

“NORMAS DE SEGURIDAD DEL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL DEL PERÚ”.

**Resolución Administrativa del Titular del Pliego del Ministerio Público.
N° 332-98-SE-TP-CEMP**

Lima, 04 de Noviembre de 1998

VISTO:

El proyecto de Directiva General “Normas de Seguridad del Instituto de Medicina Legal del Perú”, presentado por el Gerente Técnico del Instituto de Medicina Legal del Perú; y

CONSIDERANDO:

Que, es necesario dictar normas de seguridad para el Instituto de Medicina Legal del Perú dictando normas que contribuyan a optimizar el servicio en las dependencias del Instituto de Medicina Legal del Perú;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 26623 ampliada y modificada por las Leyes Ns 26695 y 26738, el Reglamento de Organización y Funciones de la Comisión Ejecutiva del Ministerio Público aprobado con Resolución N°035-96-MP-FN-CEMP, modificada por Resolución N°335-98-MP-CEMP y reglamento de Organización y Funciones de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Ejecutiva del Ministerio Público aprobado con Resolución Administrativa del titular del Pliego N°005-96-SE-TP-CEMP y modificada por las Resoluciones N°s 019, 381, 586-97-SE-TP-CEMP y Resolución N° 117-98-SE-TP-CEMP;

Contando con el visto bueno del Gerente de Asesoría Jurídica, Gerente de Seguridad, Gerente Técnico del Instituto de Medicina Legal del Perú y Gerente General;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva General N° 010-98-SE-TP-CEMP “Normas de Seguridad del Instituto de Medicina Legal “Leonidas Avendaño Ureta”.

Artículo Segundo.- La Gerencia Técnica del Instituto de Medicina Legal del Perú se encargará de la reproducción y difusión de la Directiva aprobada en el artículo primero.

Artículo Tercero.- Dejar sin efecto todas las disposiciones que se opongan a la presente.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

“NORMAS DE SEGURIDAD DEL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL DEL PERÚ”.

DIRECTIVA GENERAL N° 010-98-SE-TP-CEMP

La presente Directiva establece las Normas y Procedimientos de control de los Procesos Administrativos y Funcionales de la División Central de Exámenes Tanatológicos y Auxiliares-Morgue de Lima (DICETA), División Central de Exámenes Médico Legales-Palacio de Justicia (DICEMEL) y Divisiones Médico Legales del Instituto de Medicina legal del Ministerio Público.

I.OBJETIVO.

Como parte del Proceso de Reforma y Modernización, se ha considerado dictar las Normas y Procedimientos de Control a que se sujetaran los órganos del Instituto de Medicina Legal “Leonidas Avendaño Ureta”.

II. FINALIDAD.

Establecer disposiciones de control que contribuyan a cimentar la buena imagen del Instituto Médico legal “Leonidas Avendaño Ureta”, ante la propagación de reportajes periodísticos sobre tráfico de órganos humanos de la Morgue Central de Lima y desempeño del personal que labora en las demás Divisiones Médico Legales.

III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N°052 Ley Orgánica del Ministerio Público.
- Ley 26623 que declara en reorganización el Ministerio Público y el Instituto de Medicina Legal del Perú y sus leyes ampliatorias Nos. 26695 y 26738.
- Resolución N° 035-96-MP-FN-CEMP que aprueba el reglamento de Organización y Funciones de la Comisión Ejecutiva del Ministerio Público y su modificatoria la Resolución N° 335-98-MP-CEMP.
- Resolución Administrativa del titular del pliego N° 005-96-SE-TP-CEMP y sus modificatorias las Resoluciones Nos. 019.381,586-97-SE-TP-CEMP y Resolución N° 117-98-SE-TP-CEMP.

IV. ALCANCE.

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria en el Instituto de Medicina Legal del Perú “Leonidas Avendaño Ureta”.

V. RESPONSABILIDAD.

Gerencia Técnica del Instituto de Medicina Legal del Perú y sus dependencias.

VI.- DISPOSICIONES GENERALES.

