



Resolución de la Fiscalía de la Nación

N° 3893 -2018-MP-FN

Lima, 30 OCT. 2018

VISTOS:

El Oficio N° 1394-2018-MP-FN-GG de la Gerencia General, el Oficio N° 02536-2018-MP-FN-GG-OCPLAP de la Oficina Central de Planificación y Presupuesto, el Oficio N° 01450-2018-MP-FN-OASEJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, relacionados con aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF - 2018 del Ministerio Público, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Fiscal de la Nación como Titular del Ministerio Público, es responsable de dirigir, orientar y formular lineamientos de Política Institucional, en ese marco declaró al Ministerio Público en Proceso de Modernización Organizativa y aprobó el Proyecto Marco de Modernización del Ministerio Público mediante las Resoluciones de la Fiscalía de la Nación N° 3547-2015-MP-FN y N° 1136-2016-MP-FN, respectivamente;

Que, mediante Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 067-2009-MP-FN del 23 de enero de 2009, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio Público;

Que, la estructura orgánica del Ministerio Público prevista en el Reglamento de Organización y Funciones antes señalado, presenta limitaciones de orden administrativo y funcional con respecto a los dispositivos legales aprobados con su posterioridad;

Que, por lo expuesto, se hace necesario aprobar el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio Público, de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprobó los Lineamientos de Organización del Estado para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de las Entidades del Estado; y en concordancia con el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, cuyo objeto consiste en priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos e identificar las responsabilidades específicas de las Entidades públicas y sus unidades orgánicas;



Que, mediante Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 1177-2013-MP-FN, se dispone que a partir del 02 de mayo de 2013, en todas las comunicaciones generadas por el Ministerio Público, se utilice el término "Distrito Fiscal" en lugar de "Distrito Judicial";

Estando a lo propuesto por la Oficina Central de Planificación y Presupuesto y contando con los vistos de la Gerencia General y de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con las atribuciones previstas en el artículo 64° del Decreto Legislativo N° 052, Ley Orgánica del Ministerio Público y el artículo 45° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2018 del Ministerio Público, que consta de ciento setenta y nueve artículos (179), una (01) norma complementaria, y sus Anexos: Organigrama del Ministerio Público, Organigrama de la Gerencia General y Organigrama del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto la Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 067-2009-MP-FN y sus modificatorias.


ARTÍCULO TERCERO.- Encargar a la Oficina Central de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Resolución en el Portal del Estado Peruano y en el Portal Institucional del Ministerio Público.

ARTÍCULO CUARTO.- Disponer a la Gerencia General para que emita las disposiciones complementarias y documentos de gestión correspondientes, para la adecuada implementación del presente Reglamento de Organización y Funciones.

ARTÍCULO QUINTO.- Remitir la presente Resolución a la Gerencia General, Oficina Central de Planificación y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, y a la Oficina Central de Tecnologías de la Información, para los fines correspondientes.

Regístrese, comuníquese y publíquese.




PEDRO GONZALO CHÁVARRY VALLETOS
FISCAL DE LA NACIÓN





MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MINISTERIO PÚBLICO – FISCALÍA DE LA NACIÓN



2018

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	4
SUB TÍTULO I. NATURALEZA JURÍDICA.....	4
SUB TÍTULO II. JURISDICCIÓN	4
SUB TÍTULO III. FUNCIONES GENERALES	4
SUB TÍTULO IV. BASE LEGAL	4
TÍTULO SEGUNDO. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	5
SUB TÍTULO I. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	5
SUB TÍTULO II. ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN.....	7
CAPITULO I. DESPACHO DE LA FISCALÍA DE LA NACIÓN	7
CAPITULO II. JUNTA DE FISCALES SUPREMOS	8
SUB TÍTULO III. ÓRGANO CONSULTIVO.....	9
CAPITULO I. CONSEJO CONSULTIVO.....	9
SUB TÍTULO IV. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	9
CAPITULO I. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	9
SUB TÍTULO V. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA.....	12
CAPITULO I. PROCURADURÍA PÚBLICA	12
SUB TÍTULO VI. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	12
CAPITULO I. OFICINA TÉCNICA DE IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL.....	13
CAPITULO II. OFICINA DE OBSERVATORIO DE CRIMINALIDAD	13
CAPITULO III. OFICINA DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO CONTRA LA CRIMINALIDAD	14
SUB TÍTULO VII. ÓRGANOS DE APOYO.....	16
CAPITULO I. GERENCIA GENERAL	16
SUB CAPITULO I. OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	18
SUB CAPITULO II. OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.....	18
SUB CAPITULO III. OFICINA DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL.....	22
SUB CAPITULO IV. OFICINA DE CENTRO DE COSTOS Y PRESUPUESTO POR RESULTADOS	23
SUB CAPITULO V. OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL Y REGISTRO DE BIENES INCAUTADOS	24
SUB CAPITULO VI. OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL	25
SUB CAPITULO VII. OFICINA DE REGISTRO DE PERITOS FISCALES	25
SUB CAPITULO VIII. OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	26
SUB CAPITULO IX. OFICINA GENERAL DE FINANZAS.....	28
SUB CAPITULO X. OFICINA GENERAL DE LOGÍSTICA	31
SUB CAPITULO XI. OFICINA GENERAL DE POTENCIAL HUMANO.....	34



SUB CAPITULO XII. OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA	38
CAPITULO II. SECRETARÍA GENERAL DE LA FISCALÍA DE LA NACIÓN.....	41
SUB CAPITULO I. OFICINA DE ARCHIVO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO.....	42
CAPITULO III. OFICINA DE REGISTRO Y EVALUACIÓN DE FISCALES	43
CAPITULO IV. OFICINA DE COOPERACIÓN JUDICIAL, INTERNACIONAL Y EXTRADICIONES	44
CAPITULO V. OFICINA DE LA UNIDAD CENTRAL DE PROTECCIÓN Y ASISTENCIA A VÍCTIMAS Y TESTIGOS	45
CAPITULO VI. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	46
CAPITULO VII. SECRETARÍA DE LA JUNTA DE FISCALES SUPREMOS	47
CAPITULO VIII. OFICINA DE CAUTELA DE LOS ACTOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA .	48
CAPITULO IX. OFICINA DE CONTROL DE LA PRODUCTIVIDAD FISCAL	48
CAPITULO X. REGISTRO NACIONAL DE DETENIDOS Y SENTENCIADOS A PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD EFECTIVA.....	49
CAPITULO XI. ESCUELA DEL MINISTERIO PÚBLICO	50
CAPITULO XII. JEFATURA NACIONAL DEL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES	51
SUB CAPITULO I. OFICINA DE GARANTÍA DE CALIDAD	53
SUB CAPITULO II. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.....	53
SUB CAPITULO III. OFICINA DE PERITAJES	54
SUB CAPITULO IV. OFICINA DE CRIMINALÍSTICA.....	55
SUB CAPITULO VI. OFICINA DE OPERACIONES	59
SUB TÍTULO VIII. ÓRGANOS DE LÍNEA	61
CAPÍTULO I. FISCALÍAS SUPREMAS	62
CAPÍTULO II. PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES DEL DISTRITO FISCAL.....	62
CAPITULO III: JUNTA DE FISCALES SUPERIORES DEL DISTRITO FISCAL.....	63
SUB CAPÍTULO I. FISCALÍAS SUPERIORES	63
SUB CAPITULO II. GERENCIA ADMINISTRATIVA.....	64
SUB CAPITULO III. ADMINISTRACIÓN DEL DISTRITO FISCAL	68
CAPÍTULO IV. PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALES PROVINCIALES DEL DISTRITO FISCAL.....	69
CAPÍTULO V. JUNTA DE FISCALES PROVINCIALES	69
SUB CAPÍTULO I. FISCALÍAS PROVINCIALES	70
TÍTULO TERCERO. DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....	70
TÍTULO CUARTO. NORMAS COMPLEMENTARIAS.....	71
ANEXOS	72



TÍTULO PRIMERO. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

SUB TÍTULO I. NATURALEZA JURÍDICA

Artículo 1.- Naturaleza Jurídica

El Ministerio Público, es un Organismo constitucionalmente autónomo, está jerárquicamente organizado; se encuentra integrado al proceso de Administración de Justicia y a la defensa de los derechos constitucionales y legales de la sociedad.

SUB TÍTULO II. JURISDICCIÓN

Artículo 2.- Jurisdicción

El Ministerio Público tiene como domicilio legal la ciudad de Lima como sede principal y su cobertura es a nivel nacional, comprendiendo a todas las dependencias de la organización Fiscal, Médico Legal y Administrativa, las cuales han sido agrupadas de acuerdo a sus competencias funcionales.

SUB TÍTULO III. FUNCIONES GENERALES

Artículo 3.- Funciones Generales

El Ministerio Público, conforme a lo establecido en la Constitución Política del Perú tiene las siguientes funciones generales:

- a. Velar por la independencia de los Órganos Jurisdiccionales y por la recta administración de justicia.
- b. Representar en los procesos judiciales a la Sociedad, para los efectos de defender a la familia, a los menores e incapaces y el interés social.
- c. Conducir desde su inicio la investigación del delito. Con tal propósito, la Policía Nacional del Perú está obligada a cumplir los mandatos del Ministerio Público en el ámbito de su función.
- d. Ejecutar la acción penal de oficio o a petición de parte en defensa de la legalidad de los derechos ciudadanos y los intereses públicos.
- e. Emitir dictamen previo a las resoluciones judiciales en los casos que la ley contempla.
- f. Ejercer iniciativa en la formulación de las leyes y dar cuenta al Congreso, o al Presidente de la República, de los vacíos o defectos de la legislación.
- g. Velar por la moral pública; la persecución del delito y la reparación civil.
- h. Velar por la prevención del delito.
- i. Las demás que le señale la Constitución Política del Perú y el ordenamiento jurídico.

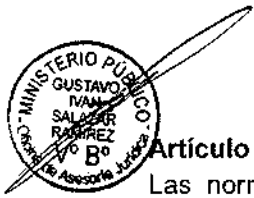


SUB TÍTULO IV. BASE LEGAL

Artículo 4.- Base Legal

Las normas sustantivas que establecen las competencias y funciones generales del Ministerio Público son:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- c. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- d. Ley N° 28478, Ley del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.
- e. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.



- f. Ley N° 28149, Ley que incluye la participación de la sociedad en los órganos de control del Poder Judicial y del Ministerio Público.
- g. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- h. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- i. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- j. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- k. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- l. Ley N° 27337, Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- m. Ley N° 26900, Ley que transfiere el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva, de la Defensoría del Pueblo al Ministerio Público.
- n. Ley N° 26295, Ley que crea el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de la Libertad Efectiva y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 091-96-JUS y sus modificatorias.
- o. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento Aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- p. Ley N° 24128, Ley que crea el Instituto de Medicina Legal del Perú "Leonidas Avendaño".
- q. Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- r. Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- s. Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- t. Decreto Legislativo N° 957, Código Procesal Penal.
- u. Decreto Legislativo N° 604, Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- v. Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- w. Decreto Legislativo N° 052, Ley Orgánica del Ministerio Público, y sus modificatorias.
- x. Decreto Ley N° 22056, que instituye el Sistema de Abastecimiento desde 1978.
- y. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- z. Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- aa. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- bb. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- cc. Decreto Supremo 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- dd. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.



TÍTULO SEGUNDO. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

SUB TÍTULO I. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5.- Estructura orgánica

El Ministerio Público para cumplir con su finalidad y funciones, cuenta con la siguiente estructura orgánica:

1. ORGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN
 - 1.1. Despacho de la Fiscalía de la Nación



1.2. Junta de Fiscales Supremos

2. ORGANO CONSULTIVO

2.1. Consejo Consultivo

3. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

3.1. Órgano de Control Institucional

3.1.1. Oficina de Control Administrativo

3.1.2. Oficina de Seguimiento

3.1.3. Oficina de Control Financiero

4. ORGANO DE DEFENSA JURÍDICA

4.1. Procuraduría Pública

5. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ORGANOS DE ASESORAMIENTO

5.1. Oficina Técnica de Implementación del Nuevo Código Procesal Penal

5.2. Oficina de Observatorio de Criminalidad

5.3. Oficina de Análisis Estratégico contra la Criminalidad

6. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ORGANOS DE APOYO

6.1. Gerencia General

6.1.1. Oficina General de Asesoría Jurídica

6.1.2. Oficina General de Planificación y Presupuesto

6.1.2.1. Oficina de Planeamiento

6.1.2.2. Oficina de Presupuesto

6.1.2.3. Oficina de Racionalización y Estadística

6.1.3. Oficina de Proyectos y Cooperación Técnica Internacional

6.1.4. Oficina de Centro de Costos y Presupuesto por Resultados

6.1.5. Oficina de Control Patrimonial y Registro de Bienes Incautados

6.1.6. Oficina de Seguridad y Defensa Nacional

6.1.7. Oficina de Registro de Peritos Fiscales

6.1.8. Oficina General de Tecnologías de la Información

6.1.8.1. Oficina de Sistemas

6.1.8.2. Oficina de Soporte

6.1.8.3. Oficina de Redes y Comunicaciones

6.1.9. Oficina General de Finanzas

6.1.9.1. Oficina de Contabilidad

6.1.9.2. Oficina de Tesorería

6.1.9.3. Oficina de Recaudación Fiscal

6.1.10. Oficina General de Logística

6.1.10.1. Oficina de Programación

6.1.10.2. Oficina de Abastecimiento

6.1.10.3. Oficina de Servicios Generales

6.1.11. Oficina General de Potencial Humano

6.1.11.1. Oficina de Administración de Potencial Humano

6.1.11.2. Oficina de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios

6.1.11.3. Oficina de Bienestar y Desarrollo Humano

6.1.12. Oficina General de Infraestructura

6.1.12.1. Oficina de Obras

6.1.12.2. Oficina de Estudios

6.1.12.3. Oficina de Proyectos de Inversión

6.2. Secretaría General de la Fiscalía de la Nación

6.2.1. Oficina de Archivo y Trámite Documentario

6.3. Oficina de Registro y Evaluación de Fiscales



- 6.4. Oficina de Cooperación Judicial, Internacional y Extradiciones
- 6.5. Oficina de la Unidad Central de Protección y Asistencia a Víctimas y Testigos
- 6.6. Oficina de Imagen Institucional
 - 6.6.1. Unidad de Prensa e Imagen Institucional
- 6.7. Secretaría de la Junta de Fiscales Supremos
- 6.8. Oficina de Cautela de los Actos de Administración Interna
- 6.9. Oficina de Control de la Productividad Fiscal
- 6.10. Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva
- 6.11. Escuela del Ministerio Público
- 6.12. Jefatura Nacional del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
 - 6.12.1. Oficina de Garantía de Calidad
 - 6.12.2. Oficina de Administración
 - 6.12.3. Oficina de Peritajes
 - 6.12.4. Oficina de Criminalística
 - 6.12.4.1. Unidad Clínico Forense
 - 6.12.4.2. Unidad de Tanatología Forense
 - 6.12.4.3. Unidad de Biología Molecular y de Genética
 - 6.12.4.4. Unidad de Toxicología y Químico Legal
 - 6.12.5. Oficina de Operaciones
 - 6.12.5.1. Unidad Médico Legal

7. ORGANOS DE LÍNEA

- 7.1. Fiscalías Supremas
- 7.2. Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal
 - 7.2.1 Fiscalías Superiores
 - 7.2.2 Gerencia Administrativa
 - 7.2.2.1 Oficina de Asesoría Legal
 - 7.2.2.2 Oficina de Planificación y Presupuesto
 - 7.2.2.3 Oficina de Tecnologías de la Información
 - 7.2.2.4 Oficina de Administración y Finanzas
 - 7.2.3 Administración del Distrito Fiscal
 - 7.2.4 Oficina Descentralizada de RENADESPPLE
 - 7.2.5 Oficina Descentralizada de Protección y Asistencia a Víctimas y Testigos
 - 7.2.6 Oficinas Desconcentradas de Control Interno
- 7.3. Presidencia de la Junta de Fiscales Provinciales del Distrito Fiscal
 - 7.3.1 Fiscalías Provinciales



SUB TÍTULO II. ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6.- Órganos de la Alta Dirección

Constituyen órganos de la Alta Dirección del Ministerio Público los siguientes:

- 1.1 Despacho de la Fiscalía de la Nación
- 1.2 Junta de Fiscales Supremos

CAPITULO I. DESPACHO DE LA FISCALÍA DE LA NACIÓN

Artículo 7.- Despacho de la Fiscalía de la Nación

El Despacho de la Fiscalía de la Nación es el órgano de la Alta Dirección, se encuentra a cargo del Fiscal de la Nación quien representa al Ministerio Público, su autoridad se extiende a todos los



Magistrados, Funcionarios y Servidores que lo integran, cualquiera sea su categoría y actividad funcional especializada.

Artículo 8.- Funciones del Despacho de la Fiscalía de la Nación

Son funciones del Despacho de la Fiscalía de la Nación:

- a. Ejercer la Titularidad del Pliego Presupuestal del Ministerio Público.
- b. Dirigir, supervisar y evaluar la Política Institucional, en armonía con la Política General del Estado.
- c. Planear, organizar, dirigir y normar la administración de justicia en el Ministerio Público.
- d. Convocar y presidir la Junta de Fiscales Supremos.
- e. Integrar por sí mismo, o por medio de un representante a quien se delegue, los Consejos y otros que señale la Ley.
- f. Proponer proyectos de Ley y dar cuenta al Congreso y al Presidente de la República de los vacíos o defectos de la legislación que correspondan a la Institución, así como refrendarlos cuando corresponda.
- g. Poner a consideración de la Junta de Fiscales Supremos el proyecto de Presupuesto del Ministerio Público y sustentarlo ante el Poder Legislativo.
- h. Aprobar el anteproyecto del presupuesto y vigilar la ejecución del presupuesto aprobado.
- i. Emitir resoluciones en su ámbito de acción.
- j. Presidir los actos y eventos que promuevan las relaciones con el público, en el ámbito de la administración de justicia.
- k. Delegar funciones que no sean privativas del cargo.
- l. Designar funcionarios, así como nombrar a los servidores de la institución.
- m. Coordinar asuntos de su competencia con las Entidades Públicas, Gobiernos Regionales, Locales, Instituciones Sociales y Organismos Nacionales e Internacionales.
- n. Aprobar, a iniciativa del Gerente General, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio Público.
- o. Aprobar los planes y programas de trabajo institucional en concordancia con la política del Estado y velar por el cumplimiento de los mismos.
- p. Efectuar los requerimientos de presupuesto adicional cuando las necesidades institucionales lo requieran.
- q. Suscribir convenios y contratos relacionados con la Institución, de conformidad con las normas legales.
- r. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y designar a los miembros de los Comités de Selección de acuerdo a las normas legales vigentes.
- s. Recepcionar, de los Presidentes de la Junta de Fiscales Superiores de los Distritos Fiscales de la República, los proyectos e iniciativas legales relacionadas a las modificatorias de leyes o creación de reglamentos necesarios para el mejor cumplimiento de la función fiscal.
- t. Implementar políticas en aspectos de criminalidad, protección y garantías del funcionamiento del sistema fiscal, de un sistema de protección de apoyo a los testigos y víctimas; así como, a los casos de colaboración eficaz.



CAPITULO II. JUNTA DE FISCALES SUPREMOS

Artículo 9.- Junta De Fiscales Supremos

La Junta de Fiscales Supremos es el órgano de gobierno de mayor jerarquía y se reúne bajo la Presidencia del Fiscal de la Nación y a su convocatoria, sus funciones se encuentran establecidas en el Decreto Legislativo N° 052 - Ley Orgánica del Ministerio Público.

La Junta de Fiscales Supremos para el desarrollo de sus actividades cuenta con el apoyo de la Secretaría de la Junta de Fiscales Supremos.



SUB TÍTULO III. ÓRGANO CONSULTIVO

CAPITULO I. CONSEJO CONSULTIVO

Artículo 10.- Consejo Consultivo

El Consejo Consultivo es el órgano de consulta del Despacho de la Fiscalía de la Nación, tiene por función emitir opinión y absolver asuntos que sean sometidos a su consideración. Las opiniones e informes del Consejo no tienen carácter vinculante.

El Consejo Consultivo está integrado por no menos de 4 consejeros permanentes designados mediante Resolución de la Fiscalía de la Nación por periodos anuales. La designación recae en personas caracterizadas por su independencia y solvencia moral que tengan experiencia en temas relacionados con la Administración de Justicia.

SUB TÍTULO IV. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



CAPITULO I. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 11.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6º, 7º y 8º de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República Ley N° 27785, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad, eficiencia y eficacia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior; y servicios relacionados, con sujeción a los principios establecidos en el artículo 9º de la misma Ley.

Artículo 12.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- 
- 
- a. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
 - b. Formular y proponer, el Presupuesto Anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
 - c. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
 - d. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
 - e. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
 - f. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder; para luego informar al Titular de la entidad, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
 - g. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.



- h. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Titular de la entidad y a la unidad orgánica de la Contraloría General de la República, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes.
- i. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- j. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
- k. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- l. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, apoyar, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del órgano de Control Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- n. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- o. Cautelar que cualquier modificación al cuadro de puesto, al presupuesto asignado o al Reglamento de Organización y Funciones, en lo relativo al Órgano de Control Interno se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
- p. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
- s. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- u. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la Auditoría Financiera Gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
- v. Otras que establezca la Contraloría General de la República.



Artículo 13.- Unidades Orgánicas del Órgano de Control Institucional.



Para el desarrollo de sus funciones el Órgano de Control Institucional cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 3.1.1 Oficina de Control Administrativo
- 3.1.2 Oficina de Seguimiento
- 3.1.3 Oficina de Control Financiero

Artículo 14.- Oficina de Control Administrativo

Responsable de efectuar el planeamiento y elaboración de los procedimientos de auditoría, de las acciones o actividades de control administrativo

Artículo 15.- Funciones de la Oficina de Control Administrativo

Son funciones de la Oficina de Control Administrativo, las siguientes:

- a. Gestionar la formulación del Plan Anual de Control que será presentado a la Contraloría General, así como en las evaluaciones trimestrales del Plan Anual de Control y del Plan Operativo Institucional.
- b. Supervisar el avance de las auditorías, en comparación con los presupuestos de tiempos aprobados, con la finalidad de mejorar su calidad y cumplir con los objetivos propuestos.
- c. Supervisar la actualización permanente del archivo interno de la normatividad administrativa que sirva como base para realizar las auditorías y/o exámenes especiales.
- d. Velar por el cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU), y las orientaciones contenidas en el Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU), aprobados por la Contraloría General de la República.

Artículo 16.- Oficina de Seguimiento

Responsable de dirigir, ejecutar y supervisar las acciones de verificación y seguimiento de implementación de recomendaciones, así como de cumplimiento con la normatividad vigente de control gubernamental.

Artículo 17.- Funciones de la Oficina de Seguimiento

Son funciones de la Oficina de Seguimiento, las siguientes:

- a. Gestionar la formulación del Plan Anual de Control que será presentado a la Contraloría General y en las evaluaciones trimestrales del Plan Anual de Control y del Plan Operativo Institucional.
- b. Impartir disposiciones necesarias para el buen funcionamiento de la Gerencia a su cargo, supervisando su aplicación.
- c. Dirigir la ejecución de acciones de verificación y seguimiento de implementación de recomendaciones derivadas de informes de acciones y/o actividades de control, así como su cumplimiento de conformidad con la normativa vigente.
- d. Impartir disposiciones a fin de lograr eficiencia en el desarrollo del trabajo de campo de las acciones de verificación y seguimiento de implementación de las recomendaciones derivadas de informes de control.
- e. Supervisar la superación de las observaciones y conclusiones materia de los informes de control realizados.

Artículo 18.- Oficina de Control Financiero

Responsable de efectuar el planeamiento y elaboración de los procedimientos de auditoría de las acciones o actividades de control financiero.

Artículo 19.- Funciones de la Oficina de Control Financiero



Son funciones de la Oficina de Control Financiero, las siguientes:

- a. Gestionar la formulación del Plan Anual de Control que será presentado a la Contraloría General, asimismo, en las evaluaciones trimestrales del Plan Anual de Control y del Plan Operativo Institucional en la parte de acciones de control y actividades.
- b. Revisar y aprobar los memorandos de Planeamiento y Procedimientos de Auditoría.
- c. Supervisar los avances de la auditoría, en comparación con los presupuestos de tiempo aprobados, con la finalidad de mejorar su calidad y cumplir con los objetivos propuestos.
- d. Dirigir la ejecución de las acciones de control referidas al campo financiero, de conformidad con las normas vigentes.
- e. Velar por el cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU), y las orientaciones contenidas en el Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU), aprobados por la Contraloría General.
- f. Verificar el cumplimiento de las normas referentes a la provisión, recepción y distribución de fondos, pago de obligaciones, registros contables, comprobación documentaria, plan de cuentas, formulación de estados financieros, formulación y ejecución presupuestaria, directivas y otros dispositivos afines al ámbito de su competencia funcional.

SUB TÍTULO V. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

CAPITULO I. PROCURADURÍA PÚBLICA

Artículo 20.- La Procuraduría Pública del Ministerio Público, es el órgano encargado de representar y defender los derechos e intereses de la entidad, de conformidad con las normas legales que regulan el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

Artículo 21.- Funciones de la Procuraduría Pública

La Procuraduría Pública del Ministerio Público tiene las siguientes funciones:

- a. Ejercer en proceso judicial, todos los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses del Ministerio Público.
- b. Formular el proyecto del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la unidad orgánica, de acuerdo a los dispositivos correspondientes y en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- c. Solicitar informes, antecedentes y colaboración de cualquier dependencia del Ministerio Público para coadyuvar a la defensa jurídica del Ministerio Público.
- d. Rendir informe anual, a más tardar en la primera quincena del mes de marzo, de las actividades desempeñadas durante el Año Judicial precedente, suministrando los datos acerca de los procesos en trámite y formulando sugerencias para el mejor desenvolvimiento o desarrollo de la defensa del Ministerio Público.
- e. Solicitar informes, antecedentes y la colaboración de cualquier dependencia o repartición del Sector Público Nacional.
- f. Las demás que le asigne el Fiscal de la Nación de acuerdo a su ámbito funcional y las que le corresponda según los dispositivos legales vigentes.

SUB TÍTULO VI. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 22.- Órganos de Asesoramiento

Constituyen órganos de asesoramiento del Ministerio Público los siguientes:

- 5.1. Oficina Técnica de Implementación del Nuevo Código Procesal Penal
- 5.2. Oficina de Observatorio de Criminalidad
- 5.3. Oficina de Análisis Estratégico contra la Criminalidad

CAPITULO I. OFICINA TÉCNICA DE IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL

Artículo 23.- Oficina Técnica de Implementación del Nuevo Código Procesal Penal

La Oficina Técnica de Implementación del Nuevo Código Procesal Penal es el órgano de Asesoramiento del Despacho de la Fiscalía de la Nación, encargada de insertar progresivamente los cambios necesarios en la organización del Ministerio Público, bajo un nuevo modelo procesal penal, a fin de lograr su adecuado funcionamiento, garantizando un nivel permanente de integración de las propuestas institucionales.

La Oficina Técnica de Implementación del Nuevo Código Procesal Penal, contará con una Secretaría Técnica como unidad orgánica funcional, encargada de brindar asistencia y apoyo técnico para el cumplimiento de sus funciones; la cual, estará a cargo de un Secretario Técnico designado por el Fiscal de la Nación.

Artículo 24.- Funciones de la Oficina Técnica de Implementación del Nuevo Código Procesal Penal

Son funciones de la Oficina Técnica de Implementación del Nuevo Código Procesal Penal:

- a. Articular y consolidar la implementación de los trabajos desarrollados para la puesta en marcha del Nuevo Código Procesal Penal.
- b. Formular y presentar la propuesta institucional, ante la Comisión Interinstitucional dentro del ámbito de competencia del Ministerio Público, en el marco del Nuevo Código Procesal Penal.
- c. Coordinar la implementación y mejora del nuevo Despacho Fiscal, del sistema de gestión fiscal en materia penal.
- d. Formular el diseño e implementación progresiva del sistema de organización y estrategias de la etapa de liquidación de causas.
- e. Coordinar una adecuada y nueva infraestructura física, para la implementación progresiva del Nuevo Código Procesal Penal.
- f. Proponer sistemas de comunicación, para la implementación progresiva del Nuevo Código Procesal Penal.
- g. Identificar y diseñar las normas que requieran de su adecuación al Nuevo Código Procesal Penal, elaborando los respectivos proyectos de normas para gestionar su aprobación.
- h. Planificar, conducir, evaluar, monitorear y apoyar técnicamente el proceso de implementación del Código Procesal Penal en la Institución.
- i. Las demás que le asigne el Fiscal de la Nación, de acuerdo a su ámbito funcional y las que le corresponda según los dispositivos legales vigentes.

CAPITULO II. OFICINA DE OBSERVATORIO DE CRIMINALIDAD

Artículo 25.- Oficina de Observatorio de Criminalidad

La Oficina de Observatorio de Criminalidad, es el órgano de asesoramiento del Despacho de la Fiscalía de la Nación, encargado de recolectar, procesar, analizar y difundir información sobre delitos, infracciones a la ley penal y violencia en el país, a través de un trabajo multidisciplinario,



que contribuyan a mejorar la efectividad en el cumplimiento de sus atribuciones constitucionales en la investigación del delito y el ejercicio de la acción penal.

