Apertura de las sesiones**

**Art.17.-**Abierta la sesión, se seguirá el orden de los puntos de agenda para la discusión, la cual se hará de viva voz y el Presidente concederá la palabra a los consejeros en el orden que la soliciten.

#### **Desarrollo y finalización de las sesiones**

**Art. 18.-** El Presidente podrá llamar al orden cuando una discusión se aparte del asunto en debate. Finalizada la discusión de cada punto, se procederá de inmediato a la votación por todos los miembros del Consejo, efectuándose a mano alzada o se procederá a la votación secreta, cuando así lo acuerde el Consejo.

### **SECCION IV DE LOS ACUERDOS**

#### **Forma en que se toman los acuerdos**

**Art.19.-** Se requerirá el voto favorable de la mayoría de los miembros del Consejo para tomar acuerdos en las sesiones, los que serán adoptados por todos ellos.

Los miembros del Consejo deben emitir su voto afirmando su posición sobre los temas de la agenda, salvo que adviertan con fundamento los motivos de su abstención.

#### **Voto razonado**

**Art. 20.-** Los miembros del Consejo que expresen una votación distinta a la mayoría, podrán hacer constar su posición en el acta de la sesión, señalando los motivos que la justifican.

#### **Información reservada**

**Art. 21.-** La información que en el uso de sus facultades genere el Consejo, podrá tener carácter reservado, teniendo en cuenta lo regulado en las leyes de la materia.

#### **Del libro de actas**

**Art. 22.-** De las sesiones celebradas por el Consejo se levantará el acta correspondiente, la que se incorporará en un libro que se denominará Libro de Actas de Sesiones del Consejo, el cual deberá estar debidamente sellado y numerado correlativamente en sus folios.

### **SECCION V DE LA PRESIDENCIA**

#### **Atribuciones**

**Art. 23.-** El Presidente del Consejo tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Presidir las sesiones;
- b) Asistir, participar y decidir con voz y voto en las sesiones del Consejo;
- c) Abrir, suspender, reanudar y cerrar las sesiones, así como dirigir los debates, conceder el uso de la palabra, someter a votación los puntos en discusión y decidir las cuestiones de orden;
- d) Cumplir y hacer cumplir la ley, el presente reglamento y las resoluciones del Consejo;
- e) Mantener comunicación permanente con el Director del Instituto para el adecuado seguimiento de los acuerdos tomados en el Consejo.

## **SECCIÓN VI DE LA SECRETARÍA**

### **Atribuciones**

**Art. 24.-** El Director General tendrá las atribuciones de la Secretaría del Consejo, siendo estas las siguientes:

- a) Asistir, participar y decidir con voz y voto en las sesiones del Consejo;
- b) Convocar a cada miembro del Consejo a las sesiones;
- c) Generar los reportes y distribuir la información necesaria para las sesiones, previo a la fecha de su celebración;
- d) Llevar el correspondiente Libro de Actas de Sesiones del Consejo;
- e) Emitir las certificaciones de las actas y los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo;
- f) Mantener comunicación permanente con el Presidente del Consejo para el adecuado seguimiento de los acuerdos tomados en el Consejo; y
- g) Realizar cualquier otra actividad que le encomiende el Consejo.

## **SECCIÓN VII DE LOS VOCALES**

### **Atribuciones**

**Art. 25.-** Los Vocales del Consejo tendrán las atribuciones siguientes:

- a) Asistir, participar y decidir con voz y voto en las sesiones del Consejo;
- b) Verificar que se cumplan los acuerdos del Consejo;
- c) Cumplir con las funciones específicas que les delegue el Consejo.

## **CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO.**

### **Requisitos para ser Director General**

**Art.26.-**La Dirección General del Instituto estará a cargo de un Director, quien deberá reunir los requisitos siguientes:

- a) Ser salvadoreño por nacimiento;
- b) Mayor de treinta y cinco años de edad;
- c) Poseer título de grado o post-grado universitario en cualquiera de las áreas siguientes: Ciencias Jurídicas, Medicina, Química y Biología o afines;
- d) Con al menos diez años de experiencia en la investigación del delito o ciencias forenses, y
- e) De moralidad notoria.

Los mismos requisitos se requerirán para el cargo funcional de subdirector.

### **Atribuciones del Director General**

**Art. 27.-**Son atribuciones del Director General, además de las estipuladas en el Art. 102 literal D de la Ley Orgánica Judicial, las siguientes:

- a) Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Instituto, delegando en los jefes de departamento, jefes de sedes regionales, subsedes, oficinas y en el personal técnico o

administrativo, las actividades que estime convenientes para asegurar el buen funcionamiento del Instituto;

- b) Instruir a los jefes, asesores y encargados de áreas sobre la supervisión periódica del seguimiento y cumplimiento de las metas, así como del registro y resguardo de todo lo relacionado con las operaciones y peritajes forenses del Instituto;
- c) Verificar y solicitar informes periódicos a los supervisores regionales de su gestión en las diferentes sedes regionales, subsedes y oficinas para la correcta aplicación y cumplimiento de los procedimientos descritos en este reglamento y demás disposiciones administrativas relacionadas con el quehacer institucional;
- d) Proponer al Consejo para su aprobación, los planes anual operativo, estratégico institucional, anual de formación, anual de necesidades, protocolos, manuales, instructivos y demás instrumentos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto;
- e) Gestionar los requerimientos de recursos humanos, materiales y logísticos con base en las necesidades del Instituto;
- f) Gestionar y promover con el apoyo del Departamento Académico y Estadística, el desarrollo y la capacitación académica del personal del Instituto;
- g) Proponer acciones concretas para promover el desarrollo de la investigación científica;
- h) 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;
- i) Celebrar reuniones periódicas de trabajo con los jefes de departamento y jefes de sedes regionales;
- j) Designar a los jefes de departamento, jefes o coordinadores regionales para la realización de peritajes cuando el caso lo amerite, en determinados momentos en que se haya sobrepasado la capacidad del instituto o por cualquier otro motivo que requiera la colaboración de los mismos; y
- k) Realizar otras labores afines al cargo encomendadas por el Consejo.

#### **Del Subdirector General**

**Art. 28.-** En su primera sesión anual el Consejo propondrá a la Corte Suprema de Justicia el nombramiento de un subdirector general de entre los jefes técnico-normativos. El cargo funcional del nombramiento del subdirector será de un año calendario o el que la Corte Suprema de Justicia establezca y ejercerá sus funciones únicamente mientras dure la ausencia o concurre el impedimento del Director.

### **CAPÍTULO IV DEL COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO**

#### **Función**

**Art.29.-**El Comité Técnico Consultivo, en adelante el “Comité”, estará a cargo de la gestión de calidad de los procesos periciales del Instituto.

Un instructivo especial elaborado por los miembros del referido Comité y aprobado por el Consejo, desarrollará todo lo relativo a su funcionamiento.

#### **Procedimiento de integración del Comité**

**Art. 30.-** Para su conformación, cada departamento técnico normativo y sede regional procederá a elegir un representante de entre los peritos y sus jefaturas, utilizando para tal efecto el método participativo de votación secreta. Para resultar electo será necesario obtener la mayoría simple de votos, durará en sus funciones dos años y podrá ser reelegido. Las personas que resultaren elegidas en las votaciones conformarán el Comité.

La anterior votación será realizada en presencia de un Comité Especial Electoral para la verificación y validación del proceso y estará integrado por los jefes o sus delegados de aquellos Departamentos que no sean técnicos periciales; de todo lo anterior, se dejará constancia mediante un acta que se firmará por todo el personal presente, misma que será enviada a la Dirección General del Instituto para los efectos de tener por legitimado el proceso. Posteriormente, la Dirección General notificará dichos resultados al Consejo.

Los interesados en pertenecer al Comité deberán contar con un tiempo mínimo de servicio en el Instituto de cinco años y constancia de buen desempeño laboral.

### **Nombramiento de autoridades**

**Art.31.-** De entre los miembros que conforman el Comité se elegirá al Presidente, al Vicepresidente y al Secretario del mismo, debiendo obtener el voto favorable de la mitad más uno del total de sus miembros, quienes ejercerán esa función por un período de dos años, pudiendo ser reelegidos; el resto de los miembros serán vocales. El Presidente designado será el representante ante el Consejo del Instituto.