- 1. Esta orientado a instar a los señores médicos, profesionales, técnicos, empleados y trabajadores de las Divisiones Médico Legales, la obligación de asumir el estricto cumplimiento de sus funciones y la observancia de las normas y procedimientos en las tareas específicas que deben cumplir, para de esa manera mantener y cimentar la buena imagen del Instituto Médico Legal.**
- 2.- Su incumplimiento y relacionarse con actos dolosos y/o de corrupción, lo hace responsable penal y administrativamente.**
- 3.- Los trabajadores cualquiera fuere el cargo, que omitan denunciar actos de inconducta funcional de otros trabajadores, lo hace responsable penal y administrativa por el hecho no denunciado.**

4.-DISPOSICIÓN DE VIGILANCIA.

- a. Nombrar a Supervisores Administrativos en la Morgue Central de Lima; la División Central de Exámenes Médico Legales- Palacio de Justicia.**
- b. Los Supervisores se encargarán de verificar que los profesionales, técnicos y trabajadores de DICETA, DICEMEL, se limiten a cumplir sus funciones.**
- c. Controlará el movimiento diario de todo el personal que labore en esa dependencia, incluyendo al personal de seguridad , vigilancia y limpieza.**
- d. Controlará el retiro de cadáveres dando cumplimiento a disposiciones legales y reglamentarias.**
- e. Formular la Cartilla de Procedimientos para el retiro de cadáveres.**
- f. La gerencia general en coordinación con la Gerencia de Seguridad del Ministerio Público, instalarán y estableceran un circuito cerrado de TV en la Sala de Necropsias, ambiente de las cámaras refrigeradoras, ambiente donde se viste y maquille cadáveres, pasadizo de salida, parqueo de vehículos carga muerto y Sala de Admisión de la Morgue Central de Lima.**
- g. Las Grabaciones de las 24 horas las evaluará el Director de DICETA y el Supervisor Administrativo.**

VII.. DISPOSICIONES PARTICULARES.

A. GERENTE TECNICO DEL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL

- 1. Tiene a su cargo el planeamiento, control y supervisión de las disposiciones contenidas en el presente documento.**
- 2. De la misma forma quedan encargados los Gerentes de las Divisiones Médico Legales los que coordinarán con el Supervisor Administrativo para el cumplimiento de las tareas asignadas.**

B. SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

- 1. Representa a la Gerencia Técnica del IML del Ministerio Público.**
- 2. Queda obligado a comunicar inmediatamente de cualquier hecho grave que se presente durante su horario de trabajo.**
- 3. Integra la comisión encargada de procesar las grabaciones del circuito cerrado de TV.**
- 4. Tiene a su cargo el personal de seguridad y limpieza, dictando las medidas complementarias según el caso para un mejor trabajo y seguridad.**
- 5. Controlará y supervisará diariamente el retiro de desperdicios de la morgue a cargo del personal designado, verificando que por este medio no saquen objetos, órganos o restos de cadáveres.**
- 6. La prohibición de salida de personal médico, trabajadores y otras personas por puertas no autorizadas.**
- 7. Diariamente emitirá un informe escrito precisando las novedades habidas durante las últimas 24 horas sobre aspectos de personal de (servicios, tardanzas, permisos, DM, vacaciones, faltas, etc), Ratificaciones Judiciales, levantamiento de cadáveres, ingreso y retiro de cadáveres; movimiento de ambulancias indicando nombre del chofer, N° de vehículo, lugar al que se desplaza, motivo y personas con las que se dirige, kilometraje, etc.**
- 8. Establecerá un sistema de control mediante boletas de visitas para el ingreso de personas al local de la morgue, exigiendo que el trabajador visitado la firme luego de la visita.**

C. DIRECTOR DE DIET.

- 1. Cumple las funciones inherentes a su cargo y las que le asigne la Gerencia Técnica del IML, de acuerdo a su ámbito funcional y las normas legales vigentes.**
- 2. Coordinará con el supervisor para el control y cumplimiento de funciones de los trabajadores de la División Médico legal.**
- 3. Cuando deba ausentarse, designará al médico que lo represente, con la autoridad y asumiendo éste las responsabilidades contemplados de sus actos señalados en la presente directiva.**
- 4. Denunciar cualquier acto doloso que conozca, practicando una investigación sumaria.**
- 5. Establecerá los turnos de guardia nocturna del Técnico Necropsiador, para la recepción de cadáveres.**
- 6. Devolver al familiar directo los objetos personales, prótesis, alhajas, documentos, dinero y ropa, etc, que conste en el acta de internamiento, que llevaba el cadáver.**