Artículo 28.- Funciones de la Oficina de Análisis Estratégico contra la Criminalidad

Son funciones de la Oficina de Análisis Estratégico contra la Criminalidad, las siguientes:

- a. Proponer directrices criminológicas eficaces, eficientes y oportunas para la prevención, investigación y persecución de la criminalidad organizada y delitos conexos.
- b. Formular, identificar y desarrollar indicadores claves asociados a las variables de criminalidad, en los diversos sectores geográficos, para el análisis, gestión y evaluación de las políticas institucionales contra la criminalidad organizada, a fin de proporcionar alternativas para la prevención del delito.
- c. Desarrollar un análisis estratégico, predictivo y prospectivo de la criminalidad organizada y delitos conexos, desde la intervención directa de la Fiscalía y la Policía Nacional.
- d. Estudiar el fenómeno del crimen organizado en el Perú y elaborar el diagnóstico sobre los factores que inciden en su evolución e impacto.
- e. Gestionar información estratégica provenientes de las coordinaciones de las Fiscalías Penales Especializadas y diversas unidades orgánicas del Ministerio Público (Secretaría Técnica del Equipo Técnico de Implementación del Nuevo Código Procesal Penal, Observatorio de la Criminalidad, Oficina de Racionalización y Estadística, Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de la Libertad Efectiva, entre otras), respecto de la lucha contra la criminalidad organizada y delitos conexos.
- f. Emitir informes especializados, confiables, comparables y oportunos, de manera periódica, acerca de la situación de la criminalidad organizada en el Perú.
- g. Emitir informes técnicos en los que se analice el avance y la eficiencia de la política institucional contra la criminalidad organizada.
- h. Contribuir con las Fiscalías Penales Especializadas y diversas unidades orgánicas del Ministerio Público, en el proceso de planificación, implementación, coordinación, dirección u orientaciones de políticas y planes institucionales dirigidas a abordar la criminalidad organizada y/o fenómenos socio criminales asociados a delitos conexos.
- i. Formular el proyecto del Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Anual de la unidad orgánica, de acuerdo a los dispositivos correspondientes y en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- j. Proponer la suscripción de convenios nacionales e internacionales, en coordinación con la Oficina de Proyectos y Cooperación Técnica Internacional, para promover el desarrollo de acciones que sirvan de apoyo a la labor del Ministerio Público, en la lucha contra la criminalidad organizada y delitos conexos.
- k. Formular instrumentos de trabajo conjunto con entidades afines u homologas de la región, de América Latina u otros.
- l. Coordinar la estandarización de la estadística sobre la violencia y criminalidad de las instituciones públicas y determinar los índices de violencia a nivel nacional y por Distrito Fiscal.
- m. Elaborar informes técnicos para el desarrollo de criterios de estandarización de información estratégica proveniente de las Fiscalías Especializadas sobre la base de fuentes de información interna y externa, incluyendo tareas de consulta directa de datos de los sistemas de información fiscal, que permitan brindar la sistematización y reportes de información para la planificación y el diseño de políticas.
- n. Brindar apoyo técnico de análisis de información económica, financiera, de comunicaciones, visual, geoespacial entre otras a las Fiscalías Especializadas desarrollando y aplicando estrategias, metodologías y tecnologías útiles para la investigación de casos complejos de criminalidad.



- o. Las demás funciones que le asigne el Fiscal de la Nación, de acuerdo a su ámbito funcional y aquellas que sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

SUB TÍTULO VII. ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 29.- Órganos de Apoyo

Constituyen órganos de apoyo del Ministerio Público los siguientes:

- 6.1. Gerencia General
- 6.2. Secretaría General de la Fiscalía de la Nación
- 6.3. Oficina de Registro y Evaluación de Fiscales
- 6.4. Oficina de Cooperación Judicial, Internacional y Extradiciones
- 6.5. Oficina de la Unidad Central de Protección y Asistencia a Víctimas y Testigos
- 6.6. Oficina de Imagen Institucional
- 6.7. Secretaría de la Junta de Fiscales Supremos
- 6.8. Oficina de Cautela de los Actos de Administración Interna
- 6.9. Oficina de Control de la Productividad Fiscal
- 6.10. Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva.
- 6.11. Escuela del Ministerio Público
- 6.12. Jefatura Nacional del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

CAPITULO I. GERENCIA GENERAL

Artículo 30.- Gerencia General

La Gerencia General es la máxima autoridad de la gestión administrativa del Ministerio Público. Se encarga de proponer y ejecutar la política general en materia administrativa, relacionada con los sistemas administrativos de planeamiento, presupuesto, inversión, contabilidad, tesorería; así como la gestión de recursos humanos, modernización organizacional, abastecimiento, asesoría jurídica, cooperación institucional, control patrimonial y registro de bienes incautados y tecnologías de la información y comunicación. Asimismo, actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y de apoyo de administración interna.

La Gerencia General está a cargo de un Gerente General designado por el Fiscal de la Nación, tiene derecho a las prerrogativas y consideraciones que se brinda a un Fiscal Supremo. Asimismo, ejerce la representación legal del Ministerio Público en los asuntos vinculados a la gestión administrativa de la entidad.

Artículo 31.- Funciones de la Gerencia General

Son funciones de la Gerencia General las siguientes:

- a. Ejecutar los acuerdos, resoluciones y disposiciones del Titular del Pliego sobre materia administrativa.
- b. Emitir resoluciones de acuerdo al ámbito de su competencia, delegando funciones mediante resolución expresa.
- c. Brindar asesoramiento y absolver consultas de carácter administrativo formuladas por el Fiscal de la Nación, la Junta de Fiscales Supremos y a los Presidentes de la Juntas de Fiscales Superiores de la República.
- d. Proponer y ejecutar la política general del Ministerio Público en materia administrativa velando por su aplicación en las Unidades Orgánicas que lo conforman.

- e. Dirigir los sistemas y procesos administrativos, con arreglo a los lineamientos de política que establezca el Fiscal de la Nación, en concordancia con la normatividad vigente.
- f. Proponer y aprobar normas y disposiciones para organizar los sistemas administrativos, garantizando el adecuado funcionamiento de las unidades orgánicas del Ministerio Público.
- g. Proponer a la Fiscalía de la Nación el Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y las modificaciones a dichos documentos.
- h. Proponer al Fiscal de la Nación el Proyecto de Presupuesto Anual del Ministerio Público, dentro de los plazos establecidos por Ley y las modificaciones al mismo.
- i. Informar al Fiscal de la Nación el desagregado del Presupuesto de cada ejercicio, la relación de nuevas plazas de Fiscales y cada trimestre la relación de plazas vacantes del Ministerio Público.
- j. Proponer y aprobar de ser el caso el Plan Anual de Contrataciones (PAC); así como a los miembros de los Comités de Selección, de acuerdo a la delegación del Titular del Pliego y conforme a las normas legales vigentes.
- k. Aprobar y autorizar los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras por delegación del Titular del Pliego.
- l. Dirigir y evaluar los procesos de identificación, formulación y ejecución de inversiones en la Institución, de acuerdo a su competencia.
- m. Dirigir y evaluar la gestión administrativa y operativa de los programas y/o proyectos, mediante la cooperación internacional reembolsable y no reembolsable.
- n. Proponer los proyectos informáticos necesarios para la modernización tecnológica de la Institución.
- o. Proponer y coordinar la ejecución de estrategias referidas a la modernización institucional, acuerdo a los lineamientos generales y las políticas establecidas.
- p. Proponer el nombramiento o designación del personal de confianza en el marco de su competencia.
- q. Autorizar los encargos de puesto y de funciones del personal administrativo del Ministerio Público.
- r. Autorizar las contrataciones del Personal Administrativo, Médico Legista, profesionales de la salud y de Apoyo al órgano Fiscal.
- s. Implementar propuestas de simplificación de procedimientos orientados a brindar un servicio eficiente al público usuario que accede al Ministerio Público.
- t. Autorizar la contratación de servicios de peritos fiscales a nivel de la Gerencia General.
- u. Aprobar los planes y políticas de seguridad y defensa nacional en la Institución.
- v. Elevar los informes de gestión que corresponda para conocimiento de la Alta Dirección y de los entes rectores de los sistemas administrativos a su cargo, según la normatividad vigente.
- w. Proponer y/o delegar en los funcionarios de las Oficinas dependientes las facultades y atribuciones que la Gerencia General disponga.
- x. Las demás funciones que le asigne el Fiscal de la Nación de acuerdo a su ámbito funcional y las que le corresponda según los dispositivos legales vigentes.



Artículo 32.- Órganos de la Gerencia General

Son órganos de la Gerencia General las siguientes:

- 6.1.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 6.1.2 Oficina General de Planificación y Presupuesto
- 6.1.3 Oficina de Proyectos y Cooperación Técnica Internacional
- 6.1.4 Oficina de Centro de Costos y Presupuesto por Resultados
- 6.1.5 Oficina de Control Patrimonial y Registro de Bienes Incautados
- 6.1.6 Oficina de Seguridad y Defensa Nacional
- 6.1.7 Oficina de Registro de Peritos Fiscales
- 6.1.8 Oficina General de Tecnologías de la Información



- 6.1.9 Oficina General de Finanzas
- 6.1.10 Oficina General de Logística
- 6.1.11 Oficina General de Potencial Humano
- 6.1.12 Oficina General de Infraestructura

SUB CAPITULO I. OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 33.- Oficina General de Asesoría Jurídica

La Oficina General de Asesoría Jurídica, es el órgano asesor de la Gerencia General tiene por función brindar asistencia jurídica especializada, emitir opinión legal y atender consultas jurídicas en asuntos jurídicos y normativos de carácter administrativo que requiera la Alta Dirección, la Gerencia General, la Jefatura Nacional del Instituto de Medicina Legal, las Oficinas y las Presidencias de la Junta de Fiscales Superiores a nivel nacional, informando, recomendando y evaluando la documentación de carácter institucional.

Artículo 34.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica

La Oficina General de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

- a. Brindar asistencia jurídica especializada, emitir opinión legal, y atender las consultas jurídicas formuladas por la Alta Dirección, la Gerencia General, la Jefatura Nacional del Instituto de Medicina Legal, las Oficinas y Gerencias Centrales, y las Presidencias de la Junta de Fiscales Superiores a nivel nacional, respecto al contenido y alcance jurídico de las disposiciones normativas de carácter administrativo relacionadas con las actividades institucionales.
- b. Formular el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de la Oficina de Asesoría Jurídica, de acuerdo a los dispositivos legales correspondientes y en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- c. Emitir opinión legal en los casos que expresamente señalen las normas legales de carácter administrativo.
- d. Emitir opinión respecto de contratos, convenios y otros documentos de carácter legal relacionados con el ámbito funcional de la Institución, que sean puestos a su consideración.
- e. Evaluar e interpretar todas aquellas disposiciones legales referidas al Ministerio Público, en materia administrativa, estableciendo los criterios jurídicos institucionales para su aplicación, en aquellos casos que exista controversia e incertidumbre jurídica debidamente fundamentada y señalando la posición preliminar del área usuaria sobre el asunto controvertido.
- f. Emitir opinión legal y visar, los proyectos de directivas, guías, procedimientos, manuales e instrumentos regulatorios con relevancia jurídica para el Ministerio Público, que deban ser suscritos por el Titular de la Entidad o la Gerencia General.
- g. Proponer normas orientadas a mejorar los procedimientos institucionales y regular los procedimientos que se desarrollan en la Oficina de Asesoría Jurídica, otorgándole el máximo dinamismo posible.
- h. Coordinar con las Áreas de Asesoría Jurídica de las Unidades Ejecutoras a nivel nacional, los criterios jurídicos que tiene la Entidad, buscando homologarlos a nivel institucional.
- i. Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección y la Gerencia General de acuerdo a su ámbito funcional.



SUB CAPITULO II. OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 35.- Oficina General de Planificación y Presupuesto



La Oficina General de Planificación y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento de la Gerencia General, responsable de conducir los procesos de planificación, presupuesto, gestión e inversión, organización, gestión por procesos y simplificación administrativa; así como de la elaboración y difusión de la información estadística institucional.

Artículo 36.- Funciones de la Oficina General de Planificación y Presupuesto

La Oficina General de Planificación y Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- a. Asesorar a la Gerencia General, y brindar asistencia técnica a los órganos de la institución, en materia de planeamiento estratégico, presupuesto y de programación multianual y gestión de inversiones, organización institucional, simplificación administrativa y gestión por procesos.
- b. Conducir la Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) del Ministerio Público, evaluando periódicamente su cumplimiento de acuerdo a la normatividad legal del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- c. Dirigir la formulación, monitoreo, evaluación y modificación del Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estadístico, y Planes Nacionales e Institucionales del Ministerio Público, en coordinación con las demás dependencias Administrativas, Fiscales y Forenses acorde al presupuesto institucional aprobado para cada ejercicio fiscal.
- d. Conducir y supervisar la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI); así como el cumplimiento del monitoreo del avance de la ejecución de las inversiones.
- e. Dirigir y supervisar los estudios e investigaciones en temas de planificación que coadyuven a la adecuada toma de decisiones de la Alta Dirección.
- f. Conducir y supervisar la formulación del proyecto anual de presupuesto en coordinación con los órganos y/o unidades ejecutoras del pliego.
- g. Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual, con una perspectiva de programación multianual, y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- h. Gestionar ante la Dirección General de Presupuesto Público la aprobación de la Programación de Compromisos Anual (PCA) del Ministerio Público.
- i. Informar a la Alta Dirección sobre la situación de avance de la ejecución presupuestal del pliego institucional; elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- j. Supervisar y coordinar con los órganos y las unidades ejecutoras del Pliego, el proceso de conciliación del marco legal del Presupuesto; y con la Dirección General de Contabilidad Pública, en forma semestral y anual.
- k. Dirigir y supervisar la formulación y difusión de la estadística oficial a nivel nacional relacionada con el sistema fiscal, forense y administrativo, que permita la toma de decisiones a la Alta Dirección así como a las diferentes unidades orgánicas.
- l. Coordinar y asesorar a los diferentes órganos de la Institución en la recopilación, procesamiento, análisis y actualización de la información estadística.
- m. Dirigir la ejecución de los procesos de reestructuración orgánica y de reorganización administrativa, en el marco de la política nacional de modernización de la gestión pública.
- n. Supervisar la formulación y actualización de los documentos normativos internos, bajo el enfoque de gestión por procesos y simplificación administrativa, en coordinación con los órganos involucrados.
- o. Conducir y supervisar la implementación de la gestión por procesos y la simplificación administrativa en la Institución, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- p. Mantener relaciones de coordinación técnico-funcional con los organismos rectores de los Sistemas de Planeamiento Estratégico, de Presupuesto Público, de Inversión Pública y de Modernización de la Gestión Pública.
- q. Proponer, a nivel institucional, políticas e instrumentos de gestión, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a las normas legales vigentes.



- r. Las demás que le asigne el Fiscal de la Nación y la Gerencia General de acuerdo a su ámbito funcional o aquellas que le corresponda por norma legal expresa.

Artículo 37.- Unidades Orgánicas de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

Para el desarrollo de sus funciones la Oficina de Planificación y Presupuesto cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 6.1.2.1. Oficina de Planeamiento
- 6.1.2.2. Oficina de Presupuesto
- 6.1.2.3. Oficina de Racionalización y Estadística

Artículo 38.- Oficina de Planeamiento

Es responsable de efectuar la formulación, seguimiento y evaluación de los procesos de planeamiento estratégico y operativo Institucional, así como de elaborar el Programa Multianual de Inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Artículo 39.- Funciones de la Oficina de Planeamiento

Son funciones de la Oficina de Planeamiento, las siguientes:

- a. Formular, modificar y evaluar el Plan Estratégico Institucional (PEI) del Ministerio Público de acuerdo a la normatividad vigente.
- b. Formular, monitorear, evaluar y modificar el Plan Operativo Institucional (POI) y los Planes Nacionales, así como monitorear los Planes Institucionales del Ministerio Público en coordinación con las unidades orgánicas a través de los aplicativos informáticos pertinentes.
- c. Formular y proponer indicadores de gestión y líneas de base para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI), los Planes Nacionales e Institucionales del Ministerio Público.
- d. Brindar soporte técnico y asesoramiento a las unidades orgánicas para la formulación de sus actividades operativas y metas del Plan Operativo Institucional (POI), así como para los Planes Nacionales e Institucionales de acuerdo a los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
- e. Dirigir y supervisar los estudios e investigaciones en temas de planificación que coadyuven a la adecuada toma de decisiones de la Alta Dirección.
- f. Proponer los criterios de priorización de la cartera de inversiones y el diagnóstico de las brechas a considerarse en el Programa Multianual de Inversiones.
- g. Formular el Programa Multianual de Inversiones (PMI) del Ministerio Público, en coordinación con las Unidades Formuladoras y la Unidad Ejecutora de la Institución, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- h. Elaborar y actualizar, la cartera de proyectos de inversión priorizada, cuando corresponda.
- i. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el Programa Multianual de Inversiones y monitorear el avance de la ejecución de las inversiones.
- j. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
- k. Proponer normativas internas que sean necesarias por el ámbito de su competencia.
- l. Emitir informes de opinión técnica en materia de su competencia.
- m. Cumplir las funciones de Oficina de Programación Multianual de Inversiones contempladas en el Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- n. Mantener relaciones técnico-funcionales con los órganos rectores del Sistema Nacional de Planeamiento y el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



- o. Mantener el registro actualizado de las dependencias orgánicas, tanto fiscales, médico legales y administrativa del Ministerio Público en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- p. Las demás que le asigne la Oficina General de Planificación y Presupuesto de acuerdo a su ámbito funcional y aquellas que sean dadas por normativa expresa.

Artículo 40.- Oficina de Presupuesto

Es responsable de conducir el proceso de gestión presupuestaria del pliego en sus fases de programación, formulación, control y evaluación. Asimismo, propone las modificaciones presupuestarias de conformidad con las normas legales vigentes.

Artículo 41.- Funciones de la Oficina de Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Presupuesto, las siguientes:

- a. Formular y evaluar el proyecto de Presupuesto Institucional Anual, con una perspectiva de programación multianual, en coordinación con los órganos y/o unidades ejecutoras del pliego y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- b. Formular los proyectos de normas y directivas que sean necesarias para el proceso de gestión presupuestaria del pliego, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- c. Participar en las gestiones sobre el proceso de conciliación del marco legal del presupuesto del Ministerio, con la Dirección General de Contabilidad Pública, en forma semestral y anual.
- d. Participar en las gestiones para la aprobación de la Programación de Compromisos Anual (PCA) del Ministerio.
- e. Emitir informes de opinión técnica sobre los requerimientos planteados por las unidades ejecutoras del Pliego y los órganos de la Institución, referidos a los aspectos de gestión presupuestaria.
- f. Formular, en forma periódica y en coordinación con las unidades ejecutoras del Pliego, órganos y unidades ejecutoras, los informes de seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto institucional y de los pliegos conformantes del Sector.
- g. Formular los informes de seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto institucional en coordinación con los órganos y unidades ejecutoras del pliego, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- h. Coordinar y proponer, conjuntamente con los órganos y unidades ejecutoras del pliego las modificaciones presupuestarias que se requieran, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- i. Coordinar, con los órganos correspondientes el proceso de diseño, formulación e implementación de Programas Presupuestales.
- j. Las demás que le asigne la Oficina General de Planificación y Presupuesto de acuerdo a su ámbito funcional y aquellas que sean dadas por normativa expresa.



Artículo 42.- Oficina de Racionalización y Estadística

La Oficina de Racionalización y Estadística es responsable de revisar y evaluar el diseño organizacional, la actualización de los instrumentos de gestión institucional y realizar acciones orientadas a la gestión por procesos y la simplificación administrativa; así como de la elaboración y difusión de la información estadística institucional.



Artículo 43.- Funciones de la Oficina de Racionalización y Estadística

Son funciones de la Oficina de Racionalización y Estadística, las siguientes:

- a. Proponer la Estructura Organizacional de la Institución; de acuerdo a las normas legales vigentes a fin de mejorar la Gestión Institucional y brindar servicios de calidad.



- b. Evaluar, conducir y coordinar la elaboración de los documentos normativos, tales como: Procedimientos, Reglamentos, Manuales, Directivas, Guías y otros a fin de hacer los procesos más eficientes; en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- c. Coordinar y desarrollar los procesos necesarios para el diseño, rediseño y mejoras en la implementación de la modernización, la gestión por procesos y simplificación administrativa de la Institución.
- d. Coordinar y realizar acciones que permitan evaluar el proceso de modernización institucional, en función al Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- e. Conducir y coordinar la formulación, evaluación y actualización de los documentos de gestión institucional (Reglamento de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Tarifario Único de Servicios No Exclusivos, Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos) de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- f. Realizar la evaluación técnica del Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP y Manual de Perfil de Puestos (MPP), previa elaboración y formulación de la Oficina General de Potencial Humano.
- g. Formular el Plan Estadístico, del Ministerio Público en coordinación con las demás dependencias de los sistemas administrativos, fiscal y forense, evaluando su cumplimiento.
- h. Elaborar y actualizar la estadística oficial de Fiscales Titulares y Provisionales a nivel nacional según jerarquía, especialidad, ubicación geográfica y Distrito Fiscal.
- i. Coordinar y asesorar a los diferentes órganos de la Institución en la recopilación, procesamiento, análisis y actualización de la información estadística.
- j. Elaborar los documentos Estadísticos Institucionales, el Anuario Estadístico Institucional y Boletines entre otros.
- k. Las demás que le asigne la Oficina General de Planificación y Presupuesto de acuerdo a su ámbito funcional y aquellas que sean dadas por normativa expresa.

SUB CAPITULO III. OFICINA DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

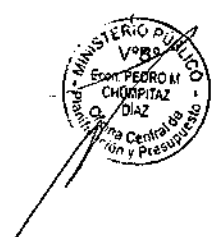
Artículo 44.- Oficina de Proyectos y Cooperación Técnica Internacional

La Oficina de Proyectos y Cooperación Técnica Internacional, es el órgano asesor de la Gerencia General, destinado a la formulación y ejecución de los planes institucionales ligados a la cooperación técnica que el Ministerio Público sostenga con las instituciones homólogas a nivel nacional e internacional, así como, la participación institucional en eventos internacionales.

Artículo 45.- Funciones de la Oficina de Proyectos y Cooperación Técnica Internacional

La Oficina de Proyectos y Cooperación Técnica Internacional tiene las siguientes funciones:

- a. Formular y diseñar proyectos de desarrollo para la Institución, canalizando los requerimientos de financiamiento para los proyectos de desarrollo institucional.
- b. Formular el proyecto del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la unidad orgánica, de acuerdo a los dispositivos correspondientes y en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- c. Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades orgánicas del Ministerio Público en asuntos relacionados con proyectos de desarrollo institucional y cooperación técnica.
- d. Desarrollar proyectos que involucren la cooperación nacional y/o internacional para el desarrollo de estudios, asistencia técnica y otras formas de colaboración para la Institución.
- e. Actuar como unidad formuladora de Proyectos de Inversión Pública, en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- f. Promover, conducir, formular, gestionar y evaluar las líneas de acciones que conduzcan a la obtención de la cooperación nacional y/o internacional.



- g. Formular, evaluar, aprobar, supervisar y realizar el registro de Acuerdos y Convenios de Cooperación Interinstitucional vinculados con entidades cooperantes nacionales e internacionales, dentro de la normativa vigente.
- h. Canalizar o centralizar la cooperación externa proveniente de organismos nacionales e internacionales en sus diferentes modalidades.
- i. Canalizar los requerimientos de financiamiento para los proyectos de desarrollo institucional.
- j. Proporcionar anualmente a la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), información referida al monto y a la procedencia de la cooperación recibida para cada plan, programa, proyecto o actividad específica de desarrollo.
- k. Atender los aspectos vinculados a las relaciones binacionales o multinacionales con organismos internacionales y entidades públicas, privadas y regionales.
- l. Coordinar, administrar y ejecutar proyectos de desarrollo institucional, con organismos nacionales e internacionales.
- m. Impulsar la difusión de los Acuerdos y Convenios suscritos y sus beneficios, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- n. Las demás funciones que le asigne la Gerencia General de acuerdo a su ámbito funcional y las que le correspondan según los dispositivos legales vigentes.

SUB CAPITULO IV. OFICINA DE CENTRO DE COSTOS Y PRESUPUESTO POR RESULTADOS

Artículo 46.- Oficina de Centro de Costos y Presupuesto por Resultados

La Oficina de Centro de Costos y Presupuesto por Resultados, es el órgano asesor de la Gerencia General, encargado de implantar de manera progresiva el presupuesto por resultados de la Institución conforme lo determine la política trazada para cada ejercicio presupuestal, formulando indicadores, midiendo la producción en base a los servicios que brinda el Ministerio Público.

Artículo 47.- Funciones de la Oficina de Centro de Costos y Presupuesto por Resultados

La Oficina de Centro de Costos y Presupuesto por Resultados tiene las siguientes funciones:

- a. Formular y proponer políticas de gestión institucional para la mejora en el servicio.
- b. Formular el proyecto del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la unidad orgánica, de acuerdo a los dispositivos correspondientes y en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- c. Elaborar indicadores de medición de la función fiscal para el Centro de Costos.
- d. Elaborar indicadores de medición de la gestión administrativa para el Centro de Costos, en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- e. Formular indicadores de medición de los servicios médico forenses y de criminalística para el Centro de Costos.
- f. Brindar asesoramiento técnico y operativo a la Gerencia General con relación a las unidades orgánicas para la mejora de la gestión en base a la evaluación de los indicadores de gestión.
- g. Definir las metas ligadas al Presupuesto por Resultados en concordancia con las Coordinaciones Nacionales de los Programas bajo el enfoque de Presupuesto por Resultados.
- h. Formular y aplicar criterios de medición de la producción en los servicios institucionales en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- i. Ejecutar el seguimiento y control de las metas propuestas para el presupuesto por resultados.
- j. Proponer y aplicar instrumentos tecnológicos para la implementación del presupuesto por resultados.
- k. Difundir los resultados logrados en el Presupuesto por Resultados.
- l. Definir la línea base de información para el Presupuesto por Resultados.



- m. Aplicar medidas correctivas para la constante mejora en el servicio a través de los resultados de gestión.
- n. Coordinar, la formulación de los indicadores de gestión, con las unidades orgánicas involucradas.
- o. Implementar sistemas de seguimiento y procesos orientados al presupuesto por resultado, en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- p. Las demás funciones que le asigne el Gerente General de acuerdo a su ámbito funcional y las que le correspondan según los dispositivos legales vigentes.

SUB CAPITULO V. OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL Y REGISTRO DE BIENES INCAUTADOS

Artículo 48.- Oficina de Control Patrimonial y Registro de Bienes Incautados

La Oficina de Control Patrimonial y Registro de Bienes Incautados es el órgano de apoyo de la Gerencia General, encargada de dirigir y supervisar las acciones de control patrimonial y el registro, evaluación y seguimiento de información de bienes incautados en la institución.

Artículo 49.- Funciones de la Oficina de Control Patrimonial y Registro de Bienes Incautados

La Oficina de Control Patrimonial y Registro de Bienes Incautados, tiene las siguientes funciones:

- a. Formular el proyecto del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la unidad orgánica, de acuerdo a los dispositivos correspondientes y en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- b. Planear, organizar, actualizar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el control patrimonial de la institución.
- c. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas las actividades que le permitan desarrollar el control patrimonial de la institución.
- d. Proponer lineamientos de política y normas técnicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- e. Identificar y realizar inspecciones técnicas de los bienes de la institución para verificar el uso y destino.
- f. Procurar que los bienes inmuebles de la institución mantengan o incrementen su valor de acuerdo a la finalidad asignada.
- g. Efectuar el diagnóstico de la situación técnica y legal de los bienes institucionales, ejecutando, cuando corresponda, las acciones de saneamiento técnico y legal de los mismos.
- h. Actualizar y remitir a la Gerencia General la información sobre los bienes institucionales para su incorporación al SINABIP (Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales).
- i. Organizar los expedientes sustentatorios para la aprobación de los actos de saneamiento, adquisición, administración de los bienes institucionales.
- j. Proponer a la Gerencia General, la disposición de los bienes institucionales, de acuerdo a lo regulado en el Reglamento de Bienes Nacionales y con las excepciones señaladas en la Ley y demás normas sobre la materia.
- k. Proponer a la Gerencia General la contratación de pólizas de seguros para los bienes institucionales, conforme a la prioridad y disponibilidad presupuestal.
- l. Proponer a la Gerencia General las altas y bajas de los bienes institucionales.
- m. Codificar los bienes institucionales, coordinando dicha actividad con los Administradores de los Distritos Fiscales.
- n. Realizar inventarios anuales, coordinando dicha actividad con los Administradores de los Distritos Fiscales.
- o. Formular denuncias ante las autoridades policiales por el uso indebido o pérdida de los bienes institucionales.



- p. Realizar consultas a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) sobre la aplicación o interpretación de las normas sobre adquisición, registro, supervisión, administración, y disposición de bienes estatales.
- q. Centralizar y registrar la información de bienes incautados, tanto de parte de los fiscales encargados de las investigaciones y de los procesos, como de los organismos ajenos al proceso penal a cargo de los bienes incautados.
- r. Llevar el registro de la información de los bienes incautados a nivel nacional, en el que deberá consignarse los actos de disposición que efectúen los organismos como son: dación en uso, destrucción, venta o remate, devolución, donaciones o adjudicaciones a favor del Estado.
- s. Procesar la información contenida en los formatos remitidos por los Fiscales Coordinadores.
- t. Remitir informes mensuales a la Gerencia General, respecto de los Distritos Fiscales donde haya entrado en vigencia el Nuevo Código Procesal Penal; haciendo mención expresa de aquellos bienes que tengan más de seis meses de incautados si haberse identificado al autor o perjudicado, transcurrido el plazo de ley si haberse formalizado investigación.
- u. Proporcionar a los Fiscales Supervisores la información necesaria para el desempeño de sus funciones.
- v. Coordinar con los organismos públicos la estandarización de la información necesaria.
- w. Las demás funciones que le asigne la Gerencia General de acuerdo a su ámbito funcional y las que le correspondan según los dispositivos legales vigentes.

SUB CAPITULO VI. OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL

Artículo 50.- Oficina de Seguridad y Defensa Nacional

La Oficina de Seguridad y Defensa Nacional es el órgano de apoyo de la Gerencia General, encargada de dirigir y supervisar las acciones de seguridad integral de los servidores, bienes, acervo documentario e instalaciones del Ministerio Público.

Artículo 51.- Funciones de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional

La Oficina de Seguridad y Defensa Nacional tiene las siguientes funciones:

- a. Dirigir, supervisar, coordinar y evaluar los programas de prevención y simulacros de la Institución.
- b. Formular el proyecto del Plan de Trabajo Institucional y presupuesto anual de la unidad orgánica, de acuerdo a los dispositivos correspondientes y en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- c. Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades de seguridad que se realicen a nivel nacional.
- d. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas las actividades que le permitan desarrollar los programas de seguridad.
- e. Proponer lineamientos de política para el correcto desempeño de sus funciones.
- f. Planear, dirigir y coordinar los procesos de verificación y evaluación de los ambientes, locales y edificios institucionales.
- g. Evaluar y proponer la modificación de las normas técnicas de seguridad.
- h. Las demás funciones que le asigne la Gerencia General de acuerdo a su ámbito funcional y las que le corresponda según los dispositivos legales vigentes.