### **De las sesiones del Comité**

**Art. 32.-** El Comité sesionará, por lo menos, una vez al mes y se requerirá mayoría simple de sus miembros para establecer el quórum, así como tomar acuerdos en las mismas; éstos se asentarán en un libro que estará a cargo del secretario. Dicho libro deberá ser presentado a la Dirección General trimestralmente o cuando se requiera.

### **Funciones del Comité**

**Art. 33.-**El Comité Técnico Consultivo tendrá las funciones siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección General en los asuntos de competencia del Comité;
- b) Promover la calidad y eficiencia de todos los procesos periciales encomendados por ley al Instituto;
- c) Vigilar que se mantengan los estándares técnicos de las pericias médico-legales, acorde a las exigencias internacionales;
- d) Formular las propuestas que resulten necesarias para la mejor prestación del servicio pericial y colaborar con la Dirección del Instituto en la coordinación de los trabajos desarrollados;
- e) Tomar en cuenta las observaciones formuladas por el Comité Legal, cuando éste sea conformado;
- f) Proponer y discutir con el Director el plan de actuación del Instituto en los asuntos del Comité;
- g) Analizar y emitir dictámenes en relación a los casos especiales encomendados por el Consejo o la Dirección General;
- h) Colaborar con la Dirección General y el Departamento de Desarrollo Estratégico en las propuestas de modificación y ajuste a los manuales administrativos e instructivos del Instituto respecto al área de su competencia, para ser presentados al Consejo;
- i) Coordinar y cooperar de forma interinstitucional ante la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia cuando sean designados;
- j) Informar periódicamente al Consejo y Dirección General de sus actividades y enviar las actas respectivas; y
- k) Atender los asuntos técnicos que sean encomendados por el Consejo o el Director General del Instituto y, además, todos aquellos que determinen los manuales respectivos.

## **CAPÍTULO V DE LOS DEPARTAMENTOS**

### **Lineamientos**

**Art. 34.-** Los lineamientos técnicos y normativos del instituto serán aplicables a nivel nacional y emanarán de los departamentos, según la competencia de cada uno.

## **SECCIÓN I DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

### **Atribuciones**

**Art.35.-**El Departamento Administrativo tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Velar por la adecuada administración de los recursos humanos, materiales, financieros y el seguimiento del gasto del Instituto;
- b) Controlar y supervisar el suministro de combustible, mobiliario, equipo y servicios del Instituto con la coordinación de las diferentes sedes regionales, subsedes, oficinas y demás dependencias;
- c) Realizar todas las actividades necesarias para el mantenimiento de la infraestructura y de los bienes muebles del Instituto;
- d) Llevar el control de la gestión de transporte, adquisiciones de mobiliario, equipo y servicios generales de todos los departamentos, dependencias, sedes regionales, subsedes y oficinas;
- e) Coordinar y supervisar con las administraciones regionales la utilización óptima de los recursos materiales institucionales asignados a ellos;

- f) Realizar junto con los departamentos de Desarrollo Estratégico y de Asistencia Técnica de Control Interno y Finanzas, el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria antes y después de generarse los compromisos de pago del Instituto;
- g) Elaborar junto con los Departamentos de Desarrollo Estratégico y de Asistencia Técnica de Control Interno y Finanzas, el Plan Anual Operativo, así como el Plan Anual de Necesidades del Instituto, en coordinación con los demás departamentos y sedes regionales para la incorporación de las necesidades en dichos planes;
- h) Administrar y controlar los recursos asignados al departamento;
- i) Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Instituto y
- j) Ejercer control de las existencias del almacén de suministros del Instituto;

#### **Secciones del Departamento Administrativo**

**Art.36.-**El Departamento Administrativo podrá contar para su funcionamiento con las secciones siguientes:

- a) Sección Administrativa;
- b) Sección de Personal; y
- c) Sección de Servicios Generales y Logística.

#### **Administraciones Regionales**

**Art.37.-** Habrán administraciones ubicadas en cada una de las sedes regionales del país, las que dependerán jerárquicamente de la jefatura regional y deberán coordinar con el Departamento Administrativo la aplicación de los lineamientos normativos y la determinación de las necesidades, velando por la adecuada utilización de los recursos humanos, materiales y financieros de la respectiva sede, subsedes u oficinas.

### **SECCION II DEL DEPARTAMENTO DE CLÍNICA FORENSE**

#### **Atribuciones**

**Art. 38.-** Al Departamento de Clínica Forense le corresponderá:

- a) Practicar reconocimientos médico legales de lesiones, evaluación de embriaguez, delitos contra la libertad e indemnidad sexual;
- b) Emitir dictámenes forenses sobre el estado de salud en las personas evaluadas;
- c) Emitir dictámenes en casos de determinación de edad clínica;
- d) Realizar pericias relacionadas con la determinación y valoración de incapacidades por accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y casos similares;
- e) Efectuar levantamientos de cadáveres y exhumaciones que las autoridades competentes soliciten, en coordinación con el Departamento de Antropología Forense;
- f) Realizar pericias con el propósito de la descripción de tatuajes y/o toma de fotografía en casos especiales;
- g) Practicar pericias relacionadas con análisis de expedientes en casos específicos de responsabilidad médica;
- h) Realizar pericias de ampliación de reconocimientos médico legales o de término;
- i) Practicar reconocimientos odontológicos forenses; y
- j) Asistir a los procesos judiciales cuando se les solicite y atender oficios y citatorios que sean requeridos.

#### **Secciones del Departamento de Clínica Forense**

**Art.39.-**El Departamento de Clínica Forense contará para su funcionamiento con las secciones siguientes:

- a) Sección de Clínica Forense,
- b) Sección de Odontología Forense.

### **SECCION III DEL DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA FORENSE**

#### **Atribuciones**

**Art. 40.-**El Departamento de Patología Forense tendrá las atribuciones siguientes:

- a) 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;
- b) Efectuar estudios histopatológicos en órganos y tejidos provenientes de autopsias; así como de personas, cuando lo ordene la autoridad competente, generando el reporte pericial pertinente;
- c) Tomar radiografías a personas o cadáveres a efecto de complementar los dictámenes periciales;
- d) Documentar, controlar y registrar los protocolos de autopsias, los reportes de estudios histopatológicos y estudios radiográficos que se realizan en el departamento;
- e) Colectar y manejar las evidencias físicas y muestras biológicas obtenidas en los procesos periciales, cuidando su integridad para garantizar la cadena de custodia;
- f) Realizar ampliaciones sobre los resultados de los peritajes efectuados, cuando así lo ordene la autoridad competente;
- g) Colaborar con todo lo relativo a la identificación de cadáveres;
- h) Trasladar los restos mortales no identificados o no reclamados al cementerio correspondiente;
- i) Realizar la entrega de los cuerpos de personas fallecidas a los familiares; y
- j) Registrar y atender oficios y citatorios que sean requeridos por autoridad competente.

#### **Secciones del Departamento de Patología Forense**

**Art.41.-** El Departamento de Patología Forense funcionará con las secciones siguientes:

- a) Sección de Tanatología Forense;
- b) Sección de Histopatología Forense; y
- c) Sección Radiología Forense.

### **SECCION IV DEL DEPARTAMENTO DE QUÍMICA FORENSE**

#### **Atribuciones**

**Art. 42.-** El Departamento de Química Forense tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Realizar estudios de laboratorio y pruebas toxicológicas forenses, velando por el estricto cumplimiento de los requisitos legales, científicos y administrativos en las pericias efectuadas;
- b) Velar porque se cumplan las políticas, normas y procedimientos para el buen funcionamiento de la red de laboratorios forenses en el territorio nacional en lo pertinente a su actividad;
- c) Realizar todas las experticias toxicológicas y ambientales solicitadas, a fin de brindar elementos periciales en los procesos judiciales;
- d) Determinar la presencia de tóxicos en los diferentes fluidos biológicos y cuantificarlos;
- e) Identificar y cuantificar drogas de abuso ilícitas como lícitas;
- f) Registrar, atender oficios y citatorios que sean requeridos, así como asistir a vistas públicas para ampliar los dictámenes periciales;
- g) Desarrollar metodologías de análisis y sus respectivas validaciones;
- h) Determinar la presencia de tóxicos como causa de muerte;
- i) Cuidar la integridad y preservación de la muestra biológica que de la cadena de custodia le corresponde; y
- j) Llevar los registros de estudios de laboratorio y pruebas toxicológicas que se realizan en el Departamento.