SUB CAPITULO VII. OFICINA DE REGISTRO DE PERITOS FISCALES

Artículo 52.- Oficina de Registro de Peritos Fiscales



La Oficina de Registro de Peritos Fiscales es el órgano de apoyo de la Gerencia General encargada de controlar las acciones relacionadas con los Peritos Fiscales, excepto a los que pertenecen al Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

Artículo 53.- Funciones de la Oficina de Registro de Peritos Fiscales

La Oficina de Registro de Peritos Fiscales tiene las siguientes funciones:

- a. Llevar el Registro de Peritos Fiscales.
- b. Evaluar las propuestas presentadas por los Presidentes de la Junta de Fiscales Superiores de todo el país para el pago de honorarios a los Peritos Fiscales, para su aprobación por el Gerente General. En el caso de las Unidades Ejecutoras será con cargo a su propio presupuesto.
- c. Administrar una base de datos de los pagos ejecutados según tipo de peritajes por cada Distrito Fiscal.
- d. Formular el proyecto del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la unidad orgánica, de acuerdo a los dispositivos correspondientes y en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- e. Formular y proponer estrategias de gestión institucional para la mejora en el servicio de los Peritos Fiscales.
- f. Formular indicadores de medición de los servicios de los Peritos Fiscales en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- g. Coordinar la formulación de indicadores de gestión, con las unidades orgánicas involucradas.
- h. Las demás funciones que le asigne la Gerencia General de acuerdo a su ámbito funcional y las que le correspondan según las disposiciones legales vigentes.

SUB CAPITULO VIII. OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 54.- Oficina General de Tecnologías de la Información

La Oficina General de Tecnologías de la Información es el órgano de línea dependiente de la Gerencia General responsable de liderar, administrar y normar los Sistemas de Información, Infraestructura de Back Office (computadoras personales y periféricas) y las Redes de Comunicación de Voz y Datos del Ministerio Público.

Artículo 55.- Funciones de la Oficina General de Tecnologías de la Información

La Oficina General de Tecnologías de la Información tiene las siguientes funciones:

- a. Formular y proponer los objetivos estratégicos, tácticos y operativos, las políticas y planes relacionados con la Gestión de los Sistemas de Información, Infraestructura de Back Office y Redes de Telecomunicaciones alineadas con las Políticas Sectoriales y Nacionales.
- b. Formular el proyecto del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la unidad orgánica, de acuerdo a los dispositivos correspondientes y en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- c. Ejecutar los planes relacionados con la Gestión de los Sistemas de Información, Infraestructura de Back Office y Redes de Telecomunicaciones.
- d. Establecer los planes complementarios de contingencias informáticas, buscando la disponibilidad de la integridad de la seguridad de los Sistemas de Información, Infraestructura de Back Office y Redes de Telecomunicaciones.
- e. Brindar a los diferentes órganos de la Institución, el soporte técnico a los usuarios de Sistemas de Información, Infraestructura de Back Office y Redes de Telecomunicaciones, así como el asesoramiento técnico a los órganos que requieran disponer de nuevas soluciones de tecnologías.



- f. Formular, dirigir y supervisar la administración de la infraestructura tecnológica y de los sistemas centrales de información, garantizando su operatividad, disponibilidad y seguridad.
- g. Formular normativas y directivas alineadas a buenas prácticas y estándares técnicos nacionales e internacionales, supervisando la ejecución de las mismas para la Gestión de Prospectos, Gestión de Proyectos y Mantenimiento de los Sistemas de Información.
- h. Las demás funciones que le asigne la Gerencia General de acuerdo a su ámbito funcional y las que le correspondan según los dispositivos legales vigentes.

Artículo 56.- Unidades Orgánicas de la Oficina General de Tecnologías de la Información

Para el desarrollo de sus funciones la Oficina General de Tecnologías de la Información cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 6.1.8.1 Oficina de Sistemas
- 6.1.8.2 Oficina de Soporte
- 6.1.8.3 Oficina de Redes y Comunicaciones

Artículo 57.- Oficina de Sistemas

La Oficina de Sistemas está encargada del planeamiento, desarrollo y gestión de Sistemas de la Información que cumplan con las necesidades operativas, tácticas y estratégicas de la institución.

Artículo 58.- Funciones de la Oficina de Sistemas

La Oficina de Sistemas tiene las siguientes funciones:

- a. Dirigir los planes, estrategias, objetivos y metas para los Proyectos y Mantenimientos de los Sistemas de Información del Ministerio Público.
- b. Investigar megatendencias emergentes en Sistemas de Información y proponer nuevos productos o servicios para su uso en el Ministerio Público.
- c. Aplicar metodologías, normas, estándares y controles para los Proyectos y mantenimientos de los sistemas de información en el Ministerio Público.
- d. Dirigir y supervisar la ejecución de los Proyectos y el mantenimiento de los sistemas de información en el Ministerio Público, según el Plan de Tecnología de la Información aprobado para su ámbito.
- e. Dirigir y supervisar la ejecución de los contratos para los Proyectos y los mantenimientos de los sistemas de información en el Ministerio Público.
- f. Brindar asesoramiento a las unidades orgánicas que permitan facilitar el cambio de la cultura informática y un adecuado aprovechamiento de la Tecnología de la Información en el Ministerio Público.
- g. Diseñar y mantener la estructura de datos de las Bases de Datos institucionales así como mantener y ejecutar los procedimientos de respaldo, seguridad de acceso, extracción, carga y exportación de datos desde o hacia las bases de datos descentralizadas.
- h. Administrar los recursos económicos, personal y materiales asignados acorde a los dispositivos vigentes.
- i. Las demás funciones que le asigne la Oficina de Tecnologías de la Información de acuerdo a su ámbito funcional y las que le correspondan según los dispositivos legales vigentes.

Artículo 59.- Oficina de Soporte

La Oficina de Soporte está encargada de la implementación y administración del servicio de soporte técnico informático.

Artículo 60.- Funciones de la Oficina de Soporte

La Oficina de Soporte tiene las siguientes funciones:



- a. Brindar soporte y asesoramiento técnico en la infraestructura de Back Office a las dependencias de la institución.
- b. Diseñar, medir y monitorear la gestión de las incidencias para mejorar el desempeño de los servicios brindados.
- c. Establecer las características técnicas de la infraestructura de Back Office que serán utilizados en la Institución, acorde a las nuevas tecnologías emergentes.
- d. Evaluar, gestionar y registrar la instalación de software propio o programas comerciales en los equipos de Back Office en base a la normativa vigente.
- e. Planificar, organizar, y controlar las actividades referidas al mantenimiento de la infraestructura de Back Office de su competencia.
- f. Elaborar y mantener procesos y procedimientos del servicio de soporte técnico alineadas con las políticas de la Institución.
- g. Evaluar la autorización o rechazo de pedidos de la infraestructura de Back Office de su competencia.
- h. Dirigir la supervisión del soporte técnico en las diferentes dependencias de la Institución.
- i. Promover la investigación y evaluación de nuevas tecnologías en el ámbito de su competencia.
- j. Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Tecnologías de la Información de acuerdo a su ámbito funcional y las que le correspondan según los dispositivos legales vigentes.

Artículo 61.- Oficina de Redes y Comunicaciones

La Oficina de Redes y Comunicaciones es la encargada del diseño e implementación de redes de telecomunicaciones, así como de garantizar la operatividad de los enlaces de red principales en el ámbito nacional, velando por la seguridad e integridad de la información.

Artículo 62.- Funciones de la Oficina de Redes y Comunicaciones

La Oficina de Redes y Comunicaciones tiene las siguientes funciones:

- a. Evaluar y definir las características técnicas de los equipos servidores y equipos de comunicación en la Institución.
- b. Evaluar y definir los términos de referencia de los servicios de comunicaciones de la Institución.
- c. Implementar y administrar las redes lógicas para garantizar el acceso a internet, extranet e intranet de la Institución o redes afines.
- d. Dirigir y supervisar los servicios brindados por los proveedores de servicios en la institución en el ámbito de su competencia.
- e. Dirigir y supervisar la implantación del correcto y oportuno funcionamiento de los servicios de comunicaciones brindados por la Oficina General de Tecnologías de la Información.
- f. Formular y proponer requerimientos de mejoras y cambios tecnológicos de los sistemas de comunicaciones y equipamiento de red.
- g. Formular, proponer y supervisar la normatividad y procedimientos relacionados con el equipamiento de telecomunicaciones.
- h. Promover la investigación y evaluación de nuevas tecnologías en el ámbito de su competencia.
- i. Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Tecnologías de la Información de acuerdo a su ámbito funcional y las que le correspondan según los dispositivos legales vigentes.



SUB CAPITULO IX. OFICINA GENERAL DE FINANZAS

Artículo 63.- Oficina General de Finanzas



La Oficina General de Finanzas es el órgano de línea de la Gerencia General, encargada de formular y proponer los lineamientos de política, planes y programas para el desarrollo de los procesos técnicos de Contabilidad, Tesorería y Recaudación.

Artículo 64.- Funciones de la Oficina General de Finanzas

La Oficina General de Finanzas tiene por funciones las siguientes:

- a. Formular y proponer a la Gerencia General los lineamientos de política, planes y programas para el desarrollo de los procesos técnicos de Contabilidad, Tesorería y Recaudación Fiscal.
- b. Formular el proyecto del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la unidad orgánica, de acuerdo a los dispositivos correspondientes y en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- c. Organizar, programar, ejecutar y controlar las actividades de los Sistemas Administrativos de Contabilidad y Tesorería.
- d. Formular los Estados Financieros de la Institución en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto y presentarlos de acuerdo a los cronogramas establecidos por los órganos rectores.
- e. Verificar los Estados Financieros y presentarlos al Gerente General para su remisión a los Órganos de control pertinentes.
- f. Supervisar las operaciones que afecten los fondos de la Institución, de acuerdo a las normas de control gubernamental.
- g. Gestionar el uso de recursos financieros de acuerdo a las normas de control gubernamental.
- h. Gestionar las conciliaciones bancarias, verificando los Extractos Bancarios con los registros contables.
- i. Organizar, controlar y mantener actualizado los registros contables por las operaciones económicas, financieras y presupuestarias que se realizan en la institución.
- j. Desarrollar los proyectos y estudios técnicos correspondientes para la optimización de los procesos de recaudación en el Ministerio Público, proponiendo la mejora e innovación de los aplicativos informáticos que lo soportan.
- k. Formular estudios para la creación, actualización, modificación o supresión de servicios brindados a través del Tarifario Único y derechos de tramitación gestionados a través del TUPA, que sean necesarias, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
- l. Supervisar los procesos de recaudación por conceptos de servicios brindados en el Tarifario Único, derechos de tramitación del TUPA, multas, certificación de depósitos entre otros.
- m. Verificar el diagnóstico de las recaudaciones fiscales, previa evaluación de los resultados remitidos por los entes recaudadores a nivel nacional a fin de adoptar las acciones necesarias para su optimización.
- n. Verificar los informes técnico-administrativos de gestión, así como información estadística básica sobre la recaudación nacional para la toma de decisiones.
- o. Las demás funciones que le asigne la Gerencia General de acuerdo a su ámbito funcional y las que le corresponda según los dispositivos legales vigentes.



Artículo 65.- Unidades Orgánicas de la Oficina General de Finanzas

Para el desarrollo de sus funciones la Oficina General de Finanzas cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 6.1.9.1. Oficina de Contabilidad
- 6.1.9.2. Oficina de Tesorería
- 6.1.9.3. Oficina de Recaudación Fiscal

Artículo 66.- Oficina de Contabilidad



La Oficina de Contabilidad es la encargada de ejecutar los procesos correspondientes al Sistema Nacional de Contabilidad. Tiene a su cargo el registro y la integración de la información financiera. Emite los estados financieros del pliego.

Artículo 67.- Funciones de la Oficina de Contabilidad

La Oficina de Contabilidad tiene las siguientes funciones:

- a. Planificar y dirigir la programación, ejecución de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b. Formular los Estados Financieros y presupuestarios de la Institución en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto y presentarlos de acuerdo al Cronograma establecido por el Órgano Rector.
- c. Supervisar el uso de los recursos financieros de acuerdo a las Normas de Control Gubernamental.
- d. Conducir la Fase de Ejecución Presupuestaria en la Fase del Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- e. Efectuar el registro contable de las operaciones económicas, financieras y presupuestales de la entidad, cautelando la correcta aplicación legal correspondiente.
- f. Organizar, controlar y mantener actualizados los registros contables por las operaciones económicas, financieras y presupuestarias que se realizan en la ejecución.
- g. Supervisar la ejecución de los fondos asignados a los Distritos Fiscales, coordinado los requerimientos de recursos presupuestales y financieros necesarios para su funcionamiento.
- h. Formular informes mensuales sobre la ejecución presupuestal, a nivel de Fase del Devengado de la Unidad Ejecutora 02- Gerencia General.
- i. Formular mensualmente el Estado de Ejecución de los Fondos para Pagos en Efectivo de los Distritos Fiscales y Sede Central.
- j. Cautelar el cumplimiento de las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Contabilidad.
- k. Proponer normas, directivas, entre otros, que correspondan al ámbito de su competencia.
- l. Las demás que le asigne la Oficina General de Finanzas de acuerdo a su ámbito funcional y aquellas que sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

Artículo 68.- Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería es la encargada de ejecutar los recursos financieros, conforme a las normas y principios vigentes del Sistema Nacional de Tesorería.

Artículo 69.- Funciones de la Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería tiene las siguientes funciones:

- a. Ejecución de la fase de Giro en Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF según los procesos Técnicos del Sistema Administrativo Nacional de Tesorería.
- b. Administración de los viáticos por comisiones de servicios.
- c. Realizar la fase de Giro de las operaciones que afecten los fondos de la Institución, de acuerdo a la norma del Sistema Nacional de Tesorería.
- d. Efectuar las conciliaciones bancarias, verificando los Extractos Bancarios con los registros contables.
- e. Administrar los recursos financieros del Fondo Para Pagos en Efectivo asignados a la Oficina General de Finanzas para cubrir los gastos de carácter urgente e imprevisto a nivel del Ministerio Público.
- f. Conciliar e informar sobre la captación de los ingresos generados por la Institución.
- g. Efectuar la fase de ejecución presupuestaria en su etapa de girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.



- h. Disponer la realización de arquezos del fondo de pagos en efectivo de la Institución.
- i. Mantener actualizado el registro y control de las fianzas, garantías y pólizas de seguros dejadas en custodia de contenido monetario.
- j. Proponer normas, directivas, entre otros, que correspondan en el ámbito de su competencia.
- k. Las demás que le asigne la Oficina General de Finanzas de acuerdo a su ámbito funcional y aquellas que sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

Artículo 70.- Oficina de Recaudación Fiscal

La Oficina de Recaudación Fiscal es la encargada de administrar el Sistema de Recaudación del Ministerio Público.

Artículo 71.- Funciones de la Oficina de Recaudación Fiscal

La Oficina de Recaudación Fiscal tiene las siguientes funciones:

- a. Desarrollar proyectos y estudios técnicos que conlleven a optimizar el proceso de recaudación de recursos propios en el Ministerio Público.
- b. Revisar y evaluar los costos por concepto de tramitación del TUPA y servicios brindados a través del Tarifario Único, planteando su actualización de ser el caso.
- c. Llevar a cabo el diagnóstico de las recaudaciones realizadas a nivel nacional, proponiendo las mejoras que correspondan.
- d. Coordinar con las Unidades Orgánicas involucradas en el proceso de recaudación de fondos propios, proponiendo mejoras.
- e. Evaluar y supervisar las exoneraciones dispuestas por la Institución.
- f. Elaborar los informes técnicos y administrativos referidos a la recaudación nacional, para la toma de decisiones.
- g. Cumplir las demás funciones que le asigne la Oficina General de Finanzas de acuerdo a su ámbito funcional y aquellas que sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

SUB CAPITULO X. OFICINA GENERAL DE LOGÍSTICA

Artículo 72.- Oficina General de Logística

La Oficina General de Logística es el órgano de línea de la Gerencia General, encargada de planear, organizar, ejecutar, conducir y desarrollar las actividades de abastecimiento y servicios generales que requiera el Ministerio Público para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 73.- Funciones de Oficina General de Logística

La Oficina General de Logística tiene las siguientes funciones:

- a. Formular y proponer a la Gerencia General los lineamientos de política, planes, y programas para el desarrollo del sistema de abastecimientos y los servicios generales del Ministerio Público los objetivos, metas, normas y disposiciones relacionadas a los procesos técnicos del sistema logístico.
- b. Formular el proyecto del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la unidad orgánica, de acuerdo a los dispositivos correspondientes y en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- c. Formular y proponer a la Gerencia General el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de bienes y servicios de la Institución.
- d. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las acciones y los procesos de abastecimiento y adquisición de bienes y servicios, en el marco del Plan Anual de Contrataciones, de conformidad con la legislación vigente.



- e. Velar por la tramitación de los pagos a proveedores de acuerdo a los niveles de financiamiento aprobados.
- f. Programar, adquirir, almacenar y distribuir los bienes y servicios en atención a las necesidades existentes y a lo establecido presupuestalmente.
- g. Tramitar la contratación y/o renovación de Pólizas de Seguros Personales y Patrimoniales correspondientes al Ministerio Público.
- h. Formular los informes técnico-administrativos de gestión, y elaborar Información estadística básica para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- i. Las demás funciones que le asigne la Gerencia General de acuerdo a su ámbito funcional y las que le corresponda según los dispositivos legales vigentes.

Artículo 74.- Unidades Orgánicas de la Oficina General de Logística

Para el desarrollo de sus funciones la Oficina General de Logística cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 6.1.10.1. Oficina de Programación
- 6.1.10.2. Oficina de Abastecimiento
- 6.1.10.3. Oficina de Servicios Generales

Artículo 75.- Oficina de Programación

La Oficina de Programación es responsable de programar los requerimientos de bienes y servicios de la Institución, estableciendo las prioridades de atención de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. Depende de la Oficina General de Logística.

Artículo 76.- Funciones de la Oficina de Programación

La Oficina de Programación tiene las siguientes funciones:

- a. Formular y proponer a la Oficina General de Logística los lineamientos de política, planes, programas, normas y disposiciones, en el ámbito de su competencia.
- b. Dirigir y supervisar la programación, previsión y las solicitudes modificatorias de los recursos presupuestarios de bienes y servicios dentro del marco presupuestal autorizado.
- c. Dirigir y supervisar la consolidación de los requerimientos de bienes y servicios, para la elaboración del Cuadro de Necesidades.
- d. Proponer el Plan Anual de Contrataciones y evaluar su ejecución periódicamente.
- e. Evaluar y coordinar la previsión de los recursos presupuestales de bienes y servicios dentro del marco presupuestal autorizado.
- f. Dirigir y supervisar la emisión de la cadena funcional programática para el compromiso de las órdenes de compra, de servicios, el pago de devengados y transferencias.
- g. Gestionar ante la Oficina de Tesorería la programación del Calendario de Pagos mensual.
- h. Conducir y supervisar el seguimiento mensual de la ejecución de los compromisos
- i. Dirigir y supervisar la programación del compromiso y las reprogramaciones de bienes y servicios.
- j. Programar, en coordinación con la Oficina de Abastecimiento, la distribución de los bienes equipos adquiridos, de acuerdo al cuadro de necesidades.
- k. Las demás que le asigne la Oficina General de Logística de acuerdo a su ámbito funcional y aquellas que sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

Artículo 77.- Oficina de Abastecimiento

La Oficina de Abastecimiento es la encargada programar, coordinar y ejecutar la adquisición de los bienes requeridos por la Institución a nivel nacional. Depende de la Oficina General de Logística.



Artículo 78.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento

La Oficina de Abastecimiento tiene las siguientes funciones:

- a. Formular y proponer a la Oficina General de Logística los lineamientos de política, planes, programas, normas y disposiciones, en el ámbito de su competencia.
- b. Organizar y coordinar las acciones necesarias para el abastecimiento de suministros y bienes de capital requeridos por las unidades orgánicas y la Administración de los Distritos Fiscales.
- c. Supervisar la ejecución de los procesos de adquisición y elaboración de los estudios de mercado, conforme a la normativa vigente.
- d. Velar por la elaboración, control, archivamiento y custodia de los expedientes de contratación.
- e. Proponer a la Oficina General de Logística, la conformación de los Comités de Selección, cuando corresponda.
- f. Autorizar la adquisición bienes a nombre de la Institución, de acuerdo a la normativa vigente.
- g. Establecer mecanismos de supervisión y control de inventario para el ingreso, internamiento y salida de los bienes de almacén.
- h. Dirigir y supervisar el desarrollo de los procesos técnicos para la adquisición, recepción, conservación, almacenamiento, seguridad, distribución y de control de inventario en los almacenes de la Institución.
- i. Informar oportunamente a la Oficina de Programación sobre las necesidades reprogramadas y devengados.
- j. Mantener permanente coordinación con los Administradores de los Distritos Fiscales, en el marco de su competencia funcional.
- k. Conducir y supervisar la administración del Almacén Central y los almacenes periféricos a nivel nacional, de acuerdo a la normatividad vigente.
- l. Proponer normas, directivas, entre otros, que correspondan en el ámbito de su competencia.
- m. Las demás que le asigne la Oficina General de Logística de acuerdo a su ámbito funcional y aquellas que sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

Artículo 79.- Oficina de Servicios Generales

La Oficina de Servicios Generales está encargada de programar, coordinar y ejecutar la contratación de servicios requeridos por la institución a nivel nacional. Depende de la Oficina General de Logística.

Artículo 80.- Funciones de la Oficina de Servicios Generales

La Oficina de Servicios Generales tiene las siguientes funciones:

- a. Formular, proponer e implementar directivas y lineamientos de política para la atención de servicios a nivel nacional.
- b. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos para la prestación de servicios.
- c. Evaluar y proponer a la Oficina General de Logística, el Calendario de Compromisos y el Plan Anual de Contrataciones de servicios de la Institución.
- d. Establecer montos anualizados a comprometer para la contratación de servicios, y el pago de los servicios básicos, teniendo en cuenta los montos aprobado en la Programación de Compromiso Anual- PCA.
- e. Administrar las actividades del servicio de limpieza, vigilancia, seguros personales, seguros de bienes, servicios básicos entre otros.
- f. Cautelar el cumplimiento de la normatividad en materia de contrataciones de servicios y la implementación de medidas de control.
- g. Dirigir y controlar el cumplimiento de los contratos celebrados con terceros.
- h. Evaluar y suscribir los Contratos de Arrendamiento.
- i. Supervisar la obtención de los valores referenciales de los servicios solicitados, de acuerdo a la normativa vigente.



- j. Supervisar, evaluar y establecer pautas para el proceso de contratación de servicios para atender los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas de la Institución.
- k. Autorizar la contratación de servicios a nombre del Ministerio Público, de acuerdo a la normativa vigente.
- l. Dirigir y supervisar la prestación de los servicios de transporte y mantenimiento de instalaciones, mobiliario, vehículos, máquinas y equipos.
- m. Las demás que le asigne la Oficina General de Logística de acuerdo a su ámbito funcional y aquellas que sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.

SUB CAPITULO XI. OFICINA GENERAL DE POTENCIAL HUMANO

Artículo 81.- Oficina General de Potencial Humano

La Oficina General de Potencial Humano es un órgano de la Gerencia General; encargada de planificar, organizar, diseñar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas y procesos técnicos y acciones de los recursos humanos del Ministerio Público con la finalidad de lograr los objetivos de la Institución.

Artículo 82.- Funciones de la Oficina General de Potencial Humano

Son funciones de la Oficina General de Potencial Humano las siguientes:

- a. Proponer a la Gerencia General del Ministerio Público, las políticas, normas, objetivos y planes para la gestión de recursos humanos de la Institución.
- b. Planificar, organizar, supervisar y evaluar, según corresponda, la implementación de la normativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- c. Dar cumplimiento y hacer cumplir las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, normas internas y disposiciones administrativas de la Alta Dirección.
- d. Dirigir la formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y demás documentos de gestión que son de su competencia, a ser propuestos al Fiscal de la Nación.
- e. Formular el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la Oficina en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- f. Dirigir, conducir, monitorear y supervisar, según corresponda, los procesos de contratación, reclutamiento y selección de personal, inducción, desplazamientos, evaluación de desempeño y demás procesos técnicos del personal de la Institución, de acuerdo a los regímenes laborales y dispositivos legales vigentes.
- g. Dirigir y supervisar, según corresponda, los procesos de control de asistencia, puntualidad, permanencia del personal y de la administración de los legajos.
- h. Conducir y evaluar los programas de prácticas pre profesional y profesionales en la Institución, así como coordinar la ejecución del Programa SECIGRA a cargo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- i. Dirigir y evaluar los programas de bienestar y asistencia social, propiciando un óptimo clima laboral del personal de la Institución.
- j. Planificar y evaluar los resultados del Plan de Desarrollo de las Personas.
- k. Dirigir el desarrollo de las acciones referidas al Clima Organizacional y Cultura Organizacional.
- l. Proponer a la Alta Dirección, la suscripción de convenios a favor de los trabajadores de la Institución.



- m. Proponer ante la Gerencia General lineamientos sobre acciones de Bienestar de los trabajadores, asistencia social y el desarrollo personal de los trabajadores, así como de riesgo laboral.
- n. Supervisar la administración del Instituto Educativo Inicial (IEI) N° 097.
- o. Supervisar las actividades de carácter cultural, social, deportivo y eventos de integración laboral.
- p. Efectuar el seguimiento de las acciones preventivas, en seguridad y salud en el trabajo, que se realicen en la Institución.
- q. Planear, ejecutar, dirigir y supervisar los procesos de remuneraciones y beneficios del personal activo y cesante y el presupuesto institucional en lo referente al sistema de remuneraciones, pensiones y beneficios.
- r. Dirigir y supervisar los procesos administrativos para el pago de Remuneraciones, Pensiones, Bono Fiscal por Función Fiscal y Gastos Operativos, así como sus respectivas planillas de Terceros (AFP, ESSALUD, Quinta Categoría, etc.), estipendio por SECIGRA DERECHO y otros.
- s. Emitir Resoluciones en primera instancia para el reconocimiento de los derechos y beneficios del personal activo, así como de sus pensionistas en el Distrito Fiscal y Cobertura Nacional.
- t. Actualizar la información relativa al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido del Personal de la Institución.
- u. Asistir y orientar sobre el sistema administrativo de recursos humanos a los órganos, unidades orgánicas y dependencias de la institución.
- v. Las demás funciones que le asigne la Gerencia General de acuerdo a su ámbito funcional y las que les corresponda según los dispositivos legales vigentes.

Artículo 83.- Unidades Orgánicas de la Oficina General de Potencial Humano

Para el desarrollo de sus funciones la Oficina General de Potencial Humano cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 6.1.11.1. Oficina de Administración del Potencial Humano
- 6.1.11.2. Oficina de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios
- 6.1.11.3. Oficina de Bienestar y Desarrollo Humano



Artículo 84.- Oficina de Administración del Potencial Humano

La Oficina de Administración del Potencial Humano está encargada de formular, dirigir, ejecutar y controlar los procesos relativos al ingreso, desplazamiento y desvinculación del personal.

Artículo 85.- Funciones de la Oficina de Administración de Potencial Humano

Son funciones de la Oficina de Administración de Potencial Humano las siguientes:

- a. Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Cuadro de Puestos de la Entidad y sus actualizaciones.
- b. Identificar y coordinar con los órganos y unidades correspondientes, las características de las funciones a desarrollar en los puestos de trabajo, así como los requisitos de idoneidad aplicables, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- c. Formular el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), en coordinación con los órganos y unidades orgánicas.
- d. Planificar, ejecutar, evaluar y coordinar el proceso de reclutamiento, selección de personal, contratación, evaluación, desplazamiento, cese y demás procesos técnicos de personal y



procedimientos destinados a la plena disposición y empleo de la fuerza laboral del Ministerio Público; con la participación de un representante de la unidad orgánica solicitante a nivel nacional, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

- e. Evaluar y atender los requerimientos de contratación de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- f. Administrar y mantener actualizada la información relativa al personal activo, independientemente de su modalidad contractual, y del cesante, así como de los registros de su competencia.
- g. Administrar y mantener actualizados los registros de las bases de datos de los módulos del SIGA del Ministerio Público, T-Registro y del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) en lo que corresponda, en tanto se implemente el Aplicativo Informático de la Planilla Única de Pagos.
- h. Elaborar los registros correspondientes a la administración de personal y otros según corresponda, en el Programa de Declaración Telemática (PDT-SUNAT) en coordinación con las otras unidades de la Oficina General de Potencial Humano.
- i. Aplicar la legislación laboral y el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, del Reglamento del Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio Público y la Directiva Aplicable a los Trabajadores sujetos al Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- j. Organizar, dirigir y controlar el proceso de nivelación de escalafón de la carrera médica y de los profesionales de la salud del régimen del Decreto Legislativo N° 276 del Ministerio Público.
- k. Administrar los procesos de control de asistencia, puntualidad, permanencia del personal y de la administración de los legajos.
- l. Registrar, controlar y verificar las acciones con relación a la presentación oportuna de las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas.
- m. Expedir certificados de trabajo, constancia, carnets de trabajo, fotocheqs, informes escalafonarios, entre otros.
- n. Formular el Plan Operativo Institucional de la Oficina de Administración de Potencial Humano, así como ejecutar y realizar el seguimiento del cumplimiento de sus actividades.
- o. Proponer directivas que contribuyan a mejorar los procesos de la administración y control de asistencia del personal.
- p. Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Potencial Humano de acuerdo a su ámbito funcional y las que les corresponda según los dispositivos legales vigentes.



Artículo 86.- Oficina de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios

La Oficina de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios responsable de administrar las remuneraciones y pensiones, obligaciones, subsidios y beneficios sociales del personal activo y cesante del Ministerio Público.