#### **Secciones del Departamento de Química Forense**

**Art.43.-** El Departamento de Química Forense funcionará con las secciones siguientes:

- a. Sección de Toxicología; y
- b. Sección de Investigación y Desarrollo.

#### **De los laboratorios de Química Forense**

**Art.44.-** El laboratorio principal del Departamento de Química Forense estará ubicado en San Salvador, en el que se realizarán análisis toxicológicos a las muestras originadas en la región metropolitana y sedes regionales del instituto que necesitan estudios toxicológicos de mayor complejidad. Habrá además, laboratorios regionales que realizarán pruebas presuntivas o de tamizaje y procedimientos analíticos de menor complejidad.

**SECCIÓN V  
DEL DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA FORENSE**

**Atribuciones**

**Art. 45.-** El Departamento de Biología Forense tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Atender todo tipo de investigaciones genéticas solicitadas por jueces, fiscales o cualquier autoridad competente;
- b) Realizar la interpretación de los resultados obtenidos de la investigación genética, para ser presentados al sistema judicial;
- c) Llevar a cabo el análisis genético de todas aquellas evidencias biológicas de muestras generadas en el Instituto y las provenientes de la escena del delito solicitadas;
- d) Llevar a cabo investigaciones genéticas en personas no identificadas;
- e) Realizar exámenes serológicos a todas aquellas evidencias provenientes de delitos sexuales y remitir sus conclusiones a los jueces o fiscales que lo solicitaron;
- f) Realizar las técnicas genéticas en el laboratorio, acreditadas y validadas en el ámbito científico;
- g) Cuidar la integridad de la evidencia de acuerdo a las reglas de la cadena de custodia;
- h) Llevar los registros de estudios y pruebas genéticas realizadas por el Departamento; y
- i) Registrar y atender oficios y citatorios que sean requeridos por autoridad competente.

**Secciones del Departamento de Biología Forense**

**Art.46.-**El Departamento de Biología Forense funcionará con las secciones siguientes:

- a) Sección de Laboratorio de Genética Forense; y
- b) Sección de Laboratorio de Serología Forense.

**De los laboratorios de Biología Forense**

**Art. 47.-** El laboratorio principal del Departamento de Biología Forense estará ubicado en San Salvador; habrá además, laboratorios regionales que realizarán los análisis que estén dentro de sus capacidades operativas, pero cuando se exceda la misma serán enviados al laboratorio principal.

**SECCIÓN VI  
DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA CONDUCTA FORENSE**

**Atribuciones**

**Art.48.-** El Departamento de Ciencias de la Conducta Forense tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Realizar los peritajes psicológicos, psiquiátricos y de trabajo social forense, requeridos por autoridad competente;
- b) Asesorar en materia de su especialidad a jueces, fiscales y procuradores conforme a la ley;
- c) Realizar otros estudios periciales que se encuentran relacionados al quehacer de las disciplinas que integran el Departamento;
- d) Colaborar con los tribunales competentes para el tratamiento del enfermo mental cuando sea requerido; y
- e) Registrar, atender los oficios y citatorios que sean requeridos por autoridad competente.

**Secciones del Departamento de Ciencias de la Conducta**

**Art.49.-**El Departamento de Ciencias de la Conducta Forense funcionará con las secciones siguientes:

- a) Sección de Psicología Forense;
- b) Sección de Psiquiatría Forense; y
- c) Sección de Trabajo Social Forense.

**SECCIÓN VII  
DEL DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA FORENSE**

**Atribuciones**

**Art. 50.-** El Departamento de Antropología Forense tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Realizar los peritajes a solicitud de la autoridad competente;
- b) Realizar investigaciones de campo o prospección identificando y orientando la ubicación del sitio a exhumar;
- c) Practicar exhumaciones aplicando los procedimientos normativos según el orden pertinente;
- d) Realizar estudios antropológicos en restos óseos y cadáveres en estado de esqueletización para determinar causa de muerte, lesiones, perfil biológico e identificación;
- e) Cuidar la integridad de la evidencia así como la cadena de custodia que le corresponde;
- f) Aplicar las técnicas y procedimientos arqueológicos para la búsqueda, exposición y localización de restos óseos, garantizando el contexto médico legal del sitio a exhumar;
- g) Embalar y trasladar los restos óseos al área de antropología forense, garantizando la conservación de éstos;
- h) Realizar estudios de laboratorio antropológicos pertinentes de toda la evidencia biológica o no biológica recuperada, elaborando el reporte pericial;
- i) 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;
- j) Garantizar una atención especializada al brindar información a familiares e interesados en el proceso de identificación de personas desaparecidas o no identificadas, así como restituir los restos óseos a familiares; y
- k) Participar en audiencias sobre peritajes realizados a solicitud de la autoridad competente.

El Departamento de Antropología Forense podrá, además, contar para su funcionamiento con la sección de Análisis Genético de Restos Óseos.

## **SECCIÓN VIII DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO**

### **Atribuciones.**

**Art. 51.-** El Departamento de Atención al Usuario tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Brindar orientación al usuario sobre los servicios que presta el instituto, con énfasis en la recepción de solicitudes de peritajes, certificaciones, captura de información de personas no identificadas y desaparecidas y atención a víctimas en crisis;
- b) Proporcionar atención profesional a víctimas en crisis;
- c) Orientar a los familiares de los fallecidos en el procedimiento a seguir para la entrega de los cuerpos de personas fallecidas;
- d) Recopilar los peritajes, la información y los datos en los casos de personas no identificadas y desaparecidas;
- e) Establecer normas, lineamientos, políticas y técnicas administrativas para brindar el servicio de identificación y velar por su cumplimiento;
- f) Entrevistar a familiares o personas que aporten información que permita elaborar el expediente de personas desaparecidas o no identificadas;
- g) Ingresar datos en el sistema informático, cotejar la información y mantener actualizados los registros;
- h) Elaborar el informe de identificación con el apoyo de toda la información que conste en el expediente;
- i) Tramitar las solicitudes de peritajes, certificaciones y demás documentación técnica propia del que hacer del Instituto, su distribución y entrega de los mismos; y
- j) 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.

### **Secciones del Departamento de Atención al Usuario**

**Art. 52.-** El Departamento de Atención al Usuario podrá contar para su funcionamiento con las secciones siguientes:

- a) Sección de Información de Personas No Identificadas y Desaparecidas.
- b) Sección de Atención al Usuario.

## **SECCIÓN IX DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA**

### **Atribuciones**

**Art. 53.-** El Departamento de Gestión de Información Estadística tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Programar y ejecutar la recolección, validación, procesamiento, consolidación y análisis de la información estadística institucional conforme a los procedimientos establecidos;
- b) Producir indicadores estadísticos para la toma de decisiones y la generación de datos de acuerdo a las necesidades y prioridades del Instituto;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Ser el responsable del resguardo de las bases de datos del Instituto y ser el enlace con el Oficial de Transparencia del Órgano Judicial, de acuerdo con lo establecido en las leyes y reglamento;
- f) Mantener actualizados los registros estadísticos de acuerdo a la demanda de información que se requiera;
- g) Proponer normas, lineamientos, políticas y técnicas administrativas para el desarrollo y perfeccionamiento de la recopilación de datos estadísticos;
- h) Garantizar el resguardo de la documentación pericial que genera el Instituto.
- i) Coordinar de forma interinstitucional e intrainstitucional sobre la preparación de informes estadísticos que contribuyan a la implementación de programas relacionados con el quehacer institucional; y
- j) Proporcionar información estadística al portal de transparencia del Órgano Judicial y a otras instituciones, así como actualizar la misma, en la página web institucional, previa autorización de la Dirección General del Instituto.

El Departamento de Gestión de Información Estadística contará con un área denominada Centro de Documentación Forense y las secciones que sean aprobadas por el Consejo.

## **SECCIÓN X DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO Y ESTADÍSTICA**

### **Atribuciones**

**Art. 54.-** El Departamento Académico y Estadística tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Identificar necesidades de formación técnica especializada y elaborar el plan anual de formación y especialización del Instituto por competencias;
- b) 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;
- c) Formular los 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;
- d) Establecer normas, lineamientos, políticas y técnicas administrativas para la especialización, acreditación y certificación del personal pericial;
- e) Promover las investigaciones en la materia en coordinación con las demás áreas sobre cada una de las especialidades periciales;
- f) 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;
- g) Establecer relaciones de intercambio con instituciones nacionales y extranjeras dedicadas a la enseñanza e investigación con temas relacionados al quehacer del Instituto;
- h) Coordinar con los departamentos técnico periciales las actividades académicas de educación y de investigación y la participación de peritos del Instituto como facilitadores en capacitaciones de carácter interinstitucional;
- i) Elaborar y editar la revista con resultados de las investigaciones, avances científicos, desarrollo de las prácticas forenses y análisis de los datos estadísticos para fines académicos, científicos y demás información que se considere de interés;
- j) Analizar y procesar el insumo recibido relativo a datos estadísticos para efectos de estudios en el ámbito académico y científico;
- k) Actualizar la página web del Instituto en lo relativo a la información de su competencia;

- l) Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo en lo relacionado con los objetivos y las metas del departamento; y
- m) Tramitar, coordinar y controlar las pasantías, horas sociales y prácticas en colaboración con los demás departamentos.

#### **Secciones del Departamento Académico y Estadística**

**Art.55.-**El Departamento Académico y Estadística funcionará con las secciones siguientes:

- a) Sección Académica; y
- b) Sección Estadística.

### **SECCIÓN XI DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO**

#### **Atribuciones**

**Art.56.-** El Departamento Jurídico tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Asesorar a las autoridades de dirección en la aplicación y cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el quehacer del Instituto;
- b) Emitir opiniones y dictámenes jurídicos relacionadas con las funciones que desarrolla el Instituto;
- c) Atender y dar seguimiento a procedimientos administrativos del Instituto cuando se le requiera;
- d) Administrar adecuadamente los recursos asignados al departamento;
- e) Diligenciar el procedimiento administrativo disciplinario que se inicie en cualquiera de las dependencias del Instituto, conforme a la ley e instructivos;
- f) Colaborar en la redacción de convenios con diferentes entidades nacionales e internacionales que se requieran para el cumplimiento de los fines del Instituto; y
- g) Analizar los instrumentos legales que deba suscribir el Instituto, tanto a nivel Nacional como Internacional;

#### **Secciones del Departamento Jurídico**

**Art.57.-**El Departamento Jurídico funcionará con la Sección de Investigación Disciplinaria y las que sean aprobadas por el Consejo.

### **SECCIÓN XII DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA DE CONTROL INTERNO Y FINANZAS**

#### **Atribuciones**

**Art.58.-** El Departamento de Asistencia Técnica de Control Interno y Finanzas tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Asesorar a las autoridades de dirección sobre aspectos financieros y de control interno;
- b) Brindar opiniones técnicas sobre el uso de los recursos financieros, técnicos, materiales y humanos asignados al Instituto;
- c) Coordinar con el Departamento Administrativo y de Desarrollo Estratégico el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria del Instituto;
- d) Velar por el establecimiento y mantenimiento de un adecuado sistema de control interno en el Instituto;
- e) Administrar y controlar adecuadamente los recursos asignados al Departamento;
- f) Proporcionar apoyo técnico a las diferentes dependencias del Instituto en materia de control interno y finanzas;
- g) Proponer políticas y métodos de trabajo que sean necesarios para el adecuado funcionamiento del Instituto;
- h) Participar en la planificación estratégica, evaluación de riesgos, planes de contingencia, planificación financiera, elaboración de manuales, procedimientos, instructivos y métodos de trabajo del Instituto; y
- i) Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo, así como del Plan Anual de Necesidades y anteproyecto de presupuesto del Instituto;

#### **Secciones del Departamento de Asistencia Técnica de Control Interno y Finanzas**

**Art.59.-** El Departamento de Asistencia Técnica de Control Interno y Finanzas funcionará con las secciones siguientes:

- a) Sección de Control Interno, y
- b) Sección de Control Financiero.

**SECCIÓN XIII  
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ESTRATÉGICO**

**Atribuciones**

**Art.60.-** El Departamento de Desarrollo Estratégico tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Asesorar a las autoridades de dirección en la formulación de líneas de acción administrativas y periciales;
- b) Coadyuvar a que el funcionamiento del Instituto sea congruente con la misión, visión, valores y planes institucionales;
- c) Fomentar la vinculación entre las autoridades de decisión y los distintos grupos de trabajo, para ayudar a identificar problemas y oportunidades;
- d) Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual Operativo del Instituto;
- e) 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; y
- f) Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto del Instituto y analizar su ejecución en coordinación con los Departamentos Administrativo y de Asistencia Técnica de Control Interno y Finanzas.

**Secciones del Departamento de Desarrollo Estratégico**

**Art.61.-** El Departamento de Desarrollo Estratégico funcionará con las secciones siguientes:

- a) Sección Organización y Métodos
- b) Sección Planificación Estratégica y Operativa.

**CAPÍTULO VI  
DE LAS JEFATURAS REGIONALES**

**Ubicación y jerarquía de las Jefaturas Regionales**

**Art.62.-**Las Jefaturas Regionales estarán distribuidas conforme al número de Sedes Regionales que existan en todo el país, ubicadas por zonas geográficas y tendrán bajo su cargo la sede regional, subsedes y oficinas de su competencia.

**Atribuciones**

**Art.63.-** Las Jefaturas Regionales tendrán las atribuciones siguientes:

- a) Vigilar para que los servicios del Instituto se ejecuten conforme las normas y procedimientos en su sede regional, subsede y oficinas a su cargo;
- b) Velar por la aplicación y cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas relacionadas con el quehacer de la región de su competencia; así como el estricto cumplimiento de los requisitos científicos aplicables;
- c) Planificar, organizar y dirigir las actividades de la sede regional, subsede y oficinas a su cargo de acuerdo a las normas establecidas;
- d) Participar en coordinación con su Administrador Regional en la elaboración del proyecto del Plan Anual de Necesidades de la región de su competencia, así como del Plan Anual Operativo de la sede regional, subsede y oficinas a su cargo y su correspondiente seguimiento;
- e) Firmar y remitir peritajes, evidencias, documentos y elaborar informes y reportes de trabajo;
- f) Autorizar y supervisar las compras y el pago de viáticos de la región por medio del fondo circulante;
- g) Controlar el gasto de combustible y presentar las liquidaciones periódicas e informes mensuales a la administración general del Instituto;
- h) Asistir y participar en las capacitaciones y reuniones institucionales a las que fuere convocado;
- i) Identificar con el administrador regional todas las necesidades administrativas de las sedes regionales, subsede regionales y oficinas bajo su responsabilidad;
- j) Imponer las sanciones que le competen por las faltas disciplinarias que cometan los empleados de su dependencia y solicitar el inicio del procedimiento disciplinario cuando lo amerite, remitiendo la documentación que sustente el caso al Departamento Jurídico;
- k) Dar a conocer al personal el Plan Anual Operativo Regional y lineamientos de trabajo; y
- l) Realizar oportunamente la evaluación, el control del trabajo del personal técnico y administrativo, la revisión de los manuales administrativos y la evaluación de los riesgos

profesionales, efectuando o proponiendo los cambios que sean necesarios a la autoridad competente.

#### **De las Sedes Regionales**

**Art.64.-** Las Sedes Regionales son las encargadas de desarrollar peritajes forenses de su competencia y estarán a cargo de un Jefe. Las subsedes y oficinas estarán distribuidas según las necesidades de la región y serán creadas previa autorización del Consejo.

Las diferentes áreas técnicas que integran las sedes regionales y subsedes tendrán una jerarquía administrativa con el jefe regional y dependerán en lo técnico normativo del jefe del departamento de su correspondiente área.