Artículo 87.- Funciones de la Oficina de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios

La Oficina de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios tienen por funciones las siguientes:

- a. Planificar, dirigir, elaborar y ejecutar las planillas de pagos por todo concepto y otros.
- b. Administrar la información del Aplicativo Informático de la Planilla Única de Pagos del Sector Público cuando sea implementado por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- c. Administrar los procesos administrativos para el pago de Remuneraciones, Pensiones, Bono Fiscal por Función Fiscal y Gastos Operativos, estipendio por SECIGRA DERECHO y otros.
- d. Realizar la liquidación de Beneficios Sociales y otros del personal del Ministerio Público.
- e. Realizar los descuentos en Planilla Única de pagos.
- f. Elaborar los registros correspondientes a remuneraciones y otros en el Programa de Declaración Telemática (PDT-SUNAT) en lo que corresponda a la PLAME (Planilla Mensual).



- g. Formular y visar las resoluciones que se procesan en la Oficina de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios.
- h. Formular el Plan Operativo Institucional de la Oficina de Remuneraciones, Pensiones y Beneficios, así como ejecutar y realizar el seguimiento del cumplimiento de sus actividades.
- i. Realizar la programación y formulación del presupuesto institucional en materia de recursos humanos.
- j. Proponer directivas que contribuyan a mejorar los procesos de remuneraciones, pensiones y beneficios.
- k. Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Potencial Humano de acuerdo a su ámbito funcional y las que les corresponda según los dispositivos legales vigentes.

Artículo 88.- Oficina de Bienestar y Desarrollo Humano

La Oficina de Bienestar y Desarrollo Humano es responsable de formular, dirigir, ejecutar y evaluar los programas orientados al bienestar, asistencia social, desarrollo y promoción humana del personal.

Artículo 89.- Funciones de la Oficina de Bienestar y Desarrollo Humano

La Oficina de Bienestar y Desarrollo Humano tiene las siguientes funciones:

- a. Proponer ante la Oficina General de Potencial Humano lineamientos sobre acciones de Bienestar y Desarrollo Humano.
- b. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Bienestar y Desarrollo Humano, así como la programación.
- c. Elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo de las Personas en coordinación con la Escuela del Ministerio Público.
- d. Elaborar los registros correspondientes a subsidios y otros según corresponda, en el Programa de Declaración Telemática (PDT-SUNAT) en coordinación con las otras unidades de la Oficina General de Potencial Humano.
- e. Proponer, coordinar, supervisar y evaluar las Campañas Preventivas de Salud Integral para el personal de la Institución.
- f. Proponer, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades de Seguridad Ocupacional y Salud en el Trabajo.
- g. Dirigir, desarrollar, supervisar y evaluar la Atención del Servicio Médico y Servicio Psicológico en el Ministerio Público.
- h. Supervisar, evaluar y realizar las gestiones ante EsSalud en la Sede Central y monitorear las acciones en cada Distrito Fiscal (subsidios por enfermedad, maternidad, lactancia, etc.).
- i. Supervisar, evaluar y realizar las acciones de la atención y seguimiento de los caso sociales.
- j. Cumplir y hacer cumplir las normativas internas y generales, exigidas para el otorgamiento de los descansos médicos y licencias por enfermedad y gravidez.
- k. Evaluar y proponer los beneficios de las Empresas Prestadoras de Salud (EPS) y Seguros de Salud y Vida a la Oficina General de Potencial Humano, para la suscripción de los contratos respectivos.
- l. Proponer y ejecutar las acciones referidas al Clima Organizacional y Cultura Organizacional, elaborando sus planes de acción de acuerdo a la normatividad y lineamientos expedidos por SERVIR.
- m. Proponer, coordinar, ejecutar, supervisar, evaluar y realizar los programas deportivos, culturales y recreativos, con la finalidad de integrar, identificar y motivar a los trabajadores de la Institución.
- n. Monitorear, coordinar y evaluar el servicio de la Institución Educativa Inicial – IEI N° 097 Cuna Jardín del Ministerio Público – Fiscalía de la Nación.



- o. Proponer a la Oficina General de Potencial Humano, proyectos de convenios a favor de los trabajadores de la Institución, así como realizar el seguimiento de sus ejecuciones una vez implementados en la Institución.
- p. Formular el Plan Operativo Institucional de la Oficina de Bienestar y Desarrollo Humano, así como ejecutar y realizar el seguimiento del cumplimiento de sus actividades.
- q. Proponer directivas que contribuyan a mejorar los procesos sobre bienestar y desarrollo humano.
- r. Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Potencial Humano de acuerdo a su ámbito funcional y las que les corresponda según los dispositivos legales vigentes.

SUB CAPITULO XII. OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 90.- Oficina General de Infraestructura

La Oficina General de Infraestructura, es el órgano de línea de la Gerencia General, encargada de organizar, coordinar, dirigir y controlar los procedimientos técnicos, administrativos y contractuales y acciones inherentes para la formulación de fichas técnicas y/o estudios de pre-inversión, elaboración de expedientes técnicos, ejecución, supervisión y liquidación de obras, hasta la liquidación de la Ejecución de Obras, Consultoría de Obras y Consultoría en General.

Artículo 91.- Funciones de la Oficina General de Infraestructura

La Oficina General de Infraestructura tiene por funciones las siguientes:

- a. Plantear, organizar y supervisar las actividades relacionadas a la infraestructura apropiada para la Institución, proponiendo lineamientos de política y normas técnicas en concordancia con la política y planes aprobados en el Ministerio Público y dispositivos legales vigentes.
- b. Participar en la formulación del proyecto del Plan Operativo Institucional de esta unidad orgánica y en el presupuesto anual de acuerdo a los dispositivos correspondientes en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- c. Actuar como Unidad Formuladora en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en materia de Inversión en infraestructura institucional.
- d. Declarar la viabilidad de los proyectos de Inversión en infraestructura institucional.
- e. Coordinar con la Oficina General de Planificación y Presupuesto la incorporación de los proyectos priorizados, en materia de Infraestructura institucional y con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones la incorporación de los mismos en la Programación Multianual de Inversión.
- f. Organizar y coordinar los procedimientos administrativos y técnicos para la elaboración de las fichas técnicas y/o estudios de pre-inversión y expedientes técnicos, en materia de inversión en infraestructura institucional.
- g. Proponer ante la Gerencia General a los integrantes de los Comités que se encargaran de los procedimientos de selección en materia de consultoría en general, consultoría de obras y ejecución de obras.
- h. Organizar y coordinar los procedimientos administrativos, técnicos y contractuales derivados de la contratación de terceros para la Consultoría en General, Consultoría de Obras y Ejecución de Obras, hasta la liquidación de los referidos contratos.
- i. Proponer a los integrantes del Comité de Recepción de Obras, encargados de la recepción de la obra ejecutada por contrata, y entrega de la infraestructura al área usuaria; así como, de los integrantes que efectuarán la constatación física e inventario en el lugar de la obra en caso de resolución del contrato de obras y entrega de la infraestructura al área usuaria para su custodia y seguridad.
- j. Coadyuvar en el saneamiento físico legal de los inmuebles al servicio y uso del Ministerio Público, proporcionando cuando corresponda, los documentos técnicos necesarios.



- k. Brindar, a las unidades orgánicas y administraciones involucradas, asesoramiento y asistencia técnica que permitan programar, priorizar y ejecutar el desarrollo de la infraestructura institucional.
- l. Emitir opinión técnica, cuando se le solicite, sobre acondicionamiento, arrendamiento, remodelación, y adquisición de terrenos, locales y/o inmuebles, en cualquiera de sus formas, donde el Ministerio Público tenga interés y/o derecho.
- m. Las demás funciones que le asigne la Gerencia General, de acuerdo a su ámbito funcional y las que le correspondan según los dispositivos legales vigentes.

Artículo 92.- Unidades de la Oficina General de Infraestructura

Para el desarrollo de sus funciones la Oficina General de Infraestructura cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 6.1.12.1. Oficina de Obras
- 6.1.12.2. Oficina de Estudios
- 6.1.12.3. Oficina de Proyectos de Inversión

Artículo 93.- Oficina de Obras

La Oficina de Obras es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Infraestructura, encargada de desarrollar los procedimientos administrativos que al amparo de la Ley de Contrataciones del Estado le permitan el control y fiscalización del cumplimiento de las obligaciones contractuales derivados de la ejecución y supervisión de obras por contrata a quienes el Ministerio Público ha encargado la ejecución o construcción de edificaciones que incrementen su capacidad operativa en el marco de sus fines y objetivos.

Artículo 94.- Funciones de la Oficina de Obras

La Oficina de Obras tiene por funciones las siguientes:

- a. Elaborar y evaluar los términos de referencia para la contratación de los Servicios de Ejecución y Supervisión de Obras.
- b. Administrar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales devenidas de los contratos de ejecución y supervisión de obras del Ministerio Público, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- c. Controlar el avance físico y financiero de las Obras, en función de la información recibida de la Supervisión o Inspector de Obra.
- d. Revisar, evaluar y tramitar las valorizaciones, reajustes, amortizaciones, deducciones, multas y retenciones, en el marco de las obligaciones derivadas de los contratos de ejecución y supervisión de obras y del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- e. Revisar, evaluar y tramitar las solicitudes de ampliaciones de plazo, presupuestos adicionales y deductivos, mayores gastos generales, intereses y demás conceptos relacionados con la ejecución de obras, además de las solicitudes de ampliaciones de plazo y mayores prestaciones de la supervisión, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- f. Supervisar, verificar y llevar el control de las garantías financieras presentadas por los contratistas (cartas fianzas y/o pólizas de Caución), velando por los plazos de su vigencia y/o vencimiento y renovación, así como del trámite ante las dependencias que correspondan, para su custodia, devolución o ejecución de los mismos bajo los supuestos establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- g. Revisar y/o elaborar, de ser el caso, las liquidaciones de los contratos de ejecución y supervisión de obra, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- h. Emitir opinión técnica por los diferentes órganos que conforman el Ministerio Público, cuando ellos lo soliciten a la Gerencia General.



- i. Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Infraestructura, de acuerdo a su ámbito funcional y las que le correspondan según los dispositivos legales vigentes.

Artículo 95.- Oficina de Estudios

La Oficina de Estudios es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Infraestructura, encargada de desarrollar los procedimientos administrativos y técnicos que permitan la contratación de los servicios de consultoría de obra para la elaboración de expedientes técnicos y consultoría en general para la contratación de los revisores de expedientes técnicos y otros servicios, así como del control del cumplimiento de las obligaciones contractuales derivados de su contratación y de ser el caso, desarrollar los procedimientos administrativos y técnicos que le permitan la elaboración de expedientes técnicos de proyectos de infraestructura institucional.

Artículo 96.- Funciones de la Oficina de Estudios

La Oficina de Estudios tiene por funciones las siguientes:

- a. Proponer Normas Técnicas de Diseño para la infraestructura adecuada para la función fiscal y medicina legal.
- b. Elaborar y evaluar los términos de referencia para la contratación de los Servicios de Consultoría de Obras (expedientes técnicos y/o estudios definitivos) y Consultoría en General (estudios básicos y/o especializados, revisión de expedientes técnicos), sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica y/o estudios de pre-inversión, Reglamento Nacional de Edificaciones, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás normas aplicables.
- c. Proponer la programación de los estudios definitivos y/o expedientes técnicos de los proyectos de Inversión en infraestructura, declarados viables, por contrata o administración directa.
- d. Programar y supervisar la elaboración de estudios básicos y/o especializados (topografía, geotecnia, análisis de riesgo, impacto ambiental y otros que se requieran), por contrata.
- e. Administrar los contratos de Consultoría de Obra para la elaboración de los Expedientes Técnicos de Obra y Consultoría en General de revisión de expedientes técnicos, estudios básicos y especializados de conformidad con la ficha técnica y la Ley de Contrataciones del Estado.
- f. Elaborar y revisar los Estudios Definitivos y/o Expedientes Técnicos o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, de conformidad con la ficha técnica y la Ley de Contrataciones del Estado; así como, de su reformulación y actualización correspondiente.
- g. Revisar, evaluar y tramitar las solicitudes de ampliaciones de plazo, adicionales y/o deductivas, intereses y demás conceptos relacionados con la ejecución de la prestación de los servicios de Consultoría de Obra y Consultoría en General, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- h. Coordinar y administrar la obtención de Licencias de Edificación, obtención de factibilidades de servicios de energía eléctrica, agua, desagüe y teléfono, aprobación de expedientes de aumento de carga eléctrica y sistema de utilización de media tensión, aprobación de Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, cambio de uso, estudios de impacto ambiental y vial, conferidas por las autoridades competentes.
- i. Supervisar, verificar y control de las garantías financieras presentadas por los contratistas (cartas fianzas y/o pólizas de Caución), velando por los plazos de su vigencia y/o vencimiento y renovación.
- j. Emitir opinión técnica a solicitud de los diferentes órganos que conforman el Ministerio Público.
- k. Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Infraestructura, de acuerdo a su ámbito funcional y las que le correspondan según los dispositivos legales vigentes.



Artículo 97.- Oficina de Proyectos de Inversión

La Oficina de Proyectos de Inversión es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Infraestructura, encargada de formular, evaluar y registrar en el Banco de Inversiones, los proyectos de inversión aplicando las metodologías aprobadas por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.

Artículo 98.- Funciones de la Oficina de Proyectos de Inversión

La Oficina de Proyectos de Inversión tiene por funciones las siguientes:

- a. Coordinar con la Oficina de Planeamiento la elaboración del PMI de la Entidad, en materia de infraestructura, conforme al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y normas conexas.
- b. Formular y evaluar los proyectos en materia de infraestructura institucional de acuerdo a los contenidos, las metodologías y parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI.
- c. Elaborar, de ser el caso, fichas técnicas y estudios de pre-inversión en materia de infraestructura institucional, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de programación Multianual; así como los recursos de operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- d. Elaborar y revisar los términos de referencia para la contratación del Servicio de Consultoría en General para la elaboración de fichas técnicas y estudios de pre - inversión, estudios básicos y/o especializados relacionados a infraestructura institucional.
- e. Administrar los contratos de Consultoría en General para la elaboración de fichas técnicas y estudios de pre-inversión, dando la conformidad de los mismos, para su trámite de aprobación y pago correspondiente en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás normas aplicables.
- f. Registrar en el Banco de Inversiones, los proyectos en infraestructura y las inversiones de optimización, de ampliación marginal de reposición y de rehabilitación, en materia de infraestructura institucional.
- g. Evaluar la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre-inversión que sustentó la declaratoria de viabilidad en la fase de Formulación y evaluación, previamente a la aprobación del expediente técnico.
- h. Velar que las fichas técnicas o estudios de pre-inversión en materia de infraestructura institucional del Ministerio Público, sean realizados en predios debidamente saneados e inscritos a favor del Ministerio Público.
- i. Evaluar los predios (terrenos, edificaciones) que serán materia de transferencia gratuita u onerosa a favor del Ministerio Público, brindando el debido asesoramiento técnico.
- j. Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Infraestructura, de acuerdo a su ámbito funcional y las que le correspondan según los dispositivos legales vigentes.



CAPITULO II. SECRETARÍA GENERAL DE LA FISCALÍA DE LA NACIÓN

Artículo 99.- Secretaría General de la Fiscalía de la Nación

La Secretaría General de la Fiscalía de la Nación, es el órgano de apoyo del Despacho de la Fiscalía de la Nación, encargado de administrar y procesar la información de carácter técnico-administrativo y funcional vinculado con el sistema fiscal, agilizando los requerimientos de información, asesoría y opinión que debe brindar la Fiscalía de la Nación a las dependencias Fiscales a nivel nacional en forma estandarizada.



La Secretaría General de la Fiscalía de la Nación está a cargo de un Secretario General designado por el Fiscal de la Nación, constituyéndose en el órgano coordinador del Despacho de la Fiscalía de la Nación.

Artículo 100.- Funciones de la Secretaría General de la Fiscalía de la Nación

Son funciones de la Secretaría General de la Fiscalía de la Nación, las siguientes:

- a. Atender los asuntos de carácter técnico-administrativo vinculados al Sistema Fiscal que llegan en consulta al Despacho de la Fiscalía de la Nación.
- b. Formular el proyecto del Plan Operativo Institucional y presupuesto anual de la unidad orgánica, de acuerdo a los dispositivos correspondientes y en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- c. Supervisar y controlar las funciones y actividades del proceso de gestión documentaria y gestión de la información, controlando el flujo de información que ingresa y egresa del Despacho de la Fiscalía de la Nación y la Secretaría General.
- d. Canalizar las solicitudes de los poderes del estado e instituciones constitucionalmente autónomas dentro del marco legal.
- e. Canalizar y tramitar la documentación de los despachos adscritos a la Fiscalía de la Nación.
- f. Evaluar las propuestas de designación de los candidatos a fiscales provisionales en los diferentes niveles con la finalidad de verificar la existencia de algún impedimento legal.
- g. Coordinar la ejecución de actividades estratégicas que desarrolle el Despacho de la Fiscalía de la Nación con las unidades orgánicas y áreas dependientes del Despacho. Los responsables informarán de las acciones llevadas a cabo a la Secretaría General, sirviendo así de enlace entre ellas y el Fiscal de la Nación.
- h. Tramitar ante el Fiscal de la Nación los informes y pronunciamientos presentados por las unidades orgánicas y áreas dependientes del Despacho de la Fiscalía de la Nación.
- i. Mantener actualizado y custodiar el archivo de documentos emitidos por el Despacho de la Fiscalía de la Nación, por el plazo de retención que establezca el órgano de administración de archivos.
- j. Las demás funciones fiscales y de gestión que le asigne el Fiscal de la Nación de acuerdo a su ámbito funcional y las que le corresponda según los dispositivos legales vigentes.




SUB CAPITULO I. OFICINA DE ARCHIVO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

Artículo 101.- Oficina de Archivo y Trámite Documentario

La Oficina de Archivo y Trámite Documentario es el órgano de apoyo de la Secretaría General de la Fiscalía de la Nación, encargado de establecer normas y procedimientos de los procesos archivísticos y de trámite documentario en el Ministerio Público.

Artículo 102.- Funciones de la Oficina de Archivo y Trámite Documentario

La Oficina de Archivo y Trámite Documentario tiene las siguientes funciones:

- 
- a. Formular el proyecto del Plan Operativo Institucional y presupuesto anual de la unidad orgánica, de acuerdo a los dispositivos correspondientes y en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
 - b. Gestionar el proceso de trámite documentario y administrar la Mesa Única de Partes del Ministerio Público.
 - c. Recibir, registrar, clasificar, digitalizar y distribuir los documentos que ingresan y salen de la Institución.

- d. Promover la estandarización de los procedimientos de las mesas de parte, encargadas de la recepción de documentos en las diferentes unidades orgánicas del Ministerio y Órganos Desconcentrados a nivel Nacional.
- e. Implementar la sistematización de manera continua e integral del flujo documental del Ministerio Público.
- f. Coordinar con el Archivo General de la Nación la propuesta de eliminación de documentos.
- g. Formular, actualizar y proponer los documentos de gestión archivística institucional, de acuerdo a las directivas y orientaciones técnicas del Archivo General de la Nación.
- h. Formular e implementar la política institucional en materia archivística para gestionar de manera eficiente la administración de los documentos generados o recibidos en el Ministerio Público.
- i. Dirigir, supervisar, coordinar y evaluar el funcionamiento archivístico de los Distritos Fiscales.
- j. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas las actividades que le permitan facilitar el sistema de trámite documentario.
- k. Planear, dirigir y coordinar los procesos de transferencia, organización, inventario, conservación y eliminación de documentos del archivo.
- l. Proponer y ejecutar la política de preservación y conservación del patrimonio documental de la Institución de acuerdo con la política nacional archivística.
- m. Planear, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y supervisar la organización del sistema institucional de archivo asegurando la custodia, conservación y organización del patrimonio documental del Ministerio.
- n. Establecer lineamientos de gestión para los procesos archivísticos y el trámite documentario en el Ministerio.
- o. Las demás funciones que le asigne la Secretaría General de acuerdo a su ámbito funcional y las que le corresponda según los dispositivos legales vigentes.

CAPITULO III. OFICINA DE REGISTRO Y EVALUACIÓN DE FISCALES

Artículo 103.- Oficina de Registro y Evaluación de Fiscales

La Oficina de Registro y Evaluación de Fiscales, es el órgano de apoyo del Despacho de la Fiscalía de la Nación a cargo de los registros que contengan los cuadros de antigüedad, licencias, vacaciones, capacitaciones (congresos nacionales e internacionales, seminarios y cursillos de derecho y disciplinas científicas conexas; de cátedras desempeñadas y libros publicados sobre disciplinas jurídicas, participación en comisiones de reforma legislativa o formulación de proyectos de leyes), así como de la evaluación interna del desempeño en la carrera de los Fiscales en el ejercicio de sus funciones y de las sanciones disciplinarias impuestas y procesos abiertos sobre responsabilidad civil o penal de los miembros del Ministerio Público.

Artículo 104.- Funciones de la Oficina de Registro y Evaluación de Fiscales

Son funciones de la Oficina de Registro y Evaluación de Fiscales, las siguientes:

- a. Elaborar y proponer, ante el Despacho del Fiscal de la Nación, la política y planes para la conversión, modificación, traslado y supresión de Despachos Fiscales y plazas de magistrados a nivel nacional.
- b. Organizar, controlar y actualizar el sistema de información de Registros de Fiscales, con respecto a la implementación de sistemas de evaluación de eficiencia y eficacia en el ejercicio de la función fiscal de acuerdo a las necesidades de cada Distrito Fiscal.
- c. Formular el proyecto del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la unidad orgánica, de acuerdo a los dispositivos correspondientes y en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.



- d. Organizar, controlar, perfeccionar y actualizar el sistema de información de Registros de Fiscales (nombramientos, designaciones, licencias, periodo vacacional, capacitación, méritos, quejas, denuncias, proceso y otros).
- e. Elaborar y actualizar el registro del Cuadro de Antigüedad en el cargo de los Fiscales Titulares y Provisionales.
- f. Conservar y mantener actualizados los legajos de los fiscales activos y cesantes a nivel nacional.
- g. Llevar el registro de las vacaciones y licencias otorgadas por los Presidentes de la Junta de Fiscales Superiores a los Fiscales de su Distrito Fiscal.
- h. Elaborar y actualizar el Cuadro de Plazas Vacantes a Nivel Nacional (CPV- NN), informando a la Fiscalía de la Nación.
- i. Custodiar el curriculum vitae de los postulantes a las plazas de fiscales provisionales a nivel nacional, conforme a las disposiciones internas emitidas por esta Oficina.
- j. Establecer los requisitos complementarios para los postulantes a Fiscales Provisionales.
- k. Evaluar las propuestas de postulantes a plazas de Fiscales Provisionales a nivel nacional, y ponerlas a disposición del Despacho de la Fiscalía de la Nación.
- l. Autorizar, previa evaluación, los requerimientos de las unidades administrativas del Ministerio Público u otras Instituciones, para compartir el sistema de información del registro de fiscales en lo referente a la ubicación física de Fiscales.
- m. Coordinar con la Secretaría General la información correspondiente a los fiscales o postulantes a plazas de fiscales provisionales para su nombramiento, designación, ratificación o ascenso, a fin de evitar la designación de abogados o magistrados sancionados.
- n. Expedir constancias de cargo actual, tiempo de servicios, vacaciones pendientes, así como, reporte de licencias, encargaturas, y desempeño funcional.
- o. Las demás que le asigne el Fiscal de la Nación de acuerdo a su ámbito funcional y las que le corresponda según los dispositivos legales vigentes.

Artículo 105.- En los Distritos Fiscales, el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores tendrá bajo su responsabilidad y su vigilancia, el control de las licencias, vacaciones, sanciones disciplinarias impuestas y procesos de responsabilidad civil y penal que se refieran a los Fiscales de su Distrito Fiscal, para el efecto de las atribuciones que le corresponden, siendo, además, de su responsabilidad, informar a la Oficina de Registro y Evaluación de Fiscales, a efectos de efectuar el registro correspondiente.

CAPITULO IV. OFICINA DE COOPERACIÓN JUDICIAL, INTERNACIONAL Y EXTRADICIONES

Artículo 106.- Oficina de Cooperación Judicial, Internacional y Extradiciones

La Oficina de Cooperación Judicial Internacional y Extradiciones, es el órgano encargado de gestionar y realizar el seguimiento de los actos de cooperación jurídica internacional en materia penal y recuperación de activos, para lo cual efectúa coordinaciones con las autoridades extranjeras y nacionales, con la finalidad de ejecutar las acciones reguladas en el Libro Séptimo del Nuevo Código Procesal Penal.

Artículo 107.- Funciones de la Oficina de Cooperación Judicial, Internacional y Extradiciones

La Oficina de Cooperación Judicial Internacional y Extradiciones tiene como funciones las siguientes:

- a. Centralizar la coordinación y ejecución de todas las acciones reguladas por el Libro Séptimo del Código Procesal Penal.



- b. Coadyuvar en la ejecución e implementación de los mecanismos relativos al intercambio de pruebas e información, requeridos en virtud de los actos de cooperación jurídica internacional.
- c. Coadyuvar en la ejecución e implementación de la política internacional del Ministerio Público frente a los demás estados, con la finalidad de garantizar la operatividad de la cooperación jurídica internacional.
- d. Coordinar con las autoridades competentes de otros estados en materia de cooperación jurídica internacional y recuperación de activos.
- e. Facilitar información a los organismos internacionales que tengan por finalidad la elaboración de instrumentos internacionales en materia de cooperación jurídica internacional penal y recuperación de activos.
- f. Participar activamente en Mesas de Trabajo Interinstitucionales, que tengan por finalidad desarrollar temas sobre cooperación jurídica internacional en materia penal y recuperación de activos, la elaboración de iniciativas legislativas, Tratados Bilaterales, Memorándums Interinstitucionales, entre otras relacionadas a la materia.
- g. Gestionar las solicitudes de asistencia judicial en materia de cooperación jurídica internacional penal y recuperación de activos.
- h. Orientar a los operadores jurídicos en el libramiento de solicitudes de cooperación jurídica internacional penal y recuperación de activos.
- i. Coadyuvar en la recuperación de activos a nivel internacional, participando activamente en sus diferentes etapas.
- j. Otras funciones asignadas por el Fiscal de la Nación, conforme el ámbito funcional y al Principio de Legalidad.

CAPITULO V. OFICINA DE LA UNIDAD CENTRAL DE PROTECCIÓN Y ASISTENCIA A VÍCTIMAS Y TESTIGOS

Artículo 108.- Oficina de la Unidad Central de Protección y Asistencia a Víctimas y Testigos

La Oficina de la Unidad Central de Protección y Asistencia a Víctimas y Testigos es el órgano de apoyo del Despacho de la Fiscalía de la Nación que tiene como función principal, proponer las políticas del Programa y emitir directrices técnicas para el óptimo funcionamiento de las Unidades Distritales y las Oficinas Desconcentradas de Protección y Asistencia Inmediata a víctimas y testigos, así como dirigir, supervisar y coordinar la ejecución de los fines del Programa a nivel nacional, propiciando el establecimiento de redes de asistencia y circuitos de apoyo. Su sede central se encuentra en Lima y cuenta con Oficinas Descentralizadas a nivel nacional.

Artículo 109.- Funciones de la Oficina de la Unidad Central de Protección y Asistencia a Víctimas y Testigos

Son funciones de la Oficina de la Unidad Central de Protección y Asistencia a Víctimas y Testigos, las siguientes:

- a. Planificar, diseñar y proponer las políticas institucionales del Programa de protección y asistencia a víctimas y testigos a nivel nacional.
- b. Dirigir la ejecución de los lineamientos de acción que se requieran para el fortalecimiento del Programa.
- c. Proponer la celebración de convenios y proyectos con instituciones nacionales e internacionales que permitan el desarrollo del Programa.
- d. Elevar las propuestas de reformas legales y emitir directrices técnicas para optimizar la operatividad del Programa.
- e. Coordinar con los Presidentes de las Juntas de Fiscales Superiores a nivel nacional el cumplimiento de los fines del Programa por el sistema fiscal.



- f. Propiciar la implementación de un sistema de atención integral orientada a establecer redes de asistencia y circuitos de apoyo, coordinando con los Presidentes de las Juntas de Fiscales Superiores en el ámbito de su competencia, los Fiscales Superiores Coordinadores Nacionales, los Fiscales Provinciales y a nivel administrativo, con las Oficinas y áreas competentes.
- g. Supervisar y monitorear la adecuada ejecución del Programa, para lo cual establecerá un sistema de control basado en indicadores de desempeño, proponiendo las medidas correctivas necesarias.
- h. Promover la capacitación y concientización de los operadores del sistema de justicia e integrantes del Programa, procurando el buen trato a las víctimas y testigos, evitando la victimización secundaria.
- i. Proponer y fortalecer las estrategias de difusión a la comunidad en general sobre los servicios que en materia de atención integral a las víctimas, testigos y colaboradores brinda el Programa.
- j. Proponer la creación de las Unidades Distritales y de Asistencia Inmediata así como su desactivación en los casos que corresponda.
- k. Evaluar y autorizar los desplazamientos del personal de las unidades a su cargo, de acuerdo a las necesidades de servicio y las normas legales vigentes, en coordinación con las Presidencias de las Juntas de Fiscales y la Oficina de Potencial Humano.
- l. Elevar a la Fiscalía de la Nación el informe anual sobre la gestión del Programa.
- m. Las demás que le asigne el Fiscal de la Nación de acuerdo a su ámbito funcional y las que le corresponda según los dispositivos legales vigentes.

CAPITULO VI. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 110.- Oficina de Imagen Institucional

La Oficina de Imagen Institucional, es el órgano de apoyo del Despacho de la Fiscalía de la Nación, encargada de programar, coordinar y ejecutar los procesos destinados a preservar la buena imagen de la Institución, de conformidad con las políticas, normas y principios aprobados por la Alta Dirección. Asimismo, es responsable de diseñar, recomendar y ejecutar los programas de relaciones públicas y protocolo para el mantenimiento y fortalecimiento de la imagen institucional.

Artículo 111.- Funciones de la Oficina de Imagen Institucional

La Oficina de Imagen Institucional tiene las siguientes funciones:

- a. Proponer los lineamientos que permitan mantener una buena imagen Institucional.
- b. Formular el proyecto del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la unidad orgánica, de acuerdo a los dispositivos correspondientes y en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- c. Promover y difundir ante la ciudadanía las actividades y el rol que cumple el Ministerio Público en la Sociedad, enmarcados en la Constitución Política del Perú y en su Ley Orgánica.
- d. Atender los requerimientos de información institucional del público en general.
- e. Organizar el Protocolo Institucional.
- f. Establecer y desarrollar las relaciones públicas a nivel interno y externo.
- g. Emitir los comunicados de prensa de carácter oficial.
- h. Coordinar la realización de ruedas de prensa dispuestas por el Fiscal de la Nación.
- i. Supervisar la actualización permanente del contenido de la página Web del Ministerio Público en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.
- j. Las demás que le asigne el Fiscal de la Nación de acuerdo a su ámbito funcional y las que le corresponda según los dispositivos legales vigentes.



Artículo 112.- Unidades Orgánicas de la Oficina de Imagen Institucional

Para el desarrollo de sus funciones la Oficina de Imagen Institucional cuenta con la siguiente unidad orgánica:

6.6.1 Unidad de Prensa e Imagen Institucional

Artículo 113.- Unidad de Prensa e Imagen Institucional

Responsable de ejecutar y supervisar las acciones de organización protocolares, ceremoniales y eventos oficiales del Ministerio Público – Fiscalía de la Nación.

Artículo 114.- Funciones de la Unidad de Prensa y Relaciones Públicas

Son funciones de la Oficina de Prensa y Relaciones Públicas, las siguientes:

- a. Desarrollar alternativas de política de imagen institucional para el Ministerio Público – Fiscalía de la Nación.
- b. Conducir y ejecutar las acciones de organización de ceremonias oficiales y eventos, cumpliendo el protocolo institucional.
- c. Desarrollar y evaluar el calendario anual de los eventos oficiales del Ministerio Público Fiscalía de la Nación.
- d. Ejecutar y organizar entrevistas y ruedas de prensa dispuestas por el Fiscal de la Nación y funcionarios en representación de la institución.
- e. Dirigir la edición del boletín interno, entre otros que permitan transmitir los eventos oficiales en los que participe el Fiscal de la Nación y funcionarios en representación de la institución.
- f. Formular campañas de difusión, promoción y posicionamiento de la Implementación del Nuevo Código Procesal Penal y la labor que cumple el Ministerio Público – Fiscalía de la Nación.
- g. Establecer contacto permanente con los medios de comunicación, informando oportunamente los avances y labor que cumple el Ministerio Público – Fiscalía de la Nación, para la administración de justicia.
- h. Proponer y coordinar temas específicos sobre la imagen institucional y relaciones públicas con los Distritos Fiscales a nivel nacional.
- i. Las demás funciones que se le asigne, de acuerdo a su ámbito funcional y aquellas que sean dadas por normativa expresa.

CAPITULO VII. SECRETARÍA DE LA JUNTA DE FISCALES SUPREMOS

Artículo 115.- Secretaría de la Junta de Fiscales Supremos

La Secretaría de la Junta de Fiscales Supremos, es el órgano de apoyo de la Junta de Fiscales Supremos a cargo de la administración, procesamiento y ejecución de los acuerdos que tomen en forma colegiada.

Artículo 116.- Funciones de la Secretaría de la Junta de Fiscales Supremos

La Secretaría de la Junta de Fiscales Supremos tiene las siguientes funciones:

- a. Organizar el despacho y preparar la agenda de las sesiones de la Junta de Fiscales Supremos.
- b. Controlar el flujo de la información que ingresa y se remite para las sesiones de la Junta de Fiscales Supremos, informando los niveles de prioridad para la atención de los mismos.
- c. Citar a los integrantes de la Junta de Fiscales Supremos por encargo del Presidente.



- d. Comprobar el quórum para las sesiones y asistir al Presidente y a los integrantes de la Junta de Fiscales Supremos, durante el desarrollo de las mismas.
- e. Dar lectura de los documentos que a criterio del Presidente o algún miembro de la Junta de Fiscales Supremos, deba ser reconocido.
- f. Elaborar el acta de cada sesión, debiendo contener entre otros, la agenda del día y las decisiones acordadas.
- g. Refrendar el acta de cada sesión una vez aprobada por la Junta de Fiscales Supremos, o cuando se ha acordado la dispensa del trámite de aprobación.
- h. Certificar las resoluciones que emita la Junta de Fiscales Supremos y otorgar copia autenticada de las actas y otros documentos, cuando lo soliciten los miembros de la junta u otras personas ajenas, previa autorización del Presidente.
- i. Elaborar los proyectos de Resolución y emitir informe sobre los temas específicos que le solicite la Junta de Fiscales Supremos.
- j. Las demás que el presidente o la Junta de Fiscales Supremos le encarguen.

CAPITULO VIII. OFICINA DE CAUTELA DE LOS ACTOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

Artículo 117.- Oficina de Cautela de los Actos de Administración Interna

La Oficina de Cautela de los Actos de Administración Interna es el órgano de apoyo técnico administrativo del Despacho de la Fiscalía de la Nación, encargado de realizar acciones y actividades de revisión, verificación y evaluación de los actos de administración y procesos de gestión en las dependencias administrativas del Ministerio Público.

Artículo 118.- Funciones de la Oficina de Cautela de los Actos de Administración Interna

Son funciones de la Oficina de Cautela de los Actos de Administración Interna, las siguientes:

- a. Realizar acciones y actividades de revisión, verificación y evaluación de los actos de administración y procesos de gestión que se ejecutan en las Dependencias Administrativas de la Entidad, orientando a la mejora continua, así como, al uso racional, eficiente y destino de los recursos del Estado asignados al Ministerio Público para el cumplimiento de sus fines y objetivos institucionales.
- b. Asesorar y apoyar en forma continua a los jefes de las Dependencias Administrativas, a efecto que adopten acciones oportunas para la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de control emitidos por los Órganos del Sistema Nacional de Control, así como por los Sistemas Administrativos de la Entidad.
- c. Realizar coordinaciones con los Gerentes Administrativos de las Unidades Ejecutoras y los Administradores de los Distritos Fiscales, orientando la mejora de su organización y gestión de los recursos financieros, materiales y humanos; así como, el control de los bienes muebles e inmuebles asignados para el uso.
- d. Realizar acciones de cautela y verificación simultánea y posterior de los actos de administración interna, con la finalidad que la gestión de los recursos, bienes y operaciones se efectúen correcta y eficientemente.
- e. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno en el Ministerio Público para el eficiente, transparente y correcto ejercicio de la función pública en el uso de los recursos asignados.
- f. Las demás que le asigne el Fiscal de la Nación de acuerdo a su ámbito funcional y las que le corresponda según los dispositivos legales vigentes.

CAPITULO IX. OFICINA DE CONTROL DE LA PRODUCTIVIDAD FISCAL

Artículo 119.- Oficina de Control de la Productividad Fiscal



La Oficina de Control de la Productividad Fiscal, está a cargo del seguimiento y monitoreo de la producción y productividad del Sistema Fiscal, dependiente del Despacho de la Fiscalía de la Nación.

Artículo 120.- Funciones de la Oficina de Control de la Productividad Fiscal

Son funciones de la Oficina de Control de la Productividad Fiscal, las siguientes:

- a. Monitorear los registros de información en la base de datos del Sistema de Información de Apoyo al Trabajo Fiscal (SIATF) y del Sistema de Gestión Fiscal (SGF).
- b. Coordinar con las dependencias fiscales, en sus diferentes especialidades, la formulación de la programación, proyecciones y/o estimaciones de la carga procesal para ser consideradas en los documentos de gestión.
- c. Efectuar la evaluación de la producción fiscal en forma trimestral para su presentación ante los órganos requirentes.
- d. Coordinar con la Oficina de Registro y Evaluación de Fiscales (OREF) respecto a la actualización de los registros fiscales, para que estos sean homogéneos con la base de datos de los sistemas de información SIATF y SGF, los mismos que deberán ser comunicados a la Oficina de Tecnologías de la Información para gestionar su viabilidad de actualización.
- e. Realizar evaluaciones de aplicación de las salidas alternativas en las fiscalías a nivel nacional, bajo el Nuevo Código Procesal Penal.
- f. Presentar ante el Despacho del Fiscal de la Nación, los reportes de avance de producción por ranking de fiscales, proponiendo mejoras para el aumento de la productividad fiscal.
- g. Presentar los cuadros de evaluación de la carga procesal que permitirá a la Alta Dirección aplicar adecuadamente el plan de capacitación para los fiscales y su personal de apoyo, en las diferentes materias que permitirán contribuir en la Gestión Fiscal.
- h. Elaborar reportes de gestión de las fiscalías, los cuales permitan realizar un diagnóstico del estado actual como herramienta para la toma de decisiones.
- i. Las demás que le asigne el Fiscal de la Nación de acuerdo a su ámbito funcional y las que le corresponda según los dispositivos legales vigentes.

CAPITULO X. REGISTRO NACIONAL DE DETENIDOS Y SENTENCIADOS A PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD EFECTIVA

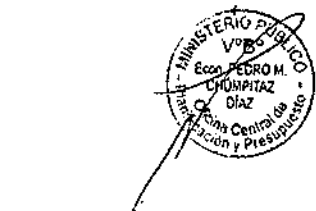
Artículo 121.- Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva

El Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva (RENADESPPLE), es un ente de conformación multisectorial, que se organiza y funciona como un sistema, encargado de administrar una base de datos con información proporcionada por el Ministerio del Interior, Ministerio Público, Poder Judicial y el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos a través del Instituto Nacional Penitenciario. Su sede central se encuentra en Lima y cuenta con Oficinas Descentralizadas a nivel nacional.

Artículo 122.- Funciones del Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva

Son funciones del Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva (RENADESPPLE), las siguientes:

- a. Registrar información sobre las detenciones, tanto de personas mayores de edad, como de adolescentes detenidos por infracción a la Ley penal a nivel nacional en flagrante delito y/o por mandato judicial, con información proporcionada por la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Poder Judicial e Instituto Nacional Penitenciario; así como, mantener actualizada la base de datos con información confiable y oportuna.



- b. Registrar y sistematizar información de las prisiones preventivas y procesos inmediatos informados por los/las Fiscales competentes a nivel nacional.
- c. Suministrar información sobre las detenciones a:
 - Los (as) ciudadanos (as) con la finalidad de contribuir con la pena garantía de sus derechos fundamentales.
 - Los operadores del Sistema de Administración de Justicia, a fin de contribuir con la fundamentación de sus disposiciones fiscales o judiciales.
 - Las entidades de la Administración Pública, a nivel nacional con la finalidad de determinar si las personas que desean ingresar o reingresar a trabajar han sido condenados con sentencia firme por los delitos establecidos en las normas vigentes.
 - La academia y a los organismos públicos y privados (información estadística con corte cualitativo y cuantitativo); en el caso de la información registrada de los adolescentes infractores de la Ley penal (dicha información solo será suministrada a los (as) Magistrados (as) legítimamente competentes en cada uno de los casos), respetando altos estándares de confidencialidad y protección de datos personales.
- d. Garantizar el correcto y adecuado funcionamiento de las Oficinas Descentralizadas del RENADESPPLE, a nivel nacional, tanto en el aspecto técnico como el logístico con el objetivo de proponer a la Alta Dirección del Ministerio Público la implementación de políticas públicas de prevención del delito.
- e. Realizar estudios e investigaciones de corte criminológico y sociológico sobre el resultado de las estadísticas obtenidas del Sistema RENADESPPLE; así como, elaborar boletines estadísticos reflejando la interpretación técnico-legal de las detenciones reportadas a nivel nacional, además de las variables que de una detención se desprenden y emitir Informes mensuales, de corte cuantitativo y cualitativo al Despacho del Fiscal de la Nación sobre las cantidades de requerimientos de prisiones preventivas y las demás variables que se desprenden de las medias de coerción personal.
- f. Implementar las tecnologías de información para las mejoras continuas y automatización de los procesos operativos del RENADESPPLE; así como, la gestión interoperabilidad de las entidades del Sistema de Administración de Justicia que pertenecen a la Comisión Coordinadora del RENADESPPLE.
- g. Elaborar y proponer al Fiscal de la Nación los proyectos de Ley o modificaciones de sus dispositivos normativos; así como, la formulación del proyecto del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la unidad orgánica, de acuerdo a los dispositivos correspondientes y en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- h. Desarrollar y celebrar convenios con instituciones públicas o privadas, así como, organismos nacionales e internacionales, gestionando con los miembros de la Comisión Coordinadora del RENADESPPLE.
- i. Planificar y ejecutar la política de visibilización de los servicios que brinda el RENADESPPLE a la ciudadanía y a los Operadores del Sistema de Administración de Justicia; así como, a los organismos públicos y privados.
- j. Las demás que le asigne el Fiscal de la Nación de acuerdo a su ámbito funcional y las que le corresponda según los dispositivos legales vigentes.



CAPITULO XI. ESCUELA DEL MINISTERIO PÚBLICO

Artículo 123.- Escuela del Ministerio Público

La Escuela del Ministerio Público, es un órgano dependiente del Despacho de la Fiscalía de la Nación y sus esfuerzos están encaminados en la formulación, aprobación y ejecución de políticas, planes, programas y directivas que formen estrategias de capacitación, investigación y desarrollo de las capacidades; orientadas a la mejora del desempeño de los funcionarios y servidores para alcanzar el logro de los objetivos institucionales.



Artículo 124.- Funciones de la Escuela del Ministerio Público

Son funciones de la Escuela del Ministerio Público, las siguientes:

- a. Diseñar e implementar programas de capacitación e investigación para los integrantes del Ministerio Público, a través de capacitaciones sostenidas y especializadas.
- b. Formular el proyecto del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la unidad orgánica, de acuerdo a los dispositivos correspondientes y en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- c. Desarrollar programas de incorporación y distribución de información especializada, a través de servicios de biblioteca, elaboración de materiales educativos y asesoría técnica.
- d. Promover e implementar el desarrollo de las capacidades institucionales en forma descentralizada, mediante procesos de asistencia técnica y de capacitación, a través del desarrollo de programas de investigación científica y desarrollo de tecnología.
- e. Promover y desarrollar convenios a nivel nacional e internacional, con instituciones que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento de las capacidades de los miembros del Ministerio Público.
- f. Promover la actualización y difusión de los avances científicos.
- g. Las demás que le asigne el Fiscal de la Nación de acuerdo a su ámbito funcional y las que le corresponda según los dispositivos legales vigentes.

CAPITULO XII. JEFATURA NACIONAL DEL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

Artículo 125.- Jefatura Nacional del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses

La Jefatura Nacional del Instituto de Medicina Legal y Ciencia Forenses, es el órgano ejecutivo, técnico, administrativo y normativo de las funciones y actividades médico legales y forenses, encaminado a la determinación formulación, aprobación y ejecución de objetivos, políticas y directivas que aseguren el buen funcionamiento del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, en unidad con las políticas del Ministerio Público.

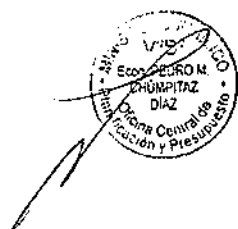
La Jefatura Nacional del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses está a cargo de un Jefe Nacional con el nivel de Gerente General, designado por el Fiscal de la Nación.



Artículo 126.- Funciones de la Jefatura Nacional del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses

Son funciones de la Jefatura Nacional del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses las siguientes:

- a. Normar los procedimientos para los estudios Tanatológicos, Anatomopatológicos, Clínicos, Psicológicos, de Diagnóstico por Imágenes, de Laboratorio de Criminología, y otras especialidades forenses.
- b. Formular el proyecto del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la unidad orgánica, de acuerdo a los dispositivos correspondientes y en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto y el Plan Anual de Gestión, el Plan Anual de Inversiones y el Cuadro de Adquisiciones de bienes y servicios, a las oficinas correspondientes del Ministerio Público.
- c. Realizar peritajes, investigación forense y emitir dictámenes técnico-científicos de medicina legal y ciencias forenses en apoyo a la administración de justicia.
- d. Brindar asesoramiento técnico y científico forense a Fiscales y otras instituciones del Sistema de Administración de Justicia que lo requieran.
- e. Desarrollar investigación científica en las diferentes especialidades de las ciencias forenses, en coordinación con el área de investigación de la Escuela del Ministerio Público.



- f. Proponer en coordinación con la Oficina de Proyectos y Cooperación Técnica Internacional, relaciones de cooperación científica y tecnológica con la comunidad nacional e internacional, en el marco de sus objetivos funcionales y dentro del marco de las políticas Institucionales; y administrar las que ya existen.
- g. Representar al Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses ante Organismos internos y externos del Ministerio Público.
- h. Brindar asesoramiento a la Alta Dirección del Ministerio Público en el campo de la Medicina Legal y Ciencias, además de asesoramiento técnico y científico forense a Fiscales y otras instituciones del Sistema de Administración de Justicia que lo requieran.
- i. Dirigir el proceso de desarrollo del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, de acuerdo a las políticas establecidas en el Ministerio Público y supervisar su cumplimiento.
- j. Dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades orgánicas del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, en armonía con las políticas y planes aprobados y disposiciones legales vigentes, siendo su ámbito de competencia a nivel nacional.
- k. Presentar el proyecto de Presupuesto Anual del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, el Plan Anual de Gestión, el Plan Anual de Inversiones y el Cuadro de Adquisiciones de bienes y servicios, a las oficinas correspondientes del Ministerio Público.
- l. Proponer los dispositivos legales que se requieran para el fortalecimiento y operatividad del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
- m. Emitir resoluciones de acuerdo al ámbito de su competencia, delegando funciones mediante resolución expresa.
- n. Proponer y aprobar normas y disposiciones para organizar los sistemas forenses, garantizando el adecuado funcionamiento de las unidades orgánicas del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
- o. Proponer la creación, funcionamiento o desactivación de Sedes Médico Legales a nivel nacional.
- p. Proponer el nombramiento, contratación y desplazamiento del personal del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
- q. Participar en la formulación, evaluación y ejecución de proyectos y convenios a nivel nacional.
- r. Monitorear y supervisar las actividades del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, y aplicar las medidas correctivas necesarias.
- s. Proponer ante el Fiscal de la Nación, relaciones nacionales e internacionales con otras Instituciones que permitan el desarrollo integral del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
- t. Designar la comisión de peritos encargados de la dirimencia en peritajes complejos.
- u. Proponer los profesionales encargados de la tutoría de los residentes médicos a nivel nacional.
- v. Dirigir el desarrollo adecuado y oportuno de las actividades en las áreas de Tanatología Forense, Clínica Forense, Laboratorio de Criminología, Laboratorio de Biomolecular y Genética y otras áreas de las ciencias forenses.
- w. Las demás que le asigne el Fiscal de la Nación de acuerdo a su ámbito funcional y las que le corresponda según los dispositivos legales vigentes.



Artículo 127.- Para el desarrollo de sus funciones la Jefatura Nacional del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses se compone de:

- 6.12.1 Oficina de Garantía de Calidad
- 6.12.2 Oficina de Administración
- 6.12.3 Oficina de Peritajes
- 6.12.4 Oficina de Criminalística
- 6.12.5 Oficina de Operaciones



Artículo 128.- La presencia del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses en los Distritos Fiscales se realiza a través de las Unidades Médico Legales en sus diferentes niveles de resolución, actuando como órgano de apoyo de la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores.

SUB CAPITULO I. OFICINA DE GARANTÍA DE CALIDAD

Artículo 129.- Oficina de Garantía de Calidad

La Oficina de Garantía de Calidad es el órgano de asesoramiento de la Jefatura Nacional del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, encargado de la gestión de la calidad de los servicios que brinda el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, en función a los lineamientos y normas Institucionales.

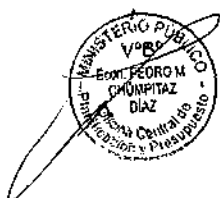
Artículo 130.- Funciones de la Oficina de Garantía de Calidad

La Oficina de Garantía de Calidad tiene las siguientes funciones:

- a. Formular y proponer el Plan de Calidad del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
- b. Formular el proyecto del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la unidad, de acuerdo a los dispositivos correspondientes y en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- c. Brindar asesoría técnica, a Fiscales y a las diferentes unidades orgánicas que lo soliciten, en los procesos inherentes a la calidad de los servicios que se brindan en el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
- d. Establecer normas, guías y protocolos para las actividades científico forense.
- e. Promover acciones, normas técnicas y procedimientos para mejorar la atención al usuario del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
- f. Evaluar la satisfacción del usuario de los servicios del IML a través de sondeos de opinión.
- g. Establecer metodologías, instrumentos y herramientas para la medición de la calidad de los servicios del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
- h. Promover la evaluación para la certificación de los servicios Forenses del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, dentro de la norma ISO u otros estándares internacionales reconocidos.
- i. Identificar las necesidades de capacitación del personal del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, elaborar el Plan Anual de Capacitación y elevarlo a la Jefatura Nacional para su aprobación.
- j. Coordinar las actividades involucradas en la formación de los Residentes Médicos.
- k. Promover la investigación científico forense, elaborar y difundir el Plan de Investigación Anual del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
- l. Coordinar las actividades relacionadas con la suscripción de convenios del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses con entidades públicas o privadas y gestionarlas a través de la Oficina de Proyectos y Cooperación Técnica Internacional.
- m. Coordinar con la Oficina General de Tecnologías de la Información, las acciones relacionadas con la Red Informática y Estadística de soporte a las actividades del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
- n. Las demás que le asigne la Jefatura Nacional del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

SUB CAPITULO II. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 131.- Oficina de Administración



La Oficina de Administración es el órgano de apoyo de la Jefatura Nacional del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, encargada de planificar, dirigir, organizar y administrar los procedimientos de la administración del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses; encargándose de promover y formular proyectos de inversión para el mejor desarrollo de las actividades de las ciencias forenses.

Artículo 132.- Funciones de la Oficina de Administración

La Oficina de Administración, tiene las siguientes funciones:

- a. Dirigir los sistemas y procesos de Planificación, Recursos Humanos, Logística y Presupuesto, en el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, en concordancia con las normas vigentes de la Administración Pública y en coordinación con las unidades orgánicas internas que las norman.
- b. Formular y consolidar el proyecto del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, de acuerdo a los dispositivos correspondientes y en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- c. Dirigir la actualización de los Manuales de Organización y Funciones de las unidades orgánicas del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses en coordinación con la Oficina de Racionalización y Estadística.
- d. Dirigir y supervisar la consolidación y elaboración mensual de las estadísticas del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- e. Coordinar, con la Oficina General de Potencial Humano, la atención de los requerimientos de contratación de personal de las unidades orgánicas del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses a nivel nacional.
- f. Coordinar, con la Oficina General de Logística, la supervisión y atención de los requerimientos de bienes y servicios de las unidades orgánicas del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses a nivel nacional.
- g. Formular y evaluar planes; estudios económicos y programas con la participación de las unidades orgánicas de los diferentes niveles de resolución del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- h. Promover la formulación de proyectos de inversión pública para el desarrollo de las actividades técnicas y científicas del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses a nivel nacional.
- i. Consolidar y tramitar los requerimientos de bienes y servicios, formulando el cuadro de necesidades del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
- j. Las demás que le asigne la Jefatura Nacional del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.



SUB CAPITULO III. OFICINA DE PERITAJES

Artículo 133.- Oficina de Peritajes

La Oficina de Peritajes, es el órgano de línea de la Jefatura Nacional del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, encargada de emitir opinión técnica y dirigir las investigaciones sobre temas en debate diferentes a los relacionados con criminalística, como apoyo técnico al trabajo fiscal, contando con profesionales especializados en materiales diferentes a salud, como son Economía, Contabilidad, Ingeniería, Derecho, entre otros.

Artículo 134.- Funciones de la Oficina de Peritajes

La Oficina de Peritajes tiene las siguientes funciones:



- a. Brindar asesoría técnica a las dependencias del Ministerio Público en las materias requeridas a nivel nacional.
- b. Formular el proyecto del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la unidad, de acuerdo a los dispositivos correspondientes y en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- c. Llevar el registro de peritos para la institución.
- d. Dirigir la homogeneidad de las actividades de investigación en las materias requeridas a nivel Nacional, sirviendo como asistencia técnica.
- e. Realizar peritajes de investigación en temas económicos, contables, de ingeniería, judiciales y los demás que sean pertinentes en el campo de su competencia y emitir dictámenes técnicos científicos en apoyo a la labor del Ministerio Público.
- f. Efectuar exámenes de dirimencia en materia de peritajes científicos dentro de su competencia, que fueran cuestionados y/o apelados, emitiendo los resolutive correspondientes.
- g. Las demás funciones que le asigne el Jefe Nacional del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses de acuerdo a su ámbito funcional y las que le corresponde según los dispositivos legales vigentes.

SUB CAPITULO IV. OFICINA DE CRIMINALÍSTICA

Artículo 135.- Oficina de Criminalística

La Oficina de Criminalística, es el órgano de línea de la Jefatura Nacional del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, encargada de la realización de peritajes especializados en Tanatología Forense, Clínica Forense, Toxicología y Química Legal y Biología Molecular y Genética Forense.

Artículo 136.- Funciones de la Oficina de Criminalística

La Oficina de Criminalística tiene las siguientes funciones:

- a. Brindar asesoría técnica a las dependencias del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses en materia de su especialidad.
- b. Formular y proponer a la Jefatura Nacional los lineamientos y acciones de política para el desarrollo de las Unidades a su cargo.
- c. Formular el Proyecto del Plan Operativo y Cuadro de Necesidades de las Divisiones y Laboratorios que conforman la Oficina Criminalística y presentarlo a la Oficina de Administración.
- d. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y controlar los procesos y actividades de las Unidades de LATOQUIL, DITANFOR, DICLIFOR Y LABIMOG.
- e. Realizar actividades técnico-científico en el campo forense con las diferentes dependencias de línea a nivel nacional en coordinación con la Oficina de Operaciones.
- f. Supervisar el uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos asignados a la Oficina de Criminalística y a las unidades que la conforman.
- g. Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo forense y de competencia, así como apoyar la docencia en el marco de los convenios correspondientes.
- h. Coordinar, evaluar, investigar y difundir métodos, técnicas y procedimientos periciales en el ámbito nacional e internacional.
- i. Realizar peritajes de investigación forense en el campo de su competencia y emitir dictámenes técnicos científicos en apoyo de la administración de justicia así como también dar la justificación y/o ratificación de resultados, cuando las autoridades así lo soliciten.
- j. Efectuar exámenes de dirimencia en materia de peritajes legales que hayan sido cuestionados y/o apelados.



- k. Proponer procedimientos pautas, guías y manuales necesarios para la adecuada práctica del servicio de sus laboratorios especializados y gestionarlos en coordinación con la Oficina de Garantía de Calidad.
- l. Participar en las actividades de Docencia y Capacitación Universitaria en pre y post grado en el campo de su competencia, en el marco de los convenios que se realicen a través de la Escuela de Post Grado del Ministerio Público, en coordinación con la Oficina de Garantía de Calidad.
- m. Supervisar y evaluar el sistema estadístico de los servicios prestados por las Divisiones y Laboratorio que conforman la Oficina de Criminalística.
- n. Participar en la formulación y ejecución de proyectos de investigación en coordinación con la Oficina de Garantía de Calidad.
- o. Informar del desarrollo de sus actividades al Jefe Nacional del Instituto de Medicina Legal.
- p. Las demás funciones que le asigne el Jefe Nacional del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses de acuerdo a su ámbito funcional y las que le corresponde según los dispositivos legales vigentes.

Artículo 137.- Unidades Orgánicas de la Oficina de Criminalística

Para el desarrollo de sus funciones la Oficina de Criminalística cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 7.1.1.1. Unidad Clínico Forense
- 7.1.1.2. Unidad de Tanatología Forense
- 7.1.1.3. Unidad de Biología Molecular y de Genética
- 7.1.1.4. Unidad de Toxicología y Químico Legal

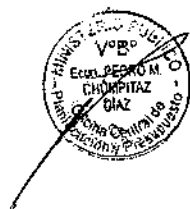
Artículo 138.- Unidad Clínico Forense

Es la unidad operativa del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, encargado de brindar atención especializada en servicios médico legales en personas vivas, relacionado con los estudios y reconocimientos médicos de índole anatómico, fisiológico, fisiopatológico, psicológico y psiquiátrico, así como de exámenes forenses complementarios de tipo odontológico, biológico y de diagnóstico por imágenes.

Artículo 139.- Funciones de la Unidad Clínico Forense

La Unidad Clínico Forense, tiene las siguientes funciones:

- a. Dirigir y ejecutar los estudios y reconocimientos médicos, así como de exámenes forenses.
- b. Proponer la implementación de nuevos exámenes auxiliares para la ejecución de las pericias Clínico - Forense.
- c. Velar el cumplimiento de las actividades Clínico - Forenses.
- d. Supervisar, monitorear y evaluar las actividades de la Unidad Médico Legal de su jurisdicción.
- e. Elevar a las instancias correspondientes los documentos médico legales producto de las pericias realizadas en la Unidad Clínico Forense.
- f. Supervisar las actividades de docencia, capacitación e investigación, en cumplimiento a los convenios suscritos por el Instituto de Medicina Legal.
- g. Supervisar las visitas guiadas y designar a los profesionales para la ejecución de las mismas.
- h. Fomentar el desarrollo de áreas técnicas como investigación, capacitación y docencia en el área de su competencia en coordinación con áreas correspondientes.
- i. Participar en el comité de bioseguridad de la Unidad Clínico Forense.
- j. Evaluar las solicitudes, para autorizar o denegar la exoneración de pago por atención.
- k. Proponer el cuadro de necesidades de personal, materiales y equipos a la Oficina de Criminalística.



- l. Informar del desarrollo de sus actividades y del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos a la Oficina de Criminalística.
- m. Designar peritos para la conformación de las Juntas Médicas y evaluaciones periciales especiales.
- n. Otras funciones que le asigne la Oficina General de Criminalística.