#### **Funciones**

**Art.65.-** Las Sedes Regionales tendrán las funciones siguientes:

- a) Realizar cualquier pericia médico legal y emitir el dictamen correspondiente en las áreas de su competencia, cuando fuere requerida por las respectivas autoridades;
- b) Atender todo tipo de diligencias, audiencias, citatorios y oficios requeridos por las autoridades competentes en lo relacionado con los servicios que presta el Instituto;
- c) Emitir opinión médico legal a petición de jueces, fiscales o autoridad competente de su región a través de dictámenes e informes;
- d) Mantener actualizado el sistema de información estadística de la región;
- e) Gestionar a través de la Dirección General del Instituto, el recurso humano y tecnológico para el logro de los objetivos y funcionamiento de las sedes regionales, subsedes regionales y oficinas de su competencia;
- f) Identificar con el administrador de la sede regional las necesidades administrativas;
- g) Vigilar por la adecuada administración del recurso humano y materiales asignados a la sede regional; y
- h) Velar por la eficacia, calidad y eficiencia en la prestación de los servicios que le corresponden.

#### **De las Subsedes Regionales**

**Art.66.-** Las funciones de las subsedes regionales estarán determinadas en los manuales correspondientes.

#### **De las Oficinas**

**Art.67.-** Las oficinas estarán ubicadas en cualquier parte del territorio nacional, en cualquier centro judicial del país o en otras instalaciones previamente determinadas y autorizadas por el Consejo; estas dependerán jerárquicamente de la jefatura regional de donde se encuentren.

Las oficinas estarán a cargo de un médico forense y podrán disponer de más personal de apoyo conforme la demanda lo requiera; desarrollarán las pericias médico legales y emitirán el dictamen correspondiente de acuerdo a los servicios que brindan, a requerimiento de las respectivas autoridades.

Las funciones de las oficinas, estarán determinadas en los manuales correspondientes.

## **CAPÍTULO VII DE LOS SUPERVISORES REGIONALES**

#### **Objetivo y dependencia jerárquica**

**Art.68.-** Habrá supervisores regionales designados para la región central, occidental y oriental del país y tendrán la atribución de supervisar las sedes regionales, subsedes y oficinas; así como la supervisión de las funciones encomendadas a los jefes regionales y los habrá en número según se determine y autorice por el Consejo.

Los jefes regionales deberán colaborar en todo lo que los supervisores regionales les requieran.

#### **Atribuciones**

**Art.69.-** Los supervisores regionales tendrán las atribuciones siguientes:

- a) Supervisar la gestión realizada por las jefaturas regionales en cuanto a los procesos periciales, las medidas de bioseguridad que el personal correspondiente utiliza para evitar contagios, así como las actividades administrativas de las sedes y subsedes regionales y oficinas a cargo de dichas jefaturas;
- b) Supervisar la asistencia y permanencia en el lugar de trabajo de los jefes regionales;
- c) Supervisar por la correcta aplicación y cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas relacionadas con el quehacer de la región que supervisa;
- d) Supervisar las acciones de las sedes regionales, subsedes y oficinas con aquellas instituciones con las que se relacionan, para el cumplimiento de sus objetivos, conforme las políticas del Instituto y del Órgano Judicial; y
- e) Presentar a la Dirección del Instituto los informes cuando le sean requerido o de acuerdo a lo establecido en los manuales, sobre la gestión de las áreas supervisadas y hacer las recomendaciones pertinentes para mejorar y solucionar dificultades en los procedimientos o situaciones observadas.

## **TITULO TERCERO FUNCIONES DEL INSTITUTO**

### **CAPÍTULO I DE LOS SERVICIOS PERICIALES**

#### **SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Horario de servicios**

**Art.70.-**El Instituto brindará servicios periciales médico forenses en un horario continuo de 24 horas, según los procedimientos correspondientes a cada área y especialidad.

El servicio pericial en relación a las jornadas, horarios y turnos de trabajo, estará desarrollado en los manuales e instructivos correspondientes.

##### **Práctica del acto pericial**

**Art.71.-**Las pericias médico legales o forenses serán realizadas por personal especializado e idóneo en la materia correspondiente del respectivo departamento, sede regional, subsele u oficina, conforme los procedimientos internos de cada unidad.

Las pericias se realizaran preferentemente en instalaciones del Instituto, salvo en los casos que no se cuente con las facilidades y condiciones necesarias del lugar o cuando las circunstancias personales del usuario no lo permitan, en cuyo caso se podrán efectuar en hospitales públicos o privados y laboratorios oficiales, o en cualquier lugar con las condiciones mínimas requeridas en salubridad conforme a relaciones de cooperación interinstitucional.

Cuando se trate del reconocimiento de cadáver, este se efectuará en el lugar en que hayan ocurrido los hechos o según el requerimiento de autoridad competente.

Para la realización de cualquier peritaje forense se pondrán a disposición de los peritos, documentos, actuaciones y elementos necesarios para cumplir el acto, debiéndose facilitar los expedientes originales necesarios o copia literal certificada del mismo, realizándose en sede del Instituto los estudios correspondientes.

##### **Autorización para presenciar el peritaje**

**Art.72.-**Toda pericia forense será efectuada por el personal autorizado, pudiendo estar presentes únicamente la autoridad que la haya ordenado, el personal determinado de la unidad correspondiente, los miembros de seguridad pública, cuando el caso lo amerite y las personas a quienes el Juez haya autorizado especialmente.

En evaluaciones por delitos contra la libertad sexual, el perito forense valorará quienes podrán presenciar la realización de la misma, tomando en consideración el derecho de intimidad y la opinión de la persona a quien se le practica la pericia.

#### **Plazo para realizar peritajes**

**Art.73.-** Las pericias forenses serán ejecutadas en el plazo requerido por la autoridad solicitante o en el lapso que establezcan los instructivos o manuales correspondientes. Este podrá ser ampliado cuando se trate de casos especiales de análisis, en cuanto al tiempo para su interpretación o en el plazo necesario para la realización de pericias de mayor complejidad. De todo ello se dejará copia en el expediente respectivo, junto con el material ilustrativo del caso.

#### **Elementos que debe contener el peritaje**

**Art.74.-** El dictamen pericial se expedirá por escrito en papelería del Instituto y se hará constar en acta; también se harán constar las observaciones formuladas por el Comité Técnico Consultivo, según corresponda al área de especialidad. El dictamen deberá contener:

- a) La descripción de la persona o cadáver, objeto, sustancia o hecho examinado, tal como han sido observados;
- b) Las cuestiones objeto del peritaje y una relación detallada de las operaciones y de su resultado;
- c) Cualquier otro dato útil, surgido de la pericia y las investigaciones complementarias que recomienden la profesión, ciencia o especialidad;
- d) Las conclusiones que formulen los peritos forenses; y
- e) El nombre del perito forense responsable, firma, sello y la fecha en la que se practicó.

Al texto de los dictámenes periciales se añadirán, cuando sea posible, esquemas, dibujos y fotografías, los cuales se considerarán como parte de aquéllos.

La toma de fotografías y cualquier otra diligencia forense, sólo podrá efectuarse por personal debidamente acreditado por el Instituto.

El dictamen pericial deberá ser entregado con las formalidades del caso a la autoridad solicitante, según los procedimientos descritos en los manuales correspondientes a cada departamento o sede regional.

#### **Ampliación del dictamen pericial**

**Art.75.-** Cuando se requiera una ampliación del dictamen pericial se comisionará de inmediato al perito que realizó la respectiva pericia forense, quien emitirá la ampliación o aclaración en el plazo solicitado.

#### **Del archivo de los dictámenes**

**Art. 76.-** Todo dictamen pericial efectuado deberá ser archivado y resguardado por cada departamento, sede o subsele regional u oficina que lo realizó, mientras no se cree el registro centralizado de documentos del Instituto.

#### **De las certificaciones**

**Art. 77.-** Las certificaciones de los peritajes podrán entregarse a quien acredite interés legítimo. Cada departamento, sede regional, subsele u oficina llevará los controles de sus archivos y se encargará de la custodia de los mismos; de igual forma, emitirá las certificaciones solicitadas.

#### **Colaboración de autoridades hospitalarias**

**Art. 78.-** En los casos solicitados por autoridad competente, las autoridades de hospitales públicos y privados garantizando el derecho a la intimidad, prestarán su colaboración a los médicos y peritos forenses permitiendo la consulta de los historiales clínicos de los pacientes y la observación directa de ellos. Cuando la información solicitada comprometa el derecho a la intimidad de las personas, la autorización para realizarla deberá provenir de éstas o de juez competente. La información obtenida será utilizada exclusivamente para el cumplimiento de los fines solicitados.