Artículo 140.- Unidad de Tanatología Forense

La Unidad de Tanatología Forense, es el órgano encargado de realizar las necropsias de ley, por disposición fiscal, e investigar y determinar la causa de muerte del occiso, y como parte de dicho proceso se realizan diferentes diligencias, tales como el Levantamiento del cadáver, en el lugar de los hechos o en el lugar donde se encuentre el fallecido.

Artículo 141.- Funciones de la Unidad de Tanatología Forense

La Unidad de Tanatología Forense, tiene las siguientes funciones:

- a. Planificar, programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades periciales de Tanatología Forense.
- b. Proponer la implementación de nuevos exámenes para la ejecución de pericias de Tanatología Forense.
- c. Supervisar, monitorear y evaluar las actividades de Tanatología Forenses.
- d. Elevar a las instancias correspondientes los documentos médico legales, producto de las pericias realizadas.
- e. Autorizar las visitas guiadas y designar a los profesionales para la ejecución de las mismas.
- f. Fomentar el desarrollo de áreas técnicas como investigación, capacitación y docencia en el área de su competencia en coordinación con la Escuela del Ministerio Público.
- g. Participar activamente en el comité de bioseguridad.
- h. Evaluar los informes estadísticos de la Oficina General de Tanatología Forense.
- i. Evaluar las solicitudes, para autorizar o denegar la exoneración de pago por servicio.
- j. Supervisar el uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos asignados a la Unidad de Tanatología Forense.
- k. Proponer a la Oficina de Criminalística el cuadro de necesidades de personal, materiales y equipos para la Unidad de Tanatología Forense.
- l. Designar la conformación de las Juntas Médicas.
- m. Cumplir las demás funciones afines que le asigne la Oficina de Criminalística.



Artículo 142.- Unidad de Biología Molecular y de Genética

La Unidad de Biología Molecular y de Genética, encargado de colaborar mediante el estudio de ADN, la aplicación de metodologías científicas y el desarrollo de técnicas moleculares y genéticas en la resolución de procesos de filiación e identificación forense.

Artículo 143.- Funciones de la Unidad de Biología Molecular y de Genética

La Unidad de Biología Molecular y de Genética, tiene las siguientes funciones:

- a. Dirigir y efectuar peritajes de dirimencia sobre los exámenes en materia de su competencia
- b. Proponer normas operativas, procedimientos, técnicas analíticas, normas de control y proyectos de investigación científica en coordinación con la Escuela del Ministerio Público.
- c. Velar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad y los procedimientos establecidos en el laboratorio.



- d. Nombrar al personal coordinador y al responsable de las pericias para lograr el cumplimiento de los objetivos.
- e. Supervisar y monitorear el ingreso de la información del laboratorio de la Unidad de Biología Molecular y Genética en el sistema estadístico y en el sistema de Inventarios para el cumplimiento de las metas.
- f. Proponer el programa de mantenimiento preventivo, correctivo, verificación operacional y calibración de equipos del laboratorio de la Unidad de Biología Molecular y Genética.
- g. Proponer programas de capacitación y adiestramiento para elevar el nivel profesional del personal en coordinación con el jefe inmediato superior.
- h. Participar en actividades académicas, docentes y de investigación de la Institución y en particular de la especialidad de Genética Forense y Biología Molecular.
- i. Presentar los planes anuales operativos, de monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades del laboratorio de la Unidad de Biología Molecular y Genética.
- j. Autorizar y coordinar la toma de muestra en las Unidades Médico Legales a nivel nacional.
- k. Efectuar estudios experimentales relacionados a la Genética Forense.
- l. Emitir lineamientos técnicos normativos de la especialidad.
- m. Otras funciones que le asigne la Oficina de Criminalística.

Artículo 144.- Unidad de Toxicología y Químico Legal

La Unidad de Toxicología y Químico Legal, encargada de realizar ensayos y exámenes analíticos a objetos de prueba materiales, como muestras biológicas y evidencias físicas para determinar las características que los certifiquen como medios de prueba o que proporcionan información valiosa en la investigación y determinación de la causa de muerte o algún hecho delictuoso.

Artículo 145.- Funciones de la Unidad de Toxicología y Químico Legal

La Unidad de Toxicología y Químico Legal, tiene las siguientes funciones:

- a. Proponer la implementación de nuevos exámenes para la ejecución de pericias en el laboratorio de la Unidad de Toxicología y Químico Legal.
- b. Supervisar monitorear y evaluar las actividades del laboratorio de la Unidad de Toxicología y Químico Legal.
- c. Elevar a la Unidad de Tanatología Forense los informes de las pericias realizadas en el laboratorio de la Unidad de Toxicología y Químico Legal.
- d. Autorizar las visitas guiadas y designar a los profesionales para la ejecución de las mismas.
- e. Fomentar el desarrollo de áreas técnicas como investigación, capacitación y docencia en el área de su competencia en coordinación con la Escuela del Ministerio Público.
- f. Supervisar el cumplimiento de la Directiva General Única para la Docencia Interna, Residentado Médico en Medicina Legal, Rotaciones, Pasantías y Visitas Guiadas en el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
- g. Participar activamente en el Sub Comité de Bioseguridad del laboratorio de la Unidad de Toxicología y Químico Legal.
- h. Evaluar los informes estadísticos del laboratorio de la Unidad de Toxicología y Químico Legal.
- i. Supervisar el uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos que son asignados al laboratorio de la Unidad de Toxicología y Químico Legal.
- j. Proponer a la Oficina de Criminalística el cuadro de necesidades de personal, materiales y equipos para el laboratorio de la Unidad de Toxicología y Químico Legal.
- k. Velar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y los procedimientos establecidos en el laboratorio de la Unidad de Toxicología y Químico Legal.



- l. Informar del desarrollo de las actividades y del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos a la Oficina de Criminalística.
- m. Otras funciones que le asigne la Oficina de Criminalística.

SUB CAPITULO VI. OFICINA DE OPERACIONES

Artículo 146.- Oficina de Operaciones

La Oficina de Operaciones, es el órgano de línea de la Jefatura Nacional del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, encargado de coordinar a nivel nacional el desarrollo de las actividades médico legal y forense de las Divisiones Médico Legales en el ámbito de los Distritos Fiscales.

Artículo 147.- Funciones de la Oficina de Operaciones

La Oficina de Operaciones, tiene las siguientes funciones:

- a. Realizar coordinaciones técnico-científico en el campo forense con las diferentes dependencias a nivel nacional.
- b. Formular el proyecto del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la unidad, de acuerdo a los dispositivos correspondientes y en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- c. Monitorear y supervisar el desarrollo de las actividades forenses a nivel nacional por delegación de la Jefatura Nacional.
- d. Organizar y planificar la participación de los equipos de trabajo que intervengan en situaciones de desastres y operaciones especiales que designe la Jefatura Nacional.
- e. Coordinar con los Presidentes de las Juntas de Fiscales Superior de los Distritos Fiscales y los Administradores la operatividad de las Divisiones Médico Legales.
- f. Coordinar con Instituciones Públicas y privadas en temas relacionados con actividades científicas forense por delegación de la Jefatura Nacional.
- g. Emitir opinión técnica científica para la suscripción de los convenios con las universidades y otras instituciones académicas relacionados con las actividades científico forense.
- h. Presentar a la Jefatura Nacional el plan de investigaciones científicas a desarrollar por las diferentes dependencias del IML.
- i. Coordinar con la Oficina de Control de Calidad la implementación de nuevos procedimientos en las Divisiones Médico Legales para mejorar la atención al usuario en el ámbito nacional.
- j. Las demás que le asigne la Jefatura Nacional del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.



Artículo 148.- Unidad de la Oficina de Operaciones

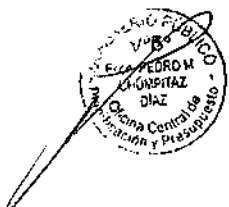
Para el desarrollo de sus funciones la Oficina de Operaciones cuenta con la siguiente unidad orgánica:

6.12.5.1 Unidad Médico Legal

Artículo 149.- Unidad Médico Legal

La Unidad Médico Legal es la unidad orgánica desconcentrada de la Oficina de Operaciones de la Jefatura Nacional del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, encargadas de desarrollar actividades médico legal y forense en el campo de la Tanatología Forense, Clínica Forense y otras especialidades forenses en el ámbito de su competencia.

Artículo 150.- Funciones de la Unidad Médico Legal de "Nivel I"



La Unidad Médico Legal de "Nivel I" efectuarán las siguientes funciones:

- a. Formular y remitir las metas anuales a la Unidad Médico Legal de "Nivel II o Nivel III" según corresponda del Distrito Fiscal para su consolidación.
- b. Realizar peritajes, investigación forense y emitir dictámenes técnicos científicos médico legal y ciencias forenses en apoyo a la administración de justicia.
- c. Realizar exámenes clínico integral, describiendo lesiones de los casos que se presentan.
- d. Realizar ratificaciones, debates periciales, ampliaciones periciales y/o forenses en el campo de su competencia ante los juzgados, tribunales y fiscalías que lo soliciten.
- e. Elevar a las instancias correspondientes los documentos médico legales producto de las pericias realizadas.
- f. Realizar ampliaciones de reconocimiento médico legales, de historias clínicas y otra documentación a solicitud de la autoridad competente.
- g. Emitir certificados médico legales o forenses, en la especialidad.
- h. Practicar necropsias de ley, según protocolo.
- i. Realizar levantamientos de cadáveres.
- j. Efectuar técnicas de conservación de cadáveres y órganos, cuando lo soliciten.
- k. Efectuar exhumación y examen de cadáveres o restos humanos.
- l. Realizar evaluaciones psicológicas informando los resultados.
- m. Elaborar, Calificar e Interpretar evaluaciones e intervención Psicológicos.
- n. Proponer la mejora y/o implementación de nuevos procedimientos técnicos que permitan mejorar el servicio, incluidas las de bioseguridad.
- o. Formular y remitir a la Unidad Médico Legal del nivel superior los informes estadísticos de Producción de los servicios realizados para su consolidación.
- p. Efectuar Guardias y Retenes de acuerdo a las normas vigentes, según necesidades del servicio.
- q. Emitir informes y/o absolver consultas a solicitud de las autoridades competentes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes en aspectos relacionados con la especialidad.
- r. Efectuar capacitación y perfeccionamiento del potencial humano de la Institución, relacionado con la especialidad.
- s. Promover estudios e investigaciones de la especialidad en coordinación con la Oficina de Operaciones.
- t. Referir los casos de mayor complejidad, a la Unidad Médico Legal de nivel II.



Artículo 151.- Funciones de la Unidad Médico Legal "Nivel II"

Complementarias a las funciones descritas para la Unidad Médico Legal de "Nivel I", la Unidad Médico Legal de "Nivel II" efectúa las siguientes funciones:

- a. Realizar exámenes psiquiátricos integrales contando con las descripciones patologías de los casos que se presentan.
- b. Efectuar exámenes auxiliares y de laboratorio de anatomía patológica, toxicología y química legal, de biología, emitiendo los resultados e interpretaciones correspondiente.
- c. Realizar exámenes y estudios antropológicos y odontológicos.
- d. Contar con un registro de muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en los laboratorios según la especialidad.
- e. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.
- f. Evaluar el desarrollo de las actividades y el control del uso y mantenimiento de los equipos, reactivos, materiales e insumos de los laboratorios.
- g. Efectuar la validación y calificación de los equipos que se utilizan.



- h. Efectuar capacitación y perfeccionamiento del potencial humano de la Institución, relacionado con la especialidad, en coordinación con la Oficina de Operaciones.
- i. Formular y consolidar las metas anuales, en coordinación con las DML del Distrito Fiscal, remitiéndose al Presidente de la Junta de Fiscales Superior con copia a la Oficina de Administración del IML, Oficina de Operaciones y Divisiones Médico Legales de nivel III.
- j. Supervisar, monitorear y evaluar las actividades de las DML de menor nivel del Distrito Fiscal.
- k. Consolidar los requerimientos de insumos, materiales, ver su racionalidad y tramitarlos ante el Administrador del Distrito Fiscal, con copia a la Oficina de Administración del IML.
- l. Consolidar las Estadísticas de Producción del Distrito Fiscal y remitiéndolas a la Oficina de Racionalización y Estadística, con copia a la Oficina de Administración del IML, Oficina de Operaciones y Divisiones Médico Legales nivel III.
- m. Informar del desarrollo de sus actividades administrativas a la Oficina de Operaciones.
- n. Informar al Gerente de Operaciones del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos asignados a las D.M.L del Distrito Fiscal.

Artículo 152.- Funciones de la Unidad Médico Legal de “Nivel III”

Complementarias a las funciones descritas para la Unidad Médico Legal de “Nivel I y Nivel II”, la Unidad Médico Legal de “Nivel III” efectuarán las siguientes funciones:

- a. Efectuar exámenes auxiliares y de laboratorio de anatomía patológica, toxicología y química legal, de biología de mayor resolución, emitiendo los resultados e interpretaciones correspondiente.
- b. Realizar exámenes odontológicos y estudios antropológicos de mayor resolución.
- c. Contar con un registro de muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en los laboratorios según la especialidad.
- d. Informar al Gerente de Operaciones del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos asignados a las D.M.L del Distrito Fiscal.

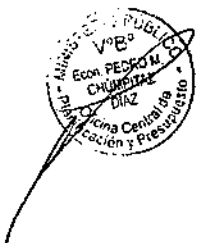


SUB TÍTULO VIII. ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 153.- Órganos de Línea

Constituyen órganos de línea del Ministerio Público los siguientes:

- 7.1. Fiscalías Supremas
- 7.2. Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal
- 7.3. Junta de Fiscales Superiores
 - 7.3.1. Fiscalías Superiores
 - 7.3.2. Gerencia Administrativa
 - 7.3.3. Administración del Distrito Fiscal
 - 7.3.4. Oficina Descentralizada de RENAESPPE
 - 7.3.5. Oficina Descentralizada de Protección y Asistencia a Víctimas y Testigos
 - 7.3.6. Oficinas Desconcentradas de Control Interno
- 7.4. Presidencia de la Junta de Fiscales Provinciales del Distrito Fiscal
- 7.5. Junta de Fiscales Provinciales
 - 7.5.1. Fiscalías Provinciales



CAPÍTULO I. FISCALÍAS SUPREMAS

Artículo 154.- Fiscalías Supremas

Las Fiscalías Supremas, son los órganos de línea de mayor jerarquía del Ministerio Público, para el cumplimiento de sus funciones se encuentran conformadas en Fiscalías Supremas en lo Penal, Fiscalía Suprema en lo Civil, Fiscalía Suprema de Control Interno y Fiscalía Suprema Transitoria Especializada en Delitos Cometidos por Funcionarios Públicos.

Para el desempeño de sus funciones y atribuciones las Fiscalías Supremas se encuentran conformadas en:

- Fiscalías Supremas en lo Penal
- Fiscalía Suprema en lo Civil
- Fiscalía Suprema en lo Contencioso Administrativo
- Fiscalía Suprema Transitoria Especializada en Delitos Cometidos por Funcionarios Públicos
- Fiscalía Suprema de Control Interno

Artículo 155.- Funciones de las Fiscalías Supremas

Las funciones y atribuciones de las Fiscalías Supremas se encuentran contempladas en la Ley Orgánica del Ministerio Público, los dispositivos legales y demás normas del Ministerio Público.

CAPÍTULO II. PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES DEL DISTRITO FISCAL

Artículo 156.- Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal

La Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal, es el órgano de mayor jerarquía en el Distrito Fiscal, encargado de ejercer la representación y gestión del Ministerio Público en la jurisdicción.

La Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores para el desarrollo de sus funciones cuenta con el apoyo de la Administración del Distrito Fiscal, las Divisiones Médico Legales y del Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva (RENADESPPLE).

Artículo 157.- Funciones Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal

Son atribuciones del Presidente de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal:

- a. Representar al Ministerio Público en el ámbito del Distrito Fiscal de su competencia.
- b. Convocar y presidir la Junta de Fiscales Superiores.
- c. Ejercer las funciones requerida de sus Distritos Fiscales, en concordancia con la política institucional que gobierna el Ministerio Público, planificando, organizando, dirigiendo y supervisando las actividades de las Fiscalías del Distrito Fiscal, con conocimiento del Fiscal de la Nación.
- d. Presentar iniciativas y propuestas a la Fiscalía de la Nación en materia de su competencia.
- e. Coordinar con los órganos Fiscales de su Distrito Fiscal.
- f. Dirigir la aplicación de la política institucional en el Distrito Fiscal.
- g. Disponer medidas destinadas a regular la carga procesal en las Fiscalías de su ámbito funcional, estableciendo el uso obligatorio, en los órganos fiscales, de los sistemas informáticos implementados (Sistema de Información de Apoyo al Trabajo Fiscal-SIATF, Sistema de Gestión Fiscal-SGF, Sistema de Información Estadístico-SIE, entre otros).



- h. Promover, entre los Fiscales, la evaluación permanente de la información estadística que formará parte del proceso de evaluación y ratificación por parte del Consejo Nacional de la Magistratura.
- i. Proponer la designación de los Fiscales Provisionales y el nombramiento o contratación del personal subalterno cuando corresponda.
- j. Conceder licencia por enfermedad hasta por 60 días consecutivos, las licencias por períodos mayores a 60 días consecutivos, serán remitidas a la Fiscalía de la Nación, adjuntando el informe médico respectivo.
- k. Conceder vacaciones y permisos por causa justificada a los Fiscales y personal administrativo del Ministerio Público.
- l. Llevar el registro de las vacaciones y licencias otorgadas, cuidando de no exceder el marco legal respectivo, dando cuenta a la Fiscalía de la Nación.
- m. Designar al Fiscal que, por impedimento del titular, deba intervenir en el conocimiento de una denuncia o proceso en trámite, cuando no sea posible dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 23° de la Ley Orgánica del Ministerio Público.
- n. Supervisar la asistencia y puntualidad de los Fiscales y del personal en general, adoptando las medidas correctivas que correspondan.
- o. Comunicar a la Fiscalía Suprema y órgano descentralizado de Control Interno, según corresponda, las irregularidades en que pudieran incurrir los Fiscales del Distrito Fiscal.
- p. Cumplir y hacer cumplir las instrucciones impartidas por el Fiscal de la Nación o por la Junta de Fiscales Supremos, dando cuenta.
- q. Llevar el libro de Actas de Juramentación de los señores Fiscales.
- r. Velar por el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los Fiscales para la recta y pronta administración de justicia.
- s. Disponer, por necesidades de la función fiscal, la encargatura de despachos fiscales dentro del Distrito Fiscal, por períodos no mayores a 30 días consecutivos, siempre que no se afecte el rango o nivel jerárquico del Magistrado.
- t. Establecer la distribución equitativa de la carga procesal y el rol de turnos, cuando corresponda.
- u. Resolver las quejas de Derecho de las Fiscalías de Prevención del Delito.
- v. Las demás funciones que le asigne el Fiscal de la Nación de acuerdo a su ámbito funcional y las que le correspondan según los dispositivos legales vigentes.

CAPITULO III: JUNTA DE FISCALES SUPERIORES DEL DISTRITO FISCAL

Artículo 158.- Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal

Cuando los Fiscales Superiores son tres o más se reúnen en Junta bajo la convocatoria de su Presidente. Sus atribuciones son las siguientes:

- a. Elegir al Presidente de la Junta de Fiscales Superiores conforme a lo dispuesto en la ley.
- b. Presentar anualmente al Fiscal de la Nación el cuadro de necesidades en materia de personal, presupuesto apoyo logístico y otros.
- c. Proponer la creación, fusión, supresión o reubicación de Fiscalías en el Distrito Fiscal, de acuerdo con las necesidades de la función fiscal.
- d. Elaborar criterio común de actuación funcional.
- e. Las demás que resulten de la ley.

SUB CAPÍTULO I. FISCALÍAS SUPERIORES

Artículo 159.- Fiscalías Superiores

Las Fiscalías Superiores, son los órganos de línea del Ministerio Público, encargados de resolver en segunda instancia las apelaciones, consultas y demás procedimientos de acuerdo a su especialidad.



Para el desempeño de sus funciones y atribuciones las Fiscalías Superiores se encuentran conformadas en:

- Fiscalías Superiores Coordinadoras del Nuevo Código Procesal Penal
- Fiscalías Superiores Penales
- Fiscalías Superiores Civiles
- Fiscalías Superiores Mixtas
- Fiscalías Superiores de Familia
- Fiscalías Superiores Especializadas
- Fiscalías Superiores Descentralizadas
- Oficinas Desconcentradas de Control Interno

Artículo 160.- Funciones de las Fiscalías Superiores

Las funciones y atribuciones de las Fiscalías Superiores se encuentran contempladas en la Ley Orgánica del Ministerio Público, los dispositivos legales y demás normas del Ministerio Público.

SUB CAPITULO II. GERENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 161.- Gerencia Administrativa

La Gerencia Administrativa tiene a cargo la conducción e implementación de los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Personal, así como de Planificación, Estadística, Informática y de Control Patrimonial, y Registro de Bienes Incautados, debiendo de contraer compromisos, devengar gastos, ordenar pagos e informar sobre los avances y cumplimiento de las actividades y metas programadas; se sujeta a las normas y disposiciones administrativas emitidas por la Gerencia General.

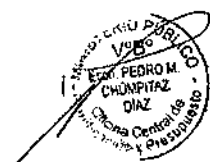
Las mismas que se encuentran ubicadas en los Distritos Fiscales de:

- 003 Arequipa
- 004 Lambayeque
- 005 La Libertad
- 006 Cusco
- 007 Piura
- 008 San Martín
- 009 Amazonas

Artículo 162.- Funciones de la Gerencia Administrativa

Son funciones de la Gerencia Administrativa, las siguientes:

- a. Ejecutar acuerdos, resoluciones y disposiciones del Presidente de la Junta de Fiscales Superiores sobre materia administrativa.
- b. Brindar asesoramiento y absolver consultas de carácter administrativo formuladas por el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores, Fiscales Superiores y Provinciales.
- c. Ejecutar la política general del Ministerio Público en materia administrativa velando por su aplicación en el Distrito Fiscal a su cargo.
- d. Dirigir, programar, organizar y coordinar las actividades administrativas del Distrito Fiscal, con arreglo a los lineamientos de política Institucional establecidos por el Fiscal de la Nación.



- e. Presentar el Presupuesto Anual del Distrito Fiscal, dentro de los plazos establecidos por Ley y las modificaciones al mismo, para su evaluación y consolidación oportuna ante la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- f. Contar con un acervo de normas y dispositivos complementarios a las normas generales internas, a fin de organizar la administración del Distrito Fiscal.
- g. Formular el proyecto de Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto analítico de Personal (PAP) para su correspondiente evaluación ante la Oficina General de Planificación y Presupuesto y la Oficina General de Potencial Humano.
- h. Administrar los procesos técnicos de personal conforme a las normas vigentes.
- i. Formular el Plan Anual de Contrataciones así como designar a los miembros del Comité de Selección de acuerdo a las normas legales vigentes.
- j. Administrar y supervisar el registro en el SIAF-SP de la información generada de las acciones del compromiso, devengado, girado y pagado.
- k. Presentar a la Oficina General de Finanzas, documentadamente y a través del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), los Estados Financieros y Presupuestaria trimestral, semestral y la información para la Cuenta General de la República.
- l. Registrar y controlar los bienes patrimoniales del Distrito Fiscal.
- m. Administrar y supervisar los bienes incautados del Distrito Fiscal.
- n. Administrar los proyectos de inversión y la ejecución de obras.
- o. Proponer e implementar normas de simplificación de procedimientos orientadas a brindar un servicio eficiente al público usuario que accede al Ministerio Público en el ámbito de su jurisdicción.
- p. Expedir Resoluciones Administrativas dentro del ámbito de su competencia.
- q. Supervisar la administración de los procesos técnicos de personal conforme a las normas vigentes en coordinación con la Oficina de Potencial Humano.
- r. Supervisar la administración del registro en el SIAF-SP, de la información generada de las acciones del compromiso de devengado, girado y pagado.
- s. Supervisar la administración de los procesos técnicos (inventario, incineración, donación y remate) de los bienes incautados correspondientes al Distrito Fiscal.
- t. Dirigir la formulación e implantación de normas y procedimientos de simplificación administrativa orientados a brindar un servicio eficiente dirigido al público usuario que accede al Ministerio Público en el ámbito de su jurisdicción.
- u. Programar, dirigir y coordinar inspecciones periódicas a las dependencias periféricas del Distrito Judicial en coordinación con el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores, a fin de determinar la ejecución de las actividades programadas, así como la problemática existente.
- v. Formular y emitir informes técnicos ante el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores sobre la problemática del Distrito Judicial, proponiendo alternativas de solución.
- w. Supervisar la administración de los recursos y patrimonio del Ministerio público en el ámbito de su competencia.
- x. Elevar ante el presidente de la Junta de Fiscales Superiores, los resultados de los concursos para su formalización ante la Oficina de Potencial Humano.
- y. Elevar ante el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores para su aprobación, el desplazamiento de personal administrativo, bajo la modalidad de destaque por un periodo no mayor a un año, para las diferentes unidades orgánicas del Distrito Judicial, a fin de garantizar el mejor funcionamiento del mismo, debiendo de informar a la Oficina de Potencial Humano de las acciones de desplazamiento realizadas.
- z. Las demás que le asigne la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores de acuerdo a su ámbito funcional y las que correspondan conforme a los dispositivos emitidos por la Gerencia General y las normas legales vigentes.



Artículo 163.- Unidades Orgánicas de la Gerencia Administrativa

Para el desarrollo de sus funciones la Gerencia Administrativa cuenta con las siguientes unidades orgánicas:



- 6.1.11.1. Oficina de Asesoría Jurídica
- 6.1.11.2. Oficina de Planificación y Presupuesto
- 6.1.11.3. Oficina de Tecnologías de la Información
- 6.1.11.4. Oficina de Administración y Finanzas

Artículo 164.- Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica brindar asesoramiento y emitir opinión legal en asuntos jurídicos y normativos de carácter administrativo que requiera la Gerencia Administrativa.

Artículo 165.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a. Gestionar la atención oportuna de las consultas legales formuladas por las unidades orgánicas de la Gerencia Administrativa, respecto al contenido y alcance jurídico de las disposiciones legales y normativas relacionadas con la aplicación de la normativa de los Sistemas Administrativos.
- b. Emitir la opinión legal a los proyectos del Plan Operativo Institucional y de Presupuesto Anual, de acuerdo a los dispositivos, normas correspondientes y lineamientos dispuestos por la Oficina de Planeamiento de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- c. Conducir la emisión de proyectos normativos, contractuales, convenios, resoluciones y otros documentos de carácter jurídico relacionados con el ámbito de la jurisdicción.
- d. Gestionar la actualización de todas aquellas disposiciones referidas a la Institución en el marco de la jurisdicción administrativa, estableciendo los criterios jurídicos para su aplicación.
- e. Conducir la correcta aplicación de los dispositivos legales en los casos de responsabilidad funcional en los posibles casos de procesos administrativos.
- f. Aprobar en el campo legal los proyectos de directivas, normas, procedimientos y demás instrumentos de gestión, complementarios a los dispositivos vigentes propuestos por las unidades orgánicas de la Gerencia Administrativa.
- g. Emitir opinión legal a los concursos públicos para la contratación de personal.
- h. Participar en la formulación de proyectos de contratos en coordinación con las unidades orgánicas de la Gerencia Administrativa involucradas.



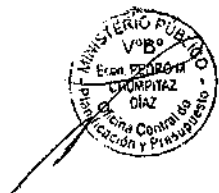
Artículo 166.- Oficina de Planificación y Presupuesto

La Oficina de Planificación y Presupuesto, responsable de conducir los procesos de planificación, presupuesto, gestión e inversión, organización, gestión por procesos y simplificación administrativa; así como de la elaboración y difusión de la información estadística institucional.

Artículo 167.- Funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto las siguientes:

- a. Conducir la elaboración del Plan Operativo Institucional, de Presupuesto Anual y Planes de Desarrollo en coordinación con las demás unidades orgánicas del Distrito Fiscal, en concordancia con las normas vigentes y los lineamientos establecidos por la Oficina de Planeamiento de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, para su consolidación institucional.
- b. Supervisar los estudios e investigaciones en temas de planificación jurisdiccional que coadyuven a la adecuada toma de decisiones de la Gerencia Administrativa.
- c. Formular los lineamientos de política, planes y objetivos para el desarrollo de los procesos económicos de la jurisdicción para su consideración e implementación institucional.
- d. Emitir los certificados de créditos presupuestales, con antelación al compromiso del gasto.



- e. Informar sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias de Distrito Fiscal, a la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- f. Gestionar la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual, y de ser el caso proponer modificaciones presupuestarias.
- g. Conducir los sistemas de planeamiento, presupuesto, normatividad así como el sistema de inversión pública de la jurisdicción.
- h. Evaluar y actualizar los reglamentos, manuales, directivas, guías y demás documentos normativos concordantes con las normativas de los Sistemas de Gestión Administrativa y las disposiciones internas vigentes.
- i. Supervisar la implementación de las normas técnicas relacionadas con las fases de los proyectos de Inversión Pública en la Institución.
- j. Gestionar la viabilidad de los proyectos de inversión del Distrito Fiscal.

Artículo 168.- Oficina de Tecnologías de la Información

La Oficina de Tecnologías de la Información, administrar y normar los Sistemas de Información, Infraestructura de Back Office (computadoras personales y periféricos) y las Redes de Comunicación de Voz y Datos de la Gerencia Administrativa.

Artículo 169.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información las siguientes:

- a. Conducir la elaboración del Plan Operativo Institucional en concordancia con las normas vigentes y los lineamientos establecidos por la Oficina de Planeamiento y la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- b. Supervisar los estudios y evaluaciones de plataformas informáticas que coadyuven en el mejor uso de la tecnología de punta para la jurisdicción.
- c. Conducir la atención de software y hardware oficiales requeridos por los usuarios de la jurisdicción.
- d. Supervisar los procedimientos de back up de la información que se maneje en la jurisdicción.
- e. Implementar sistemas de control y supervisión para el mantenimiento de los equipos informativos de la jurisdicción.
- f. Formular características técnicas o especificaciones técnicas de los equipos informáticos requeridos para el Distrito Fiscal, determinando y priorizando la cantidad de nuevas compras.
- g. Dirigir la política de seguridad de la información en red, según los parámetros establecidos por la Oficina General de Tecnologías de la Información.
- h. Coordinar con la Gerencia Administrativa y la Oficina General de Tecnologías de la Información la implementación, formulación y actualización de reglamentos, manuales, directivas, guías y demás documentos normativos que permitan la mejora de gestión tecnológica en la jurisdicción.



Artículo 170.- Oficina de Administración y Finanzas

La Oficina de Administración y Finanzas, encargada de formular y proponer los lineamientos de política, planes y programas para el desarrollo de los procesos técnicos de Contabilidad, Tesorería y Recaudación.

Artículo 171.- Funciones de la Oficina de Administración y Finanzas

Son funciones de la Oficina de Administración y Finanzas las siguientes:



- a. Formular el proyecto de Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual con las normas vigentes y los lineamientos establecidos por la Oficina de Planeamiento de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- b. Conducir los procesos de técnicos de personal conforme a las normas vigentes, en coordinación con la Oficina General de Potencial Humano.
- c. Supervisar la programación del rol de vacaciones del personal administrativo.
- d. Supervisar los requerimientos y/o propuestas de desplazamiento de personal administrativo, informando a la Oficina General de Potencial Humano las acciones de desplazamiento de personal efectuadas.
- e. Gestionar las actividades de los Sistemas de Contabilidad y Tesorería, en el Distrito Fiscal.
- f. Conducir la elaboración de la Información Financiera y Presupuestaria trimestral, semestral, así como de la Cuenta General de la República.
- g. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos de política y planes institucionales, para asegurar el desarrollo de los procesos técnicos de adquisiciones de bienes, contratación de servicios, almacenamiento, entre otros que forman parte del Sistema de Abastecimiento para el Distrito Fiscal.
- h. Formular y dirigir el Plan Anual de Contrataciones del Distrito Fiscal, para su evaluación y tramitar su consolidación ante la Oficina General de Logística, para su aprobación correspondiente.
- i. Conducir la evaluación de los procesos de selección, en el ámbito de su competencia según la Ley de Contrataciones.
- j. Gestionar los recursos y patrimonio del Ministerio Público, en el ámbito de su competencia.
- k. Gestionar los procesos técnicos de inventario, incineración, donación y remate de los bienes incautados correspondientes al Distrito Fiscal.
- l. Conducir la ampliación y sostenimiento de infraestructura así como la implementación y acondicionamiento de oficinas, mantenimiento de equipos, vehículos locales, entre otros.
- m. Gestionar la formulación de normas y procedimientos de simplificación administrativa que permitan brindar un servicio eficiente dirigido al público usuario que accede al Ministerio Público.

SUB CAPITULO III. ADMINISTRACIÓN DEL DISTRITO FISCAL

Artículo 172.- Administración del Distrito Fiscal

La Administración del Distrito Fiscal, es el órgano encargado de brindar el soporte administrativo necesario para el funcionamiento de las unidades orgánicas del Distrito Fiscal.

Artículo 173.- Funciones de la Administración del Distrito Fiscal

La Administración del Distrito Fiscal tiene por funciones las siguientes:

- a. Dirigir, administrar y supervisar los sistemas y procesos de planeamiento, recursos humanos, logísticos y presupuestarios en el Distrito Fiscal, en concordancia con las normas vigentes de la Administración Pública y en coordinación con las unidades orgánicas internas que las norman.
- b. Consolidar los requerimientos de bienes, servicios y recursos humanos, formulando el cuadro de necesidades del Distrito Fiscal.
- c. Atender los requerimientos de bienes y servicios de las unidades orgánicas del Distrito Fiscal.
- d. Formular el requerimiento de recursos financieros para la atención directa e inmediata de los gastos fijos y gastos menudos.
- e. Administrar el Fondo para Pagos en Efectivo.
- f. Coordinación con el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores la aprobación de los viáticos para el personal del Distrito Fiscal.
- g. Gestionar y tramitar el alquiler y mantenimiento de locales e infraestructura en el Distrito Fiscal.



- h. Promover la formulación de proyectos de inversión pública para el desarrollo de las actividades del Distrito Fiscal.
- i. Dirigir y supervisar la consolidación y elaboración mensual de las estadísticas en el Distrito Fiscal en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.
- j. Administrar el almacenamiento de bienes incautados del Distrito Fiscal en coordinación con la Oficina de Control Patrimonial y Registro de Bienes Incautados.
- k. Las demás que le asigne funcionalmente el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores y administrativamente el Gerente General.

CAPÍTULO IV. PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALES PROVINCIALES DEL DISTRITO FISCAL

Artículo 174.- Presidencia de la Junta de Fiscales Provinciales del Distrito Fiscal

La Presidencia de la Junta de Fiscales Provinciales del Distrito Fiscal, es el órgano de línea encargado de velar porque las disposiciones de la Alta Dirección sean implementadas en cada una de las Fiscalías Provinciales, así como ejercer la representación y gestión ante el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores para la mejora de la gestión en el Distrito Fiscal.

Artículo 175.- Funciones de la Presidencia de la Junta de Fiscales Provinciales del Distrito Fiscal

Son atribuciones del Presidente de la Junta de Fiscales Provinciales del Distrito Fiscal las siguientes:

- a. Convocar y presidir la junta de Fiscales Provinciales.
- b. Ejecutar las decisiones de la Junta de Fiscales Superiores y del Presidente de la Junta de Fiscales Superiores.
- c. Presentar iniciativa y propuestas al Presidente de la Junta de Fiscales Superiores en materias de su competencia.
- d. Coordinar los criterios de actuación común en el ejercicio de sus funciones a nivel general y por especialidad, a través de la Junta de Fiscales y equipos de trabajo.
- e. Llevar el registro de control de asistencia de los Fiscales Provinciales y Fiscales Adjuntos Provinciales.
- f. Tomar juramento y llevar el libro de Actas de Juramentación de los Fiscales Adjuntos Provinciales.
- g. Conocer los procesos de excusa e inhabilitación de los Fiscales Provinciales y Adjuntos Provinciales; asimismo, designar al Fiscal que, por impedimento del titular, deba intervenir en el conocimiento de una denuncia o proceso en trámite, dentro de los alcances del artículo 23° de la Ley Orgánica del Ministerio Público.
- h. Comunicar a la Fiscalía Suprema y al órgano descentralizado de Control Interno, según corresponda, las irregularidades en que pudieran incurrir los Fiscales del Distrito Fiscal.
- i. Velar por el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los Fiscales para la recta y pronta administración de justicia.
- j. Las demás funciones que le asigne el Fiscal de la Nación de acuerdo a su ámbito funcional y las que le correspondan según los dispositivos legales vigentes.



CAPÍTULO V. JUNTA DE FISCALES PROVINCIALES

Artículo 176.- Junta de Fiscales Provinciales



Cuando los Fiscales Provinciales son tres o más se reúnen en Junta por convocatoria de su Presidente. Sus atribuciones son las siguientes.

- a. Elegir al Presidente de la Junta de Fiscales Provinciales conforme a lo dispuesto en la Ley.
- b. Buscar e impulsar la elaboración de criterios comunes de actuación funcional.
- c. Las demás funciones que le asigne el Fiscal de la Nación de acuerdo a su ámbito funcional y las que le correspondan según los dispositivos legales vigentes.

SUB CAPÍTULO I. FISCALÍAS PROVINCIALES

Artículo 177.- Fiscalías Provinciales

Las Fiscalías Provinciales son los órganos de línea en primera instancia, encargadas de recepcionar, analizar y evaluar las denuncias y expedientes ingresados. Las Fiscalías Provinciales desarrollan sus funciones y atribuciones en el ámbito de su jurisdicción contempladas en la Ley Orgánica del Ministerio Público, los dispositivos legales vigentes y demás normas del Ministerio Público.

Para el mejor desempeño de sus funciones y atribuciones las Fiscalías Provinciales se encuentran divididas en:

- Fiscalías Provinciales Corporativas del Nuevo Código Procesal Penal
- Fiscalías Provinciales Penales
- Fiscalías Provinciales Civiles
- Fiscalías Provinciales Mixtas
- Fiscalías Provinciales Familia
- Fiscalías Provinciales Especializadas
- Fiscalías Provinciales Especializadas en Materia Ambiental
- Fiscalías Especiales de Prevención del Delito

Artículo 178.- Funciones de las Fiscalías Provinciales

Las funciones y atribuciones de las Fiscalías Provinciales se encuentran contempladas en la Ley Orgánica del Ministerio Público, los dispositivos legales y demás normas del Ministerio Público.

TÍTULO TERCERO. DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 179.- El Ministerio Público por la naturaleza de sus funciones y atribuciones mantiene relaciones de gestión, apoyo y de control con otros organismos nacionales e internacionales, siendo su interrelación principal con la sociedad, a fin de velar por los intereses plasmados en la Constitución Política del Estado y su Ley Orgánica.

El Ministerio Público, mantiene coordinaciones funcionales con el Poder Judicial y el Ministerio de Justicia, Consejo Nacional de la Magistratura en lo referente a la Administración de Justicia, con la Contraloría General de la República en lo referente al Sistema Nacional de Control, con el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y la Contaduría Pública de la Nación en lo relacionado a los sistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería, así mismo con la Superintendencia de Bienes Nacionales, el Consejo Nacional de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

TÍTULO CUARTO. NORMAS COMPLEMENTARIAS

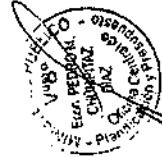
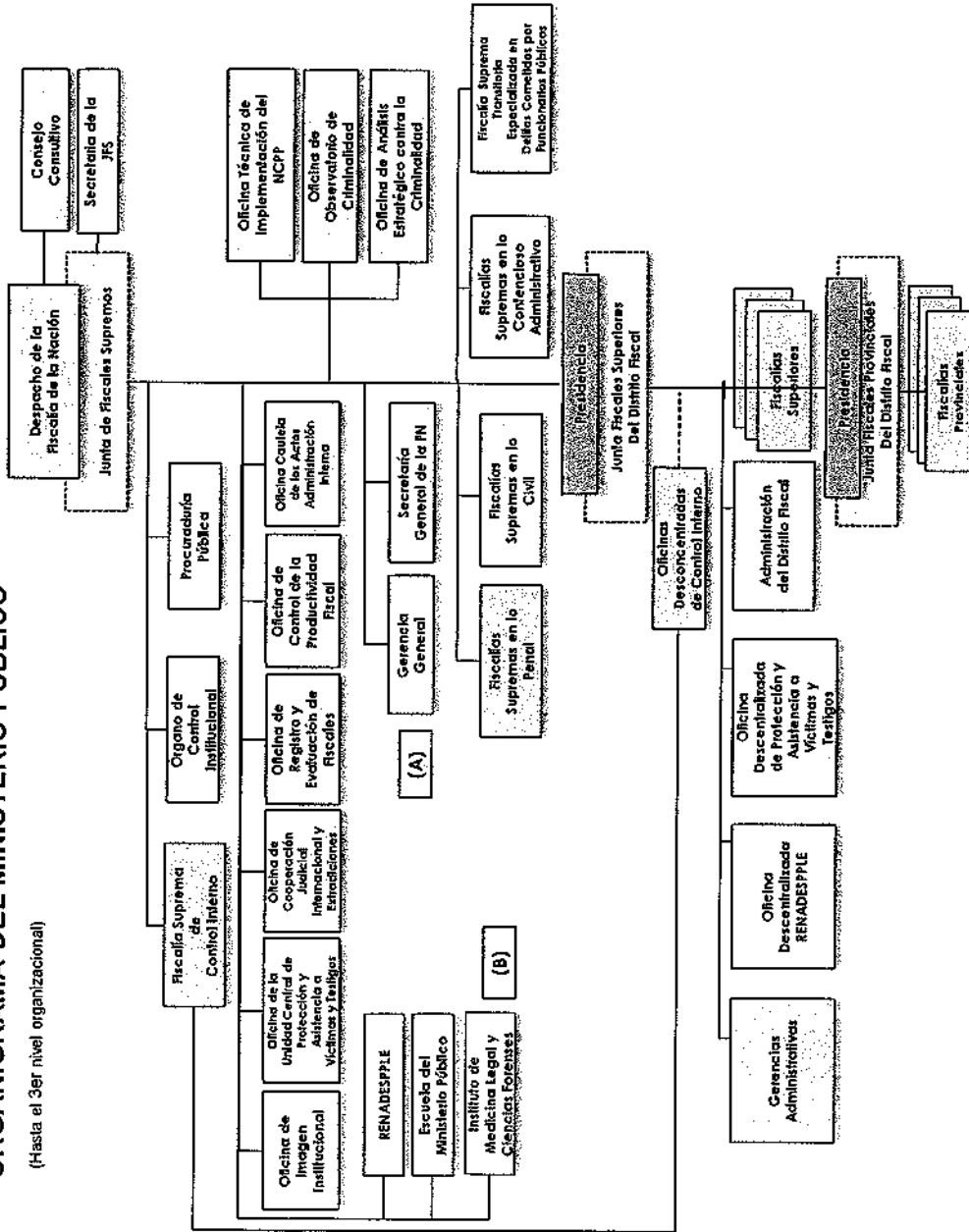
Única. – Los regímenes laborales que coexisten en el Ministerio Público son el establecido en el Decreto Legislativo N° 276 y sus normas modificatorias y complementarias, así como el Decreto Legislativo N° 728 y el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.



ANEXOS

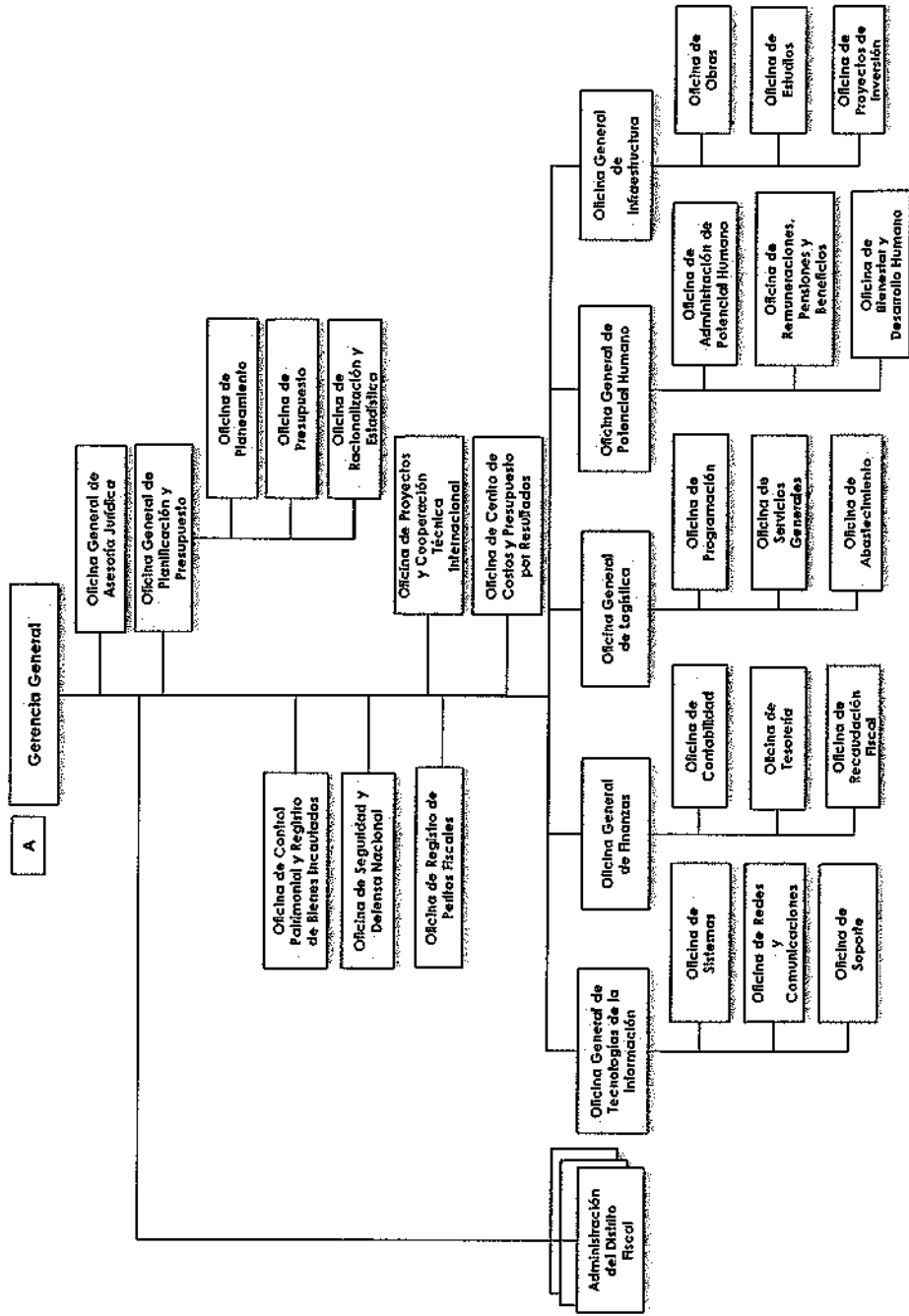
ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO PÚBLICO

(Hasta el 3er nivel organizacional)

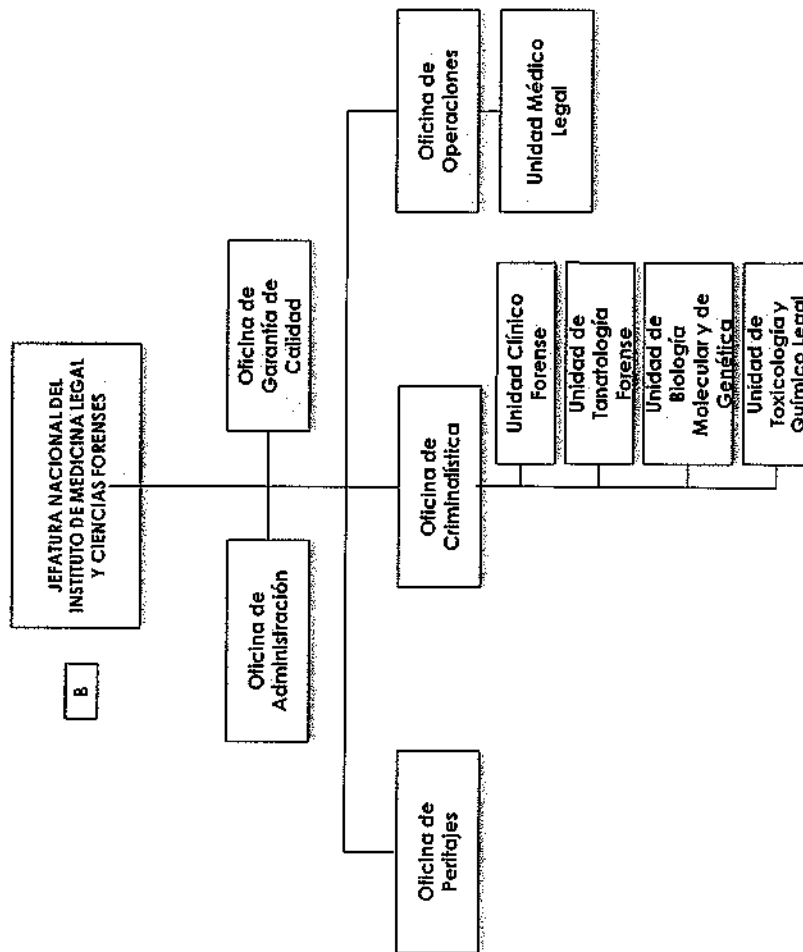


ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA GENERAL

(Hasta el 3er nivel organizacional)



ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
 (Hasta el 3er nivel organizacional)



CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Modificación / Actualización	Responsable	Proceso / Cargo





Resolución de la Fiscalía de la Nación

Nº 1974-2019-MP-FN

Lima, 26 JUL. 2019

VISTOS:

Los Oficios Nº 918, 789 y 927-2019-MP-FN-GG, de la Gerencia General, los Informes Nº 142, 176 y 233-2019-MP-FN-GG-OGPLAP, así como el Oficio Nº 1299-2019-MP-FN-GG-OGPLAP de la Oficina General de Planificación y Presupuesto; los Informes Nº 706 y 778-2019-MP-FN-OGASEJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica y el Proveído Nº 23245-2019-MP-FN-SEGFN, de la Secretaría General de la Fiscalía de la Nación, relacionados con la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF 2018 del Ministerio Público, y;

CONSIDERANDO:

Mediante Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado al servicio de los ciudadanos; estableciéndose para tal efecto los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública, sus dependencias, entidades y organismos.

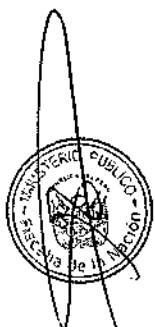
Con Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, estableciéndose entre los pilares de ésta, la gestión por procesos y la organización institucional.

El Fiscal de la Nación como Titular del Ministerio Público es responsable de dirigir, orientar y formular lineamientos de política institucional, en ese contexto, declaró al Ministerio Público en Proceso de Modernización Organizativa y aprobó el Proyecto Marco de Modernización del Ministerio Público mediante las Resoluciones de la Fiscalía de la Nación Nº 3547-2015-MP-FN, de fecha 21 de julio de 2015, y Nº 1136-2016-MP-FN, de fecha 10 de marzo de 2016, respectivamente.

Por Resolución de la Fiscalía de la Nación Nº 3893-2018-MP-FN, de fecha 30 de octubre de 2018, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2018 del Ministerio Público, conforme a lo previsto en el Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM, de fecha 18 de mayo de 2018, que aprobó los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.

Con Resolución de la Fiscalía de la Nación Nº 4513-2018-MP-FN, de fecha 14 de diciembre de 2018, se crea la Unidad Ejecutora 010: "Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses (IML)", con independencia administrativa, financiera y con personería jurídica, en el marco del proceso de desconcentración administrativa y reforzamiento institucional.

De acuerdo al artículo 46º, numeral 46.1, literal b) del Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM, la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones, se da en el supuesto de reasignación o modificación de funciones entre unidades



de organización sin que se afecte la estructura orgánica o cuando la afectación de la estructura orgánica se debe a una disminución del número de unidades de organización por nivel organizacional.

En tal sentido, resulta necesario modificar el Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2018 del Ministerio Público.

Contando con los vistos de la Gerencia General, la Oficina General de Planificación y Presupuesto; y, la Oficina General de Asesoría Jurídica.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 64° del Decreto Legislativo N° 052, Ley Orgánica del Ministerio Público, de fecha 18 de marzo de 1981 y el artículo 46° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, de fecha 18 de mayo de 2018;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Modificar los artículos 2°, 4°, 5°, 30°, 31°, 32°, 52°, 53°, 125°, 126°, 127°, 131°, 132°, 151°, 161°, 162° y el Título Cuarto sobre Normas Complementarias del Reglamento de Organización y Funciones – ROF 2018 del Ministerio Público, aprobado por Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 3893-2018-MP-FN, en los términos que quedarán establecidos en el Anexo I, que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Modificar el organigrama de la Gerencia General y el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, los mismos que quedarán en los términos establecidos en el Anexo II y III, respectivamente, los cuales forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- Derogar los artículos 133°, 134°, 163°, 164°, 165°, 166°, 167°, 168°, 169°, 170° y 171° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF 2018 del Ministerio Público, aprobado por Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 3893-2018-MP-FN, así como toda disposición que se oponga al presente acto resolutivo.

ARTÍCULO CUARTO.- Establecer que la gestión del funcionamiento de las Unidades Ejecutoras es concordante con los documentos de gestión vigentes de la Entidad.

ARTÍCULO QUINTO.- Disponer que la Gerencia General emita las disposiciones jurídicas complementarias para la adecuada implementación de lo establecido en el presente acto resolutivo.

ARTÍCULO SEXTO.- Disponer que la Oficina General de Potencial Humano proceda con adecuar las disposiciones contenidas en el presente acto resolutivo, con los documentos de gestión vigentes de la Entidad.

ARTÍCULO SÉTIMO.- Disponer que la Oficina General de Tecnologías de la Información proceda con publicar la presente resolución en el Portal Institucional y Portal de Transparencia del Ministerio Público.





Resolución de la Fiscalía de la Nación

ARTÍCULO OCTAVO.- Disponer la publicación de la presente resolución en el diario oficial El Peruano.

ARTÍCULO NOVENO.- Disponer la notificación de la presente resolución a la Gerencia General, Oficina General de Planificación y Presupuesto, Oficina General de Asesoría Jurídica y a la Oficina General de Tecnologías de la Información, para los fines correspondientes.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Zoraida Avalos Rivera
.....
Zoraida Avalos Rivera
Fiscal de la Nación



Que, al efecto la Decana (e) de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Institución, señala que ha tomado conocimiento de la referida petición y expresa opinión favorable para que se conceda Licencia con Goce de haber y se le otorgue pasajes aéreos y viáticos correspondientes a favor de la DRA. NANCY BERDUZCO TORRES, Profesora Principal a Dedicación Exclusiva en el Departamento Académico de Enfermería de la Facultad de Ciencias de la Salud;

Que, a través del Informe N° 220-WVVT/USM-FONDECYT-CUSCO el Sr. Wilbert V. Villano Tárraga, Coordinador USM-Cusco señala que en el Plan Operativo del Proyecto de Investigación se contempla la solicitud presentada considerando pasajes y viáticos respectivos, por lo que considera viable la atención de la petición;

Que, conforme a lo señalado la Jefa de la Unidad de Presupuesto de la Dirección de Planificación expide la Certificación de Crédito Presupuestario N° 2696-2019 indicando la afectación presupuestal para atender lo solicitado, conforme al anexo que forma parte de la presente resolución;

Que, a la fecha en lo concerniente a la ejecución de gasto público, está vigente la Ley de Presupuesto N° 30879; especialmente la Ley que regula viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos N° 27619, Reglamentado por el D.S N° 047-2002-PCM, de fecha 05 de junio de 2002; Normas Legales que establecen procedimientos rigurosos para dichos fines;

Que, al respecto el Art. 1° de la Ley N° 27619, ordena expresamente que los viajes al exterior de servidores de las Universidades Públicas, se autorizan mediante Resolución de la más alta autoridad, asimismo el Art. 3 de la referida Ley señala que las Resoluciones de autorización de viaje deberán publicarse en el Diario Oficial El Peruano, con anterioridad al viaje;

Que, con referencia a la petición, el Vicerrector Académico de la Institución, con Oficio N° 432-2019-VRAC-UNSAAC eleva dicho expediente con opinión favorable para su atención; además señala que la carga académica de la Dr. Nancy Berduzco Torres, será asumida por las docentes: María Guadalupe Holgado Canales y Gladis Espezua de Lezama del Departamento Académico de Enfermería por el tiempo que dure dicha Licencia, conforme se desprende del compromiso que obra en autos;

Que, la Autoridad Universitaria ha tomado conocimiento de las diferentes opiniones que contiene dicho expediente y ha dispuesto la emisión de la Resolución correspondiente;

Estando a lo solicitado; Ley 30879, Ley 27619, DS.047-2002-PCM, Informe N° DIGA/UTH-AEP-1348-2019, Informe N° 220-WVVT/USM-FONDECYT-CUSCO y en uso de las atribuciones conferidas a este Rectorado por la Ley y Estatuto Universitario;

RESUELVE:

Primero.- CONCEDER LICENCIA con goce de haber a la docente; DRA. NANCY BERDUZCO TORRES, Profesora Principal a Dedicación Exclusiva en el Departamento Académico de Enfermería de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Institución, a partir del 01 de agosto de 2019 y por el término de quince (15) días, quien se constituirá en la ciudad de Logroño, La Rioja - España, para participar en la PRIMERA PASANTÍA FORMATIVA Y DE INVESTIGACIÓN, organizado por el Centro Nacional de Documentación en Bioética y Plataforma de Bioética y Educación Médica del Centro de Investigación Biomédica de la Rioja (CIBIR).

Segundo.- AUTORIZAR a la Dirección General de Administración, otorgue a favor de la comisionada, como sigue:

DRA. NANCY BERDUZCO TORRES:

- Pasajes aéreos: Cusco-Lima- Lima-Madrid-Logroño (Ida y vuelta)
- Viáticos en el importe total de S/3,500 soles

Tercero.- EL EGRESO que se origine por aplicación de la presente Resolución se atenderá con cargo a la

Certificación de Crédito Presupuestario N° 2696-2019, de acuerdo al anexo que forma parte de la presente resolución.

Cuarto.- DISPONER, que la Unidad de Logística de la Dirección General de Administración, proceda a la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano, de conformidad con lo establecido en el Art. 3° de la Ley 27619.

Quinto.- DEJAR ESTABLECIDA la obligación de la beneficiaria de presentar ante la Dirección General de Administración, el Formato N° 1 Declaración de Compromiso; asimismo está en la obligación de presentar la rendición de cuenta documentada con los comprobantes de pago que constituyen la sustentación del gasto (Facturas, Boletas de Venta y/o Electrónica, Tickets, Boletos de Viaje y Declaración de Gastos realizados solamente por movilidad local y otros gastos diversos en el lugar de Comisión de Servicio e hasta por el 30 % del monto total y el 70% deberá de sustentarse con alimentación y alojamiento (caso de no adjuntar gastos de alojamiento se tomará hasta un 40% en alimentación), debidamente girados a nombre de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco-UNSAAC, por concepto de ALIMENTACIÓN, ALOJAMIENTO Y/O MOVILIDAD LOCAL; rendición de cuentas que debe ser presentada en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, computados desde su retorno a la ciudad del Cusco, perdiendo el derecho luego del citado periodo, el Formato 3 deberá ser remitido de manera virtual al Correo Electrónico Institucional área. integracioncontable@unsaac.edu.pe el mismo día de la presentación de la documentación física, con tenor "Rendición de Cuentas, Resolución N° R, Nombre del Beneficiario, Formatos N°s. 02, 03 y 04 aprobados con Resolución N° CU-0348-2016-UNSAAC de fecha 24 de noviembre de 2016 proporcionados por el Área de Tesorería de la Dirección General de Administración; igualmente ante el Área de Escalafón y Pensiones presentará copia del certificado de participación en dicha Pasantía, del mismo modo informe ante el Decanato de Facultad, Vicerrector de Investigación y Despacho Rectoral respectivamente.