#### **Cadena de custodia de evidencias**

**Art.79.-** El Instituto llevará un registro y control de todos los objetos, sustancias, muestras biológicas u otras evidencias físicas recibidas y recolectadas, con la finalidad de facilitar la constatación de autenticidad de los mismos en las diferentes etapas de su manejo o utilización.

El Instituto observará de forma íntegra las reglas sobre la cadena de custodia determinadas en la ley.

#### **Registro y control de cadáveres**

**Art.80.-**El Instituto llevará el control de ingreso y egreso de los cadáveres o sus restos, que se dividirá en cadáveres identificados y no identificados; también se llevará registro de las personas que se reporten como desaparecidas. Para la entrega de los cuerpos de personas fallecidas o sus restos a los familiares, será necesario el cumplimiento de requisitos y presentación de documentos legales.

El Instituto será el encargado del traslado de los restos mortales al cementerio de los cadáveres no identificados o de aquellos que no hubieren sido reclamados por los familiares al cumplir el tiempo establecido por los instructivos.

#### **Pasantías, prácticas y servicio social**

**Art.81.-**El Director General autorizará las solicitudes de pasantías, horas sociales y prácticas en el campo de la medicina forense y ciencias afines, a efecto que las realicen en las distintas áreas, de acuerdo a los convenios suscritos por la Corte Suprema de Justicia.

#### **Aceptación de donaciones**

**Art.82.-**El Consejo podrá dar el visto bueno para todo tipo de donaciones de recursos, bienes o servicios de instituciones nacionales o extranjeras, públicas o privadas, personas naturales o jurídicas, a favor del Instituto, siempre que no constituyan compromisos financieros para éste, las cuales serán aceptadas y formalizadas por medio del Presidente de la Corte Suprema de Justicia.

#### **Deberes y obligaciones de funcionarios y empleados**

**Art.83.-** Todo funcionario y empleado del Instituto cumplirá con sus deberes, obligaciones, derechos y responsabilidades establecidas en leyes vigentes, disposiciones internas del Órgano Judicial, este reglamento y, además, las siguientes:

- a) Guardar la absoluta discreción sobre los datos o información relacionada con las personas o víctimas de hechos constitutivos de delitos o cualquier otra situación referente con su trabajo en el Instituto;
- b) Cumplir con las medidas de seguridad e higiene establecidas conforme a los procedimientos propios de cada departamento o sección, evitando el riesgo de ocurrencia de accidentes, de complicaciones patológicas u otros que pongan en peligro la salud del personal;
- c) Asistir y participar en las capacitaciones a las que fuese convocado, así como a reuniones de trabajo.

## **SECCIÓN II SERVICIOS FORENSES**

#### **Reconocimiento o levantamiento de cadáver**

**Art.84.-** En las diligencias de reconocimiento de cadáveres, partes de cuerpos o restos óseos, el médico forense se apersonará al lugar de los hechos para confirmar la muerte, tomar nota de la escena del hecho describiendo preliminarmente la naturaleza de las lesiones o heridas que presente el cadáver y su posible incidencia en la causa de muerte y realizar en mejor forma la pericia.

El reconocimiento de cadáveres y partes de cuerpos se practicará por los peritos correspondientes las 24 horas del día.

Los peritos forenses concurrirán al lugar de los hechos previo requerimiento fiscal o solicitud de la autoridad competente. En aquellos casos en que el Instituto no cuente con vehículos por haber superado la capacidad de transporte, la policía o fiscalía podrán suministrar el transporte para realizar la diligencia.

Después de practicado el reconocimiento conforme a la ley y con la opinión del médico forense, se dispondrá del cadáver, partes de cuerpos o restos óseos, a efecto de que se les practiquen los análisis correspondientes.

#### **Autopsia médico legal**

**Art.85.-** Las autopsias tendrán por objeto dictaminar sobre la causa directa de la muerte, mecanismo de muerte, el posible tiempo de fallecimiento y elementos de identificación.

Si hubiere fallecido por otra causa se deberá dictaminar cuál es y si tales causas han sido originadas por las lesiones o por efectos necesarios e inmediatos a ellas. También indicará, en su caso, si la muerte ha sido el resultado de causas preexistentes, concomitantes, posteriores o extrañas al hecho investigado,

para lo cual se harán todos los estudios y análisis necesarios; además, determinará si fuese posible el objeto o medio con que se produjeron las lesiones.

#### **Lugar y tiempo de las autopsias**

**Art. 86.-** Las autopsias se efectuarán en la sala destinada por el Instituto para tal fin; sin embargo, en circunstancias especiales las mismas se podrán practicar en hospitales públicos u otros lugares con las condiciones mínimas de salubridad requeridas.

Las autopsias podrán ser efectuadas las 24 horas del día, conforme al inciso anterior; mientras no se practique la misma, permanecerán en las cámaras de conservación del Instituto.

#### **Registro de las autopsias**

**Art.87.-** Las autopsias se consignarán en registros especialmente destinados al efecto, cada uno de los cuales será completado con el informe del reconocimiento del cadáver, al que se podrán añadir fotografías, esquemas, dibujos e informes de resultados de exámenes especiales.

#### **Exhumaciones**

**Art.88.-** Los análisis antropológicos en restos óseos y las autopsias requeridas por autoridad competente después de una exhumación, se practicarán en el Instituto quien será el responsable del levantamiento, traslado, identificación y de realizar las investigaciones y análisis respectivos. Por regla general se realizará este procedimiento en horas diurnas.

Cuando por circunstancias especiales no se pueda contar con las instalaciones del Instituto, se estará a lo dispuesto en lo que señala el primer inciso del art. 86.

#### **Antropología forense**

**Art. 89.-** Las pericias correspondientes a la actividad de antropología forense se practicarán a solicitud de autoridad competente, para la determinación de causa y forma de muerte e identificación de restos total o parcialmente esqueletizados de cadáveres.

### **SECCION III DE LOS EXÁMENES Y PRUEBAS FORENSES**

#### **Exámenes Clínicos Forenses**

**Art.90.-**Los exámenes clínicos forenses se efectuarán en el Departamento de Clínica Forense o en las sedes regionales, subsedes u oficinas del Instituto, en las áreas destinadas para tal efecto.

Excepcionalmente se practicarán pericias en hospitales, clínicas, centros penales u otro lugar a solicitud de la autoridad competente, cuando la persona se encuentre físicamente imposibilitada para asistir al área de clínica forense del Instituto o que médicamente no sea recomendable su desplazamiento, por lo que el médico o perito forense designado se desplazará a dicho lugar; en estos casos se deberá procurar, en lo posible, buenas condiciones para el examen.

#### **Peritajes forenses de la conducta**

**Art. 91.-** Los peritajes psicológicos, psiquiátricos y de trabajo social forenses se efectuarán en el Departamento de Ciencias de la Conducta, sedes regionales, subsedes u oficinas del Instituto, en las áreas destinadas para tal efecto.

Si la persona a quien ha de practicarse la pericia se encuentra en las condiciones descritas en el inciso segundo del artículo anterior, se dará el mismo tratamiento conforme a aquél.

#### **Pruebas de laboratorio**

**Art.92.-** Los estudios de laboratorio como pruebas químicas, toxicológicas, investigaciones genéticas y serológicas forenses, serán efectuados exclusivamente por los Departamentos de Química Forense y de Biología Forense o en sus anexos ubicados en las sedes regionales; el perito incluirá en el informe que rinda a la autoridad solicitante la interpretación de los resultados.

### **CAPITULO II REQUERIMIENTO DE INFORMES Y PROCEDIMIENTO INTERNO**

#### **Requerimiento de informes o peritajes**

**Art.93.-** La autoridad judicial, fiscal u otra determinada por ley deberá requerir por oficio los peritajes forenses al Instituto; el área especializada designará al personal en servicio o de turno, según sea el caso, anotando fecha, hora de recepción y cuidará por que se realice la pericia.

Las pericias forenses son asignadas por designación o turno por lo que las solicitudes de peritajes se realizaran sin especificar nombres.

El perito forense designado iniciará, diligenciará y finalizará el dictamen pericial para su entrega, debiendo ingresar los datos pertinentes al sistema de registro de información.