Sexto.- DISPONER que al vencimiento del plazo establecido, la Dirección General de Administración, deberá comunicar el incumplimiento a la Unidad de Talento Humano para la correspondiente retención en Planilla Única de Pagos y demás acciones contempladas en el Numeral 7.1.6.3 de la DIRECTIVA PARA AUTORIZACION DE VIAJES Y OTORGAMIENTO DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIO DENTRO Y FUERA DEL PAIS de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, aprobada por Resolución N° CU-0348-2016-UNSAAC.

El Vicerrectorado de Investigación y la Unidad de Talento Humano adoptarán las medidas complementarias del caso, para el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

EDILBERTO ZELA VERA
Rector (a.i.)

1792270-1

MINISTERIO PÚBLICO

Modifican el Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2018 del Ministerio Público y el organigrama de la Gerencia General y el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses

RESOLUCIÓN DE LA FISCALÍA DE LA NACIÓN
N° 1974-2019-MP-FN

Lima, 26 de julio de 2019

VISTOS:

Los Oficios N°s. 918, 789 y 927-2019-MP-FN-GG, de la Gerencia General, los Informes N° 142, 176 y 233-2019-MP-FN-GG-OGPLAP, así como el Oficio N° 1299-2019-MP-FN-GG-OGPLAP de la Oficina General de Planificación y Presupuesto; los Informes N° 706 y 778-2019-MP-FN-OGASEJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica y el Proveído N° 23245-2019-MP-FN-SEGFN, de la Secretaría General de la Fiscalía de la Nación, relacionados con la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF 2018 del Ministerio Público, y;

CONSIDERANDO:

Mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado al servicio de los ciudadanos; estableciéndose para tal efecto los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública, sus dependencias, entidades y organismos.

Con Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, estableciéndose entre los pilares de ésta, la gestión por procesos y la organización institucional.

El Fiscal de la Nación como Titular del Ministerio Público es responsable de dirigir, orientar y formular lineamientos de política institucional, en ese contexto, declaró al Ministerio Público en Proceso de Modernización Organizativa y aprobó el Proyecto Marco de Modernización del Ministerio Público mediante las Resoluciones de la Fiscalía de la Nación N° 3547-2015-MP-FN, de fecha 21 de julio de 2015, y N° 1136-2016-MP-FN, de fecha 10 de marzo de 2016, respectivamente.

Por Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 3893-2018-MP-FN, de fecha 30 de octubre de 2018, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2018 del Ministerio Público, conforme a lo previsto en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, de fecha 18 de mayo de 2018, que aprobó los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.

Con Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 4513-2018-MP-FN, de fecha 14 de diciembre de 2018, se crea la Unidad Ejecutora 010: "Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses (IML)", con independencia administrativa, financiera y con personería jurídica, en el marco del proceso de desconcentración administrativa y reforzamiento institucional.

De acuerdo al artículo 46°, numeral 46.1, literal b) del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones, se da en el supuesto de reasignación o modificación de funciones entre unidades de organización sin que se afecte la estructura orgánica o cuando la afectación de la estructura orgánica se debe a una disminución del número de unidades de organización por nivel organizacional.

En tal sentido, resulta necesario modificar el Reglamento de Organización y Funciones - ROF 2018 del Ministerio Público.

Contando con los vistos de la Gerencia General, la Oficina General de Planificación y Presupuesto; y, la Oficina General de Asesoría Jurídica.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 64° del Decreto Legislativo N° 052, Ley Orgánica del Ministerio Público, de fecha 18 de marzo de 1981 y el artículo 46° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, de fecha 18 de mayo de 2018;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Modificar los artículos 2°, 4°, 5°, 30°, 31°, 32°, 52°, 53°, 125°, 126°, 127°, 131°, 132°, 151°, 161°, 162° y el Título Cuarto sobre Normas Complementarias del Reglamento de Organización y Funciones – ROF 2018 del Ministerio Público, aprobado por Resolución

de la Fiscalía de la Nación N° 3893-2018-MP-FN, en los términos que quedarán establecidos en el Anexo I, que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Modificar el organigrama de la Gerencia General y el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, los mismos que quedarán en los términos establecidos en el Anexo II y III, respectivamente, los cuales forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo Tercero.- Derogar los artículos 133°, 134°, 163°, 164°, 165°, 166°, 167°, 168°, 169°, 170° y 171° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF 2018 del Ministerio Público, aprobado por Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 3893-2018-MP-FN, así como toda disposición que se oponga al presente acto resolutorio.

Artículo Cuarto.- Establecer que la gestión del funcionamiento de las Unidades Ejecutoras es concordante con los documentos de gestión vigentes de la Entidad.

Artículo Quinto.- Disponer que la Gerencia General emita las disposiciones jurídicas complementarias para la adecuada implementación de lo establecido en el presente acto resolutorio.

Artículo Sexto.- Disponer que la Oficina General de Potencial Humano proceda con adecuar las disposiciones contenidas en el presente acto resolutorio, con los documentos de gestión vigentes de la Entidad.

Artículo Séptimo.- Disponer que la Oficina General de Tecnologías de la Información proceda con publicar la presente resolución en el Portal Institucional y Portal de Transparencia del Ministerio Público.

Artículo Octavo.- Disponer la publicación de la presente resolución en el diario oficial El Peruano.

Artículo Noveno.- Disponer la notificación de la presente resolución a la Gerencia General, Oficina General de Planificación y Presupuesto, Oficina General de Asesoría Jurídica y a la Oficina General de Tecnologías de la Información, para los fines correspondientes.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ZORAIDA AVALOS RIVERA
Fiscal de la Nación

ANEXO I

Artículo 2.- Jurisdicción

El Ministerio Público tiene como domicilio legal y sede principal la ciudad de Lima, y su cobertura es a nivel nacional, comprendiendo a todas las dependencias de la organización fiscal, médico legal y administrativa, las cuales han sido agrupadas de acuerdo a sus competencias funcionales.

Artículo 4.- Base Legal

Las normas sustantivas que establecen las competencias y funciones generales del Ministerio Público son:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Decreto Legislativo N° 052, Ley Orgánica del Ministerio Público.
- c. Ley N° 30483, Ley de la Carrera Fiscal.
- d. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- e. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- f. Ley N° 24128, Crean el Instituto de Medicina Legal del Perú "Leonidas Avendaño", como organismo público descentralizado del Sector Justicia.
- g. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- i. Y otras disposiciones jurídicas que confieran facultades y competencias al Ministerio Público

Artículo 5.- Estructura orgánica

El Ministerio Público para cumplir con su finalidad y funciones, cuenta con la siguiente estructura orgánica:

(...)

6. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

6.1. Gerencia General

(...)

6.1.7 Oficina de Peritajes

(...)

(...)

6.12. Jefatura Nacional del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

6.12.1. Oficina de Garantía de Calidad

6.12.2. Gerencia Administrativa

6.12.3. Oficina de Criminalística

6.12.3.1. Unidad Clínico Forense

6.12.3.2. Unidad de Tanatología Forense

6.12.3.3. Unidad de Biología Molecular y de Genética

6.12.3.4. Unidad de Toxicología y Químico Legal

6.12.4. Oficina de Operaciones

6.12.4.1. Unidad Médico Legal

Artículo 30.- Gerencia General

La Gerencia General es la máxima autoridad de la gestión administrativa del Ministerio Público. Tiene como función general proponer, gestionar y ejecutar la política general en materia administrativa, relacionada con los sistemas administrativos de planeamiento, presupuesto, abastecimiento, inversión, contabilidad, tesorería, bienes estatales, gestión de recursos humanos, modernización organizacional, así como también en los asuntos sobre cooperación institucional, control patrimonial y registro de bienes incautados y tecnologías de la información y comunicación. Asimismo, actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de apoyo a la administración interna.

(...)

Artículo 31.- Funciones de la Gerencia General

Son funciones de la Gerencia General las siguientes:

t. Autorizar la contratación de servicios de peritos no relacionados a pericias médico legales, según requerimiento de la Oficina de Peritajes.

(...)

x. Las demás funciones que le asigne el Fiscal de la Nación, de acuerdo a su ámbito funcional y las que le corresponda según los dispositivos legales vigentes.

Artículo 32.- Órganos de la Gerencia General

Son órganos de la Gerencia General las siguientes:

(...)

6.1.7 Oficina de Peritajes

(...)

Artículo 52.- Oficina de Peritajes

La Oficina de Peritajes es el órgano de apoyo de la Gerencia General encargada de la gestión de las labores de los peritos que emiten opinión técnica-científica la misma que coadyuva con la adecuada administración de justicia dentro del ámbito de su competencia, con excepción de aquellas relacionadas a la medicina legal.

Artículo 53.- Funciones de la Oficina de Peritajes

La Oficina de Peritajes tiene las siguientes funciones:

a. Proponer a la Gerencia General la contratación y el desplazamiento del personal de la Oficina de Peritajes.

b. Administrar una base de datos de los pagos ejecutados, según tipo de peritajes por cada Distrito Fiscal.

c. Coordinar la formulación de indicadores de gestión y medición de los servicios de los peritos en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

d. Formular y proponer a la Gerencia General, estrategias de gestión institucional para la mejora de la Oficina de Peritajes.

e. Brindar asesoría técnica-científica a nivel nacional a las dependencias del Ministerio Público en las materias requeridas dentro del ámbito de su competencia.

f. Formular el proyecto del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual de la unidad, de acuerdo a los dispositivos legales correspondientes y en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

g. Llevar el registro de peritos para la institución, en el ámbito de su competencia.

h. Establecer criterios técnicos para el desarrollo de las actividades de investigación en las materias requeridas dentro del ámbito nacional.

i. Realizar peritajes de investigación en temas económicos, contables, de ingeniería, judiciales y los demás que sean pertinentes en el campo de su competencia, así como emitir informes periciales técnicos científicos en apoyo a la labor del Ministerio Público.

j. Efectuar exámenes de dirimencia en materia de peritajes técnicos científicos dentro de su competencia, que fueran cuestionados, discrepantes y/o apelados, emitiendo su pronunciamiento correspondiente.

k. Coordinar las funciones de los peritos en Grafotecnia, Dactiloscopia Criminalística, Balística Criminalística, Reconstrucción de Escena de Crimen, Análisis Digital Forense, Acústica, Fonética, Lingüística Forense, Antropología Física Criminalística, Contabilidad Forense, Materia Ambiental y Accidentología Vial, entre otros dentro del ámbito de su competencia.

l. Proponer actividades de investigación, desarrollo e innovación en ciencias y tecnologías criminalísticas en apoyo a la función fiscal, no relacionadas a pericias médico legales, en coordinación con la Escuela del Ministerio Público.

m. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de cooperación dentro del ámbito nacional e internacional, en coordinación con la Oficina de Proyectos y Cooperación Técnica Internacional.

n. Las demás funciones que le asigne la Gerencia General, de acuerdo a su ámbito funcional y las que le corresponde según los dispositivos legales vigentes.

Artículo 125.- Jefatura Nacional del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses

La Jefatura Nacional del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, es el órgano ejecutivo, técnico, administrativo y normativo de las funciones y actividades médico legales y forenses, encaminado a la determinación, formulación, aprobación y ejecución de objetivos, políticas y directivas que aseguren el buen funcionamiento del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, según los lineamientos establecidos en las políticas del Ministerio Público.

Se constituye como la Unidad Ejecutora 010: Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses (IML), cuyo alcance es a nivel nacional.

La Jefatura Nacional del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses está a cargo de un Jefe Nacional con el nivel de Gerente General, designado por el Fiscal de la Nación.

Artículo 126.- Funciones de la Jefatura Nacional del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses

Las funciones de la Jefatura Nacional del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses están relacionadas con la labor pericial en materia médico legal, siendo las siguientes:

(...)

c. Realizar peritajes, investigación forense y emitir dictámenes técnico-científicos, sobre la materia de medicina legal y ciencias forenses en apoyo a la administración de justicia.

d. Brindar asesoramiento técnico y científico forense a Fiscales y otras instituciones del Sistema de Administración de Justicia que lo requieran, conforme a sus competencias.

(...)

t. Designar la comisión de peritos encargados de la dirimencia en peritajes complejos, conforme a su competencia.

(...)

Artículo 127.- Unidades Orgánicas de la Jefatura Nacional del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses

Para el desarrollo de las funciones de la Jefatura Nacional del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 6.12.1 Oficina de Garantía de Calidad
- 6.12.2 Gerencia Administrativa
- 6.12.3 Oficina de Criminalística
- 6.12.4 Oficina de Operaciones

SUB CAPÍTULO II. GERENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 131.- Gerencia Administrativa

La Gerencia Administrativa tiene a cargo la conducción e implementación de los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, abastecimiento y personal, así como de planificación, estadística, informática y de control patrimonial, y registro de bienes incautados, debiendo de contraer compromisos, devengar gastos, ordenar pagos e informar sobre los avances y cumplimiento de las actividades y metas programadas; se sujeta a las normas y disposiciones administrativas emitidas por la Gerencia General.

Artículo 132.- Funciones de la Gerencia Administrativa

Son funciones de la Gerencia Administrativa de la Unidad Ejecutora 010: Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, las siguientes:

- a. Ejecutar resoluciones y disposiciones del Jefe Nacional del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
- b. Brindar asesoramiento y absolver consultas de carácter administrativo formuladas por el Jefe Nacional del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
- c. Ejecutar la política general del Ministerio Público en materia administrativa velando por su aplicación en la Unidad Ejecutora a su cargo.

d. Dirigir, programar, organizar y coordinar las actividades administrativas de la Unidad Ejecutora, con arreglo a los lineamientos de política Institucional establecidos por el Fiscal de la Nación.

e. Presentar el proyecto del Presupuesto Anual de la Unidad Ejecutora, dentro de los plazos establecidos por Ley y las modificaciones al mismo, para su evaluación y consolidación oportuna ante la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

f. Contar con un acervo de normas y dispositivos complementarios a las normas generales internas, a fin de organizar la administración de la Unidad Ejecutora.

g. Proponer el proyecto de Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP), de la Unidad Ejecutora a cargo para su correspondiente evaluación ante la Oficina General de Planificación y Presupuesto y la Oficina General de Potencial Humano.

h. Formular el Plan Anual de Contrataciones, así como designar a los miembros del Comité de Selección de acuerdo a las normas legales vigentes.

i. Presentar a la Oficina General de Finanzas, documentadamente y a través del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), los Estados Financieros y Presupuestaria trimestral, semestral y la información para la Cuenta General de la República.

j. Proponer inversiones, de acuerdo a su necesidad (Proyectos de Inversión Pública o Inversiones en Optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación) de la Unidad Ejecutora.

k. Expedir Resoluciones Administrativas dentro del ámbito de su competencia.

l. Supervisar la administración de los procesos técnicos de personal conforme a las normas vigentes.

m. Supervisar la administración del registro en el SIAF-SP, de la información generada de las acciones del compromiso de devengado, girado y pagado.

n. Supervisar la administración de los procesos técnicos (inventario, incineración, donación y remate) de los bienes incautados correspondientes a la Unidad Ejecutora del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.



**somos lo que usted necesita
y a todo color**



**LIBROS, REVISTAS, MEMORIAS, TRIPTICOS,
FOLLETOS, VOLANTES, BROCHURES**

Av. Alfonso Ugarte 873 - Lima1 / Teléfono: 315-0400, anexo 2183

www.segraf.com.pe

o. Dirigir la formulación e implementación de normas y procedimientos de simplificación administrativa, orientados a brindar un servicio eficiente dirigido al público usuario que accede al Ministerio Público en el ámbito de su jurisdicción, en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto y otras unidades orgánicas competentes.

p. Programar, dirigir y coordinar inspecciones a las Divisiones Médicos Legales a nivel nacional, en el marco de las competencias de esta Gerencia Administrativa a fin de determinar la ejecución de las actividades programadas, así como la problemática existente.

q. Formular y emitir informes técnicos ante el Jefe Nacional del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses sobre la problemática administrativa a nivel nacional, proponiendo alternativas de solución.

r. Supervisar la administración de los recursos y patrimonio del Ministerio Público en el ámbito de su competencia.

s. Elevar ante el Jefe Nacional del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, los resultados de los concursos de contratación de personal para su formalización correspondiente.

t. Elevar ante el Jefe Nacional del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses para su aprobación, el desplazamiento de personal administrativo, bajo la modalidad de destaque por un periodo no mayor a un año, a fin de garantizar el mejor funcionamiento del mismo.

u. Las demás que le asigne el Jefe Nacional del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, de acuerdo a su ámbito funcional y las que correspondan conforme a los dispositivos emitidos por la Gerencia General y las normas legales vigentes.

Artículo 151.- Funciones de la Unidad Médico Legal "Nivel II"

Complementarias a las funciones descritas para la Unidad Médico Legal de "Nivel I", la Unidad Médico Legal de "Nivel II" efectúa las siguientes funciones:

(...)

i. Consolidar las Estadísticas de Producción del Distrito Fiscal, a fin de ser remitidas a la Oficina de Racionalización y Estadística, con copia a la Gerencia Administrativa del IML, Oficina de Operaciones y Divisiones Médico Legales "Nivel III".

(...)

SUB CAPÍTULO II. GERENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 161.- Gerencia Administrativa de las Unidades Ejecutoras

(...)

Se constituye como Unidad Ejecutora y se encuentran ubicadas en los Distritos Fiscales de:

- 003 Arequipa
- 004 Lambayeque
- 005 La Libertad
- 006 Cusco
- 007 Piura
- 008 San Martín
- 009 Amazonas

Artículo 162.- Funciones de la Gerencia Administrativa

Son funciones de la Gerencia Administrativa, las siguientes:

a. Ejecutar acuerdos, resoluciones y disposiciones del Presidente de la Junta de Fiscales Superiores sobre materia administrativa.

b. Brindar asesoramiento y absolver consultas de carácter administrativo formuladas por el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores y Provinciales.

c. Ejecutar la política general del Ministerio Público en materia administrativa, velando por su aplicación en la Unidad Ejecutora a su cargo.

d. Dirigir, programar, organizar y coordinar las

actividades administrativas de la Unidad Ejecutora, con arreglo a los lineamientos de política Institucional establecidos por el Fiscal de la Nación.

e. Presentar el proyecto del Presupuesto Anual de la Unidad Ejecutora, dentro de los plazos establecidos por Ley y las modificaciones al mismo, para su evaluación y consolidación oportuna ante la Oficina General de Planificación y Presupuesto.

f. Contar con un acervo de normas y dispositivos complementarios a las normas generales internas, a fin de organizar la administración de la Unidad Ejecutora.

g. Proponer el proyecto de Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP) para su correspondiente evaluación ante la Oficina General de Planificación y Presupuesto y la Oficina General de Potencial Humano.

h. Formular el Plan Anual de Contrataciones, así como designar a los miembros del Comité de Selección de acuerdo a las normas legales vigentes.

i. Presentar a la Oficina General de Finanzas documentadamente, y a través del Sistema de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), los Estados Financieros y Presupuestaria trimestral, semestral y la información para la Cuenta General de la República.

j. Proponer inversiones, de acuerdo a la necesidad (Proyectos de Inversión Pública o Inversiones en Optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación) de la Unidad Ejecutora.

k. Expedir Resoluciones Administrativas dentro del ámbito de su competencia.

l. Supervisar la administración de los procesos técnicos de personal conforme a las normas vigentes.

m. Supervisar la administración del registro en el SIAF-SP, de la información generada de las acciones del compromiso de devengado, girado y pagado.

n. Supervisar la administración de los procesos técnicos (inventario, incineración, donación y remate) de los bienes incautados correspondientes a la Unidad Ejecutora.

o. Dirigir la formulación e implementación de normas y procedimientos de simplificación administrativa orientados a brindar un servicio eficiente dirigido al público usuario que accede al Ministerio Público en el ámbito de su jurisdicción.

p. Programar, dirigir y coordinar inspecciones periódicas a las dependencias periféricas de la Unidad Ejecutora en coordinación con el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores, a fin de determinar la ejecución de las actividades programadas, así como la problemática existente.

q. Formular y emitir informes técnicos ante el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores sobre la problemática del Distrito Fiscal, proponiendo alternativas de solución.

r. Supervisar la administración de los recursos y patrimonio del Ministerio Público en el ámbito de su competencia.

s. Elevar ante el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores, los resultados de los concursos de personal para su formalización correspondiente.

t. Elevar ante el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores para su aprobación, el desplazamiento de personal administrativo, bajo la modalidad de destaque por un periodo no mayor a un año, para las diferentes unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora a fin de garantizar el mejor funcionamiento del mismo.

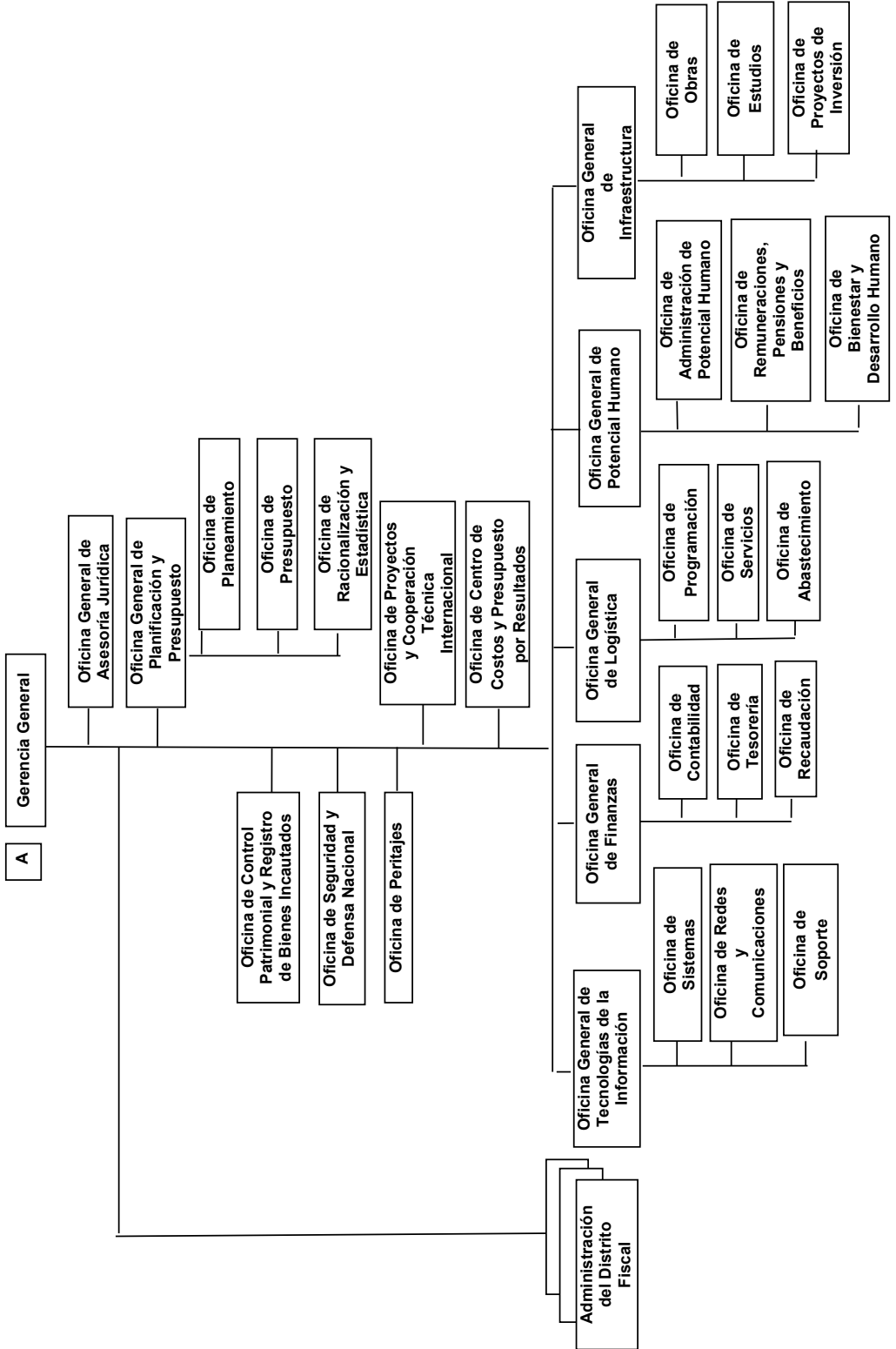
u. Las demás que le asigne la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores, de acuerdo a su ámbito funcional y las que correspondan conforme a los dispositivos emitidos por la Gerencia General y las normas legales vigentes.

TÍTULO CUARTO. NORMAS COMPLEMENTARIAS

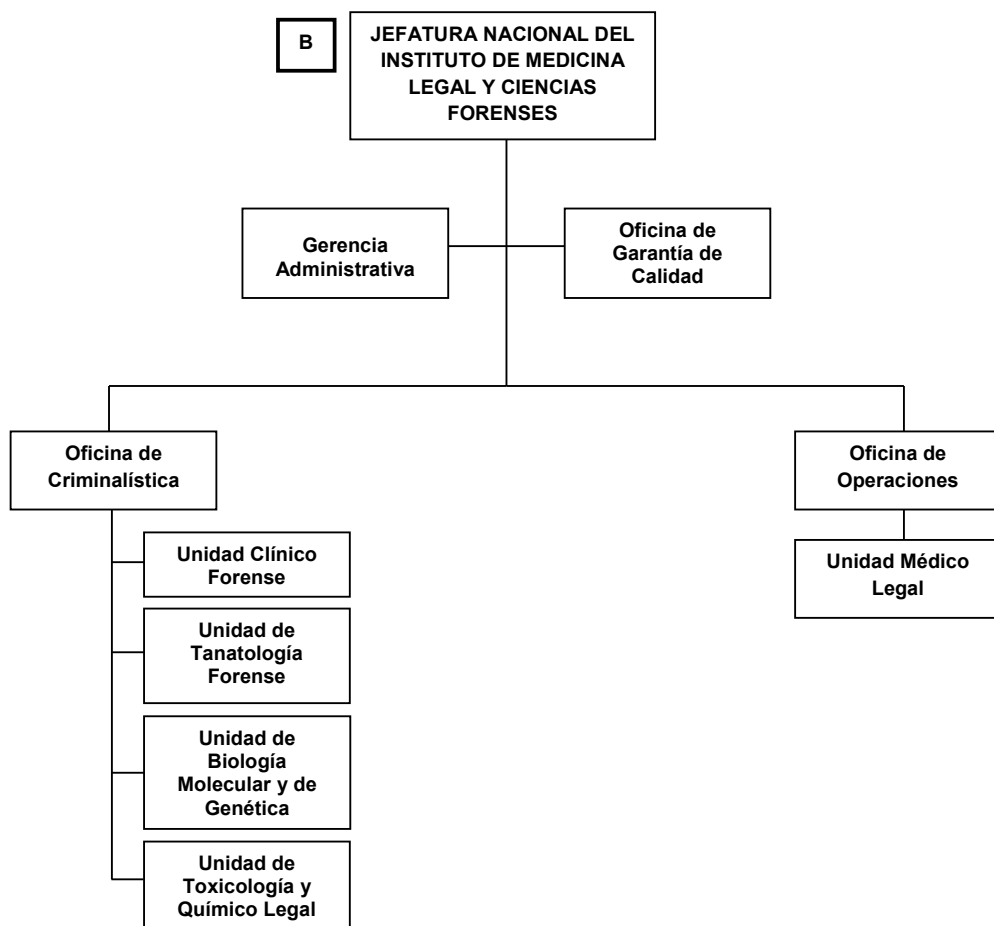
Único.— Los regímenes laborales que existen en el Ministerio Público están establecidos en el Decreto Legislativo N° 276, el Decreto Legislativo N° 728 y el Decreto Legislativo N° 1057, así como en sus modificatorias.

ANEXO II

ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA GENERAL
(Hasta el 3er. nivel organizacional)



ANEXO III

ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
 (Hasta el 3er nivel organizacional)


1792822-1

Dan por concluidos nombramientos y designaciones, nombran y designan fiscales en diversos distritos fiscales
RESOLUCIÓN DE LA FISCALÍA DE LA NACIÓN
N° 1975-2019-MP-FN

Lima, 26 de julio de 2019

VISTO Y CONSIDERANDO:

El oficio N° 1802-2019-MP-FN-PJFS-DFLE, cursado por la abogada Marjorie Nancy Silva Velasco, Presidenta de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal de Lima Este.

Estando a lo expuesto en el mencionado documento y de conformidad con lo establecido en el artículo 64° del Decreto Legislativo N° 052, Ley Orgánica del Ministerio Público.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Dar por concluido el nombramiento de la abogada Gina Luz Peñalosa Callupe, como Fiscal Adjunta Provincial Provisional del Distrito Fiscal de Lima Este, y su designación en el Despacho de la Sexta Fiscalía Provincial Mixta del Módulo Básico de Justicia de San Juan de Lurigancho, materia de la Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 1838-2018-MP-FN, de fecha 06 de junio de 2018.

Artículo Segundo.- Nombrar al abogado José Luis Chacón Espinoza, como Fiscal Adjunto Provincial Provisional del Distrito Fiscal de Lima Este, designándolo en el Despacho de la Sexta Fiscalía Provincial Mixta del Módulo Básico de Justicia de San Juan de Lurigancho.

Artículo Tercero.- Hacer de conocimiento la presente Resolución, a la Junta Nacional de Justicia, Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal de Lima Este, Gerencia General, Oficina General de Potencial Humano, Oficina de Control de la Productividad Fiscal, Oficina de Registro y Evaluación de Fiscales y a los abogados mencionados.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ZORAIDA AVALOS RIVERA
Fiscal de la Nación

1792882-1

RESOLUCIÓN DE LA FISCALÍA DE LA NACIÓN
N° 1976-2019-MP-FN

Lima, 26 de julio de 2019

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 957, se promulgó el Código Procesal Penal, el mismo que establece en su Primera Disposición Final de las