Cuando se trate de un reconocimiento de cadáver, la autoridad competente lo hará del conocimiento del Instituto para el fin correspondiente y el perito forense de turno se trasladará al lugar del hecho.

#### **Peritajes complementarios**

**Art.94.-** Cuando deba emitirse un informe preliminar o provisional éste se remitirá con la aclaración que el dictamen complementario o definitivo se enviará a la autoridad requirente cuando se conozcan los resultados de los exámenes especiales solicitados.

#### **Procedimiento en la elaboración de pericias**

**Art.95.-** Los manuales administrativos autorizados para el Instituto desarrollarán todo el procedimiento interno a seguir por cada una de las dependencias para la realización de las pericias forenses.

**Art. 96.-** El Instituto, cuando lo estime conveniente, podrá requerir a organismos nacionales o internacionales competentes, pericias que no puedan ser realizadas por sus dependencias, por cualquier causa. También se podrá resolver la devolución del requerimiento expresando las razones de la misma. Los resultados de tales análisis se incluirán en el informe que el médico o perito forense rinda ante la autoridad que haya solicitado el dictamen.

## **TITULO CUARTO DE LOS PERITOS FORENSES**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Dependencia jerárquica**

**Art.97.-** Los peritos forenses en el ejercicio de sus funciones administrativas, estarán bajo las órdenes del Director General del Instituto y del jefe de departamento o jefe de su dependencia, ejerciendo las funciones inherentes a su cargo o asignadas conforme los diferentes servicios del Instituto. En el caso de las sedes regionales, dependerán administrativamente del jefe regional y actuaran bajo las directrices técnico-normativas del jefe de departamento de su correspondiente área.

En la práctica de las pericias técnico-científicas los peritos tendrán autonomía en lo referente a su ciencia, arte o especialidad.

#### **Jornada y horarios**

**Art. 98.-** Los diferentes horarios laborales de los peritos forenses se determinarán mediante acuerdo del Consejo, a propuesta del Director General, quien los coordinará de tal forma que se garantice la disponibilidad de los servicios periciales.

### **CAPITULO II DEL PROCESO DE INGRESO**

#### **Ingreso al Instituto**

**Art.99.-** La selección de los peritos forenses y del personal del Instituto se efectuará previo llamamiento a concurso público por oposición y se seguirán los procedimientos para su evaluación, seguidas de pruebas especializadas de carácter teórico-práctico.

Las pruebas de ingreso serán elaboradas y administradas por el Departamento Académico en coordinación con el área correspondiente, avaladas por el Director General y aprobadas por el Consejo del Instituto.

### **De los requisitos del aspirante en el proceso de selección**

**Art.100.-** Son requisitos para participar en el proceso de selección de personal de nuevo ingreso, cumplir con todos los requisitos o perfil del puesto que determinen los diferentes manuales administrativos del Instituto.

### **Comisión evaluadora**

**Art.101.-** La Comisión evaluadora estará conformada por el Director y las jefaturas técnico-normativas de Administración y Académico; en el desarrollo del proceso de selección escuchará la opinión del jefe del área de destino del postulante. Posteriormente, procederá a consolidar los resultados y declarará que un aspirante ha superado el proceso selectivo de acuerdo a lo establecido en el Instructivo de Selección y Evaluación de Personal del Instituto.

La Comisión elaborará la propuesta de ternas con los candidatos mejor evaluados para que el Consejo seleccione y proponga el nombramiento respectivo a la Corte Suprema de Justicia.

También tendrá a su cargo la evaluación del personal pericial para las promociones y ascensos escalafonarios.

### **Inducción al cargo**

**Art.102.-** Después del nombramiento iniciará el proceso de inducción a cargo del Departamento Académico y Estadística en coordinación con el departamento o región respectiva; el programa y ejecución de dicho proceso requerirá de la aprobación del Director General.

## **CAPÍTULO III DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS PERITOS FORENSES.**

### **Deberes profesionales**

**Art.103.-** Los peritos forenses desempeñarán las funciones inherentes a su cargo guardando el secreto de las actuaciones procesales o de investigación en las que intervengan, todas aquellas señaladas en el marco legal vigente, las que sus jefes les encomienden y que sean compatibles con el cargo asignado.

Las normas del secreto profesional se aplicaran en lo conducente al trabajo realizado por el perito.

### **Funciones**

**Art.104.-** Los peritos forenses tendrán las atribuciones siguientes:

- a) Efectuar las pericias médico-legales encomendadas o inherentes a su cargo en su área de especialidad en el respectivo departamento, sedes regionales, subsedes u oficinas;
- b) Apoyar en aspectos médico legales a funcionarios judiciales o autoridad competente que lo soliciten oficialmente;
- c) Llevar a cabo estudios, análisis y secuelas de los casos sometidos a su consideración;
- d) Elaborar, transcribir y entregar los informes médicos, pericias, evaluaciones y de labores realizadas de los casos que se le asignan, debidamente firmadas en el plazo requerido, conforme a los manuales o instructivos respectivos;
- e) Realizar evaluaciones de pacientes en hospitales, centros penales, bartolinas o cualquier otro lugar al ser requeridos por autoridad competente;
- f) Mantener un registro actualizado de los casos atendidos;
- g) Asistir y participar a las actividades académicas o reuniones de trabajo que sean convocados;
- h) Asistir a los lugares donde sea solicitada su presencia a requerimiento de funcionarios o autoridad competente;
- i) En caso de una emergencia nacional, estar a disposición del Director General o jefatura inmediata para prestar sus servicios;
- j) Cualquier otra función inherente al cargo determinada en los manuales administrativos del Instituto o que le sea encomendada por el Director General.

### **Incompatibilidades**

**Art.105.-** Son incompatibles con las funciones que desempeñan los peritos forenses las labores siguientes:

- a) La intervención como peritos particulares en casos que pudieran tener relación con sus funciones;

- b) Toda actividad que menoscabe el ejercicio de sus funciones.

#### **Pérdida de la condición de perito forense**

**Art. 106.-** La condición de perito forense se pierde por alguna de las causas siguientes:

- a) Fallecimiento;
- b) Jubilación;
- c) Renuncia;
- d) Condena por delito que lleve aparejada, como pena principal o accesoria, la de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de cargos públicos;
- e) Condena a pena privativa de libertad por razón de delito doloso, relacionado con el servicio o que cause daño a la Administración de Justicia;
- f) Sanción disciplinaria de separación del servicio; y
- g) Cualquier otra condición determinada en la ley.

### **TITULO QUINTO DE LAS COMISIONES**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Creación de comisiones**

**Art. 107.-**El Consejo podrá crear las comisiones que considere necesarias con el objeto de conocer, investigar y emitir opinión de temas o necesidades de la competencia del Instituto.

##### **Tipos de comisiones**

**Art. 108.-** Las comisiones podrán ser creadas para desarrollar temas de índole técnica, administrativa, de presupuesto, académico, laboral o cualquier otro que pueda optimizar los servicios que presta el Instituto.

##### **Integración de las comisiones**

**Art. 109.-**Las comisiones estarán integradas por el número de personas designadas por el Consejo, expertos en el tema, pudiendo ser o no personal del Instituto o incluso del mismo Consejo. De entre los miembros que integren cada comisión, se nombrará un coordinador y un secretario; emitirán recomendaciones y las harán del conocimiento del Consejo.

#### **CAPÍTULO II DE LA COMISION “MESA LABORAL”**

##### **Objetivo de la Mesa Laboral**

**Art. 110.-** Se instituye la comisión permanente denominada “Mesa Laboral”, con el objeto de facilitar un espacio o forma de comunicación eficiente y de entendimiento entre la Dirección General y los empleados del Instituto, para conocer de forma inmediata las necesidades que puedan afectar al personal o a los servicios que se prestan.

##### **Integración de la Mesa Laboral**

**Art. 111.-** La Comisión “Mesa Laboral” estará integrada por un designado permanente por el Director, un representante de cada departamento de la estructura organizativa del Instituto, dos representantes por sede regional y uno por cada subsede regional. La selección y el nombramiento de estos últimos se hará por mayoría de cada una de sus unidades.

Los miembros de la Mesa Laboral elegirán por mayoría simple un presidente, un vicepresidente y un secretario, quienes la representarán; los demás miembros serán vocales. Todos los miembros de la Mesa Laboral, a excepción del designado por el Director, serán electos para un período de dos años y podrán ser reelectos por un período más.

La Mesa Laboral sesionará, por lo menos, una vez al mes y llevarán control de sus acuerdos.

A fin de que la figura del designado pueda cumplir su rol, las jefaturas técnico-normativas y regionales deberán apoyar la gestión del mismo.

## TITULO SEXTO DISPOSICIONES COMUNES

### CAPITULO I DEL RECURSO HUMANO

#### **Políticas para la Administración del Recurso Humano**

**Art. 112.-** El Instituto de Medicina Legal establecerá el proceso, las políticas y las prácticas para la administración de su recurso humano en lo referente a reclutamiento, inducción, entrenamiento, especialización, evaluación y promoción a través de manuales o instructivos previamente autorizados por el Consejo, quienes podrán solicitar la colaboración de la Dirección de Recursos Humanos de la Corte Suprema de Justicia.

El régimen de asistencia, permanencia, puntualidad, asuetos, vacaciones y licencias de los servidores del Instituto estará regulado por las leyes correspondientes y los instructivos autorizados por el Consejo; mientras estos últimos no sean aprobados se continuaran aplicando los vigentes para los empleados del Órgano Judicial.

Los aspectos disciplinarios, en casos de faltas graves, serán diligenciados por el Departamento Jurídico, quien propondrá al Consejo la sanción o exoneración, según el caso. Este evaluará la propuesta y si la aprueba la remitirá a Corte Plena para los efectos legales consiguientes; caso contrario, emitirá la que conforme a su criterio corresponda.

### CAPÍTULO II DEL REGIMEN LABORAL

#### **Régimen de trabajo**

**Art. 113.-** 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.

#### **Distribución de los horarios de trabajo**

**Art. 114.-** El horario de trabajo de la jornada ordinaria se desarrollará en un horario de lunes a viernes, de las 8:00 a.m. a las 4:00 p.m., con una pausa de 40 minutos para tomar los alimentos.

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.

Los horarios de la jornada especial serán distribuidos en turnos según las necesidades y programación determinada por el Instituto y no podrá excederse del número de horas requeridas conforme la ley, independientemente del número de horas asignadas para cada turno.

#### **Programación de turnos**

**Art. 115.-** El Instituto programará turnos en días señalados ya sea de forma diaria, semanal, mensual o cada cierto período de tiempo, según las necesidades del mismo, los que podrán ser rotados equitativamente considerando el número de personal necesario y disponible. El programa incluirá los turnos en período de vacaciones, los que se harán por medio de sorteo.

Las jornadas ordinaria, especial y de turnos deberán programarse de tal manera que no excedan las horas laborales establecidas por la Constitución y la ley.

El Instituto deberá disponer del recurso humano necesario para la realización de cada turno, por lo que tanto el personal pericial como el de apoyo, estarán en la disposición de realizar los turnos asignados de acuerdo a las necesidades y habrá personal encargado para la programación de los mismos.

Se reconocerá licencia con goce de sueldo al personal pericial y de apoyo que haya realizado turnos asignados en días festivos y períodos de vacación.

### **Instructivo de la jornada especial**

**Art. 116.-** El Consejo autorizará el instructivo que reglamentará la jornada especial de trabajo e incluirá la forma en que se regulan los turnos.

## **CAPÍTULO III DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

### **Aplicación del Régimen Disciplinario**

**Art. 117.-**El régimen disciplinario contemplará el procedimiento a seguir para la adecuada aplicación de medidas disciplinarias al personal del Instituto y no podrán imponerse sanciones sino de conformidad con la Constitución, leyes que regulan la materia, previo procedimiento correspondiente.

## **CAPÍTULO IV RESERVA PRESUPUESTARIA**

### **Del Presupuesto**

**Art. 118.-** La Corte Suprema de Justicia deberá disponer de los recursos necesarios para el funcionamiento del Instituto, el que dispondrá de su propia cifra presupuestaria asignada por el Órgano Judicial.

En cada ejercicio fiscal el Instituto determinará el anteproyecto de presupuesto para su funcionamiento, considerando las políticas presupuestarias establecidas por el Órgano Judicial.

El Departamento Administrativo del Instituto consolidará el Plan Anual de Necesidades de los departamentos, sedes regionales, subsedes regionales, oficinas y la Dirección General, que servirán de insumo para la preparación del anteproyecto de presupuesto.

Para la elaboración del anteproyecto el Instituto contará con una Comisión de Presupuesto, la que estará presidida por la Dirección General e integrada por los jefes de los Departamentos de Desarrollo Estratégico, Administrativo y de Asistencia Técnica de Control Interno y Finanzas en coordinación con las autoridades que el Órgano Judicial designe para tal fin.

El anteproyecto de presupuesto de necesidades de inversión del Instituto será incorporado directamente al anteproyecto del presupuesto general del Órgano Judicial, previa aprobación de sus autoridades de acuerdo a la política de inversión institucional.

### **Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto**

**Art. 119.-** El anteproyecto de presupuesto del Instituto será presentado por la Dirección General al Consejo para su autorización y éste, a su vez, lo remitirá a la Corte Plena para su aprobación e incorporación al proyecto de presupuesto general del Órgano Judicial.

Toda modificación o solicitud de reprogramación, ajuste o transferencia presupuestaria deberá contar con el visto bueno de la Dirección General.

### **Control del Presupuesto**

**Art. 120.-**El Instituto tendrá acceso en todo momento a la información de su ejecución presupuestaria para ejercer un efectivo control y administración.

## **CAPÍTULO V DEL ESCALAFÓN**

### **Alcance, objeto, procedimiento y transitoriedad**

**Art. 121.-**La Corte Suprema de Justicia para la implementación del escalafón deberá primero diseñar la política salarial para todo el Órgano Judicial. Mientras esta no sea aprobada de manera transitoria se continuará aplicando la normativa establecida por la Dirección de Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO VI DE LAS REFORMAS**

### **Modificaciones al Reglamento**

**Art. 122.-** El Consejo podrá proponer a la Corte Suprema de Justicia las modificaciones al presente reglamento cuando así lo considere necesario o conveniente.

**CAPÍTULO VII  
DISPOSICION TRANSITORIA**

**Trámite de procedimientos**

**Art. 123.-** Mientras el Instituto no cuente con la estructura organizativa completa por departamentos y secciones, permanecerá vinculado a los procedimientos internos de la Dirección de Recursos Humanos de la Corte Suprema de Justicia en cuanto a la administración del recurso humano, régimen laboral y medidas disciplinarias para los empleados del mismo.

**CAPÍTULO VIII  
DISPOSICIONES SUPLETORIAS Y VIGENCIA**

**Disposiciones supletorias**

**Art. 124.-** Todo lo que no estuviere expresamente regulado en las disposiciones de este reglamento y que tenga relación con la función pericial forense, se sujetará a lo regulado por las disposiciones legales vigentes que expresamente lo determinen.

En cuanto los departamentos que son creados por este reglamento, su funcionamiento estará sujeto al aspecto presupuestario.

El resguardo de las evidencias que se remitan o sean generadas por el Instituto será responsabilidad de cada departamento en tanto no se cree la unidad centralizada para dicho fin.

**Vigencia**

**Art. 125.-** El presente reglamento entrará en vigencia treinta días después de su publicación en el Diario Oficial y su aplicación será obligatoria.

**Derogatoria**

**Art. 126.-** El presente reglamento deroga al acuerdo judicial N° 339 de fecha 24 de septiembre de 1990 publicado en diario oficial N° 246, tomo 309, de fecha 23 de octubre 1990, que contiene el Reglamento General del Instituto de Medicina legal.-COMUNIQUESE.-----F.MELENDEZ.-----R.E.GONZALEZ.-----SONIA DE SEGOVIA.---O.BON.F.---D.L.R.GALINDO.---M.REGALADO.--J.R.ARGUETA.---JUAN M.BOLAÑOS S.-----R.M.FORTIN H.---S.L.RIV.MARQUEZ.-PRONUNCIADO POR LOS MAGISTRADOS Y MAGISTRADAS QUE LO SUSCRIBEN.-S.RIVAS AVENDAÑO.