D. MEDICOS LEGISTAS.

- 1. Cumplen las funciones inherentes al cargo y las que le asignen de acuerdo a su ámbito funcional y las normas legales vigentes.**

2. **Desempeñaran el cargo de Médico Jefe de Guardia, y en ausencia del Director DIET asumiendo en su turno las responsabilidades que devenga de cualquier hecho u acto contrario a las funciones y normas legales.**
3. **Estar presente desde el inicio en las necropsias no retirándose mientras no se haya concluido el acto mismo, se cosa y deposite el cadáver en la cámara de refrigeración.**
4. **Cumplir las disposiciones internas referidas a número de estudiantes y que vistan mandiles para el ingreso a clases de Medicina Legal.**
5. **Exigir que se extraigan las muestras suficientes y necesarias para exámenes complementarios.**
6. **Comunicarán al Director, todo hecho contrario a las normas de conducta y de procedimientos que deban observar los profesionales y trabajadores de las Divisiones Médico Legales, en especial de aquellos que se desempeñan en las salas de necropsias. Su omisión lo responsabiliza administrativa y penalmente.**
7. **Los reconocimientos y necropsias médico legales se efectuaran en riguroso orden de llegada.**
8. **Todos los actos administrativos de los responsables para el cumplimiento de las funciones, serán controlados por el Supervisor Administrativo.**

E. TÉCNICOS NECROPSIADORES

1. **Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y afines que le asigne el Director.**
2. **Cubrirá el turno de servicio de 20.00 a 8:00 encargado de recepcionar cadáveres.**
3. **Entregará el cadáver al familiar directo verificando la identidad y conformidad.**
4. **Denunciar ante el Director y Supervisor Administrativo cualquier acto doloso que cometa un trabajador.**
5. **Cuando retiren objetos de valor que porten cadáveres, las entregará al Director de la División Médico Legal, quien les firmará el cargo respectivo.**
6. **Todos los actos administrativos para el cumplimiento de sus funciones serán controladas por el Supervisor Administrativo.**
7. **Entregar al representante de la PNP DIVINCRI los vestidos y objetos causantes de la muerte de cadáveres por homicidio.**

F. PROFESIONALES, TECNICOS Y TRABAJADORES DE LAS DIVISIONES MÉDICO LEGALES.

1. **Observar el estricto cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo y afines que le asignen sus directores.**
2. **Denunciar todo acto doloso de cualquier profesional, técnico o trabajador en el desempeño de sus funciones. Su omisión o silencio lo hace responsable penal y administrativamente.**
3. **Evitará visitas particulares a las instalaciones de la División Médico Legal.**

4. Quedan prohibidas las reuniones sociales en los locales de las Divisiones Médico Legales.
5. Todos los actos administrativos para el cumplimiento de sus funciones serán controladas por el Supervisor Administrativo.

G. PERSONAL DE VIGILANCIA.

1. Estarán controlados por el Supervisor Administrativo, debiendo acatar las disposiciones sobre medidas de seguridad que dicte, para el mejor cumplimiento de las funciones de control y seguridad asignadas en cada puesto de vigilancia.
2. Exigirá al personal médico, profesionales, técnicos, trabajadores, alumnos y demás personas que ingresen y salgan de la División Médico Legal lo hagan por la puerta autorizada y que además porten su fotocheck o documento de identidad según corresponda.
3. Todos los actos administrativos para el cumplimiento de las funciones estarán controladas por el Supervisor Administrativo.
4. Revisar minuciosamente bolsos, paquetes, bultos, maletines, etc, que porten las personas al ingresar o salir de las Divisiones Médico Legales.
5. Prohibir la presencia de tramitadores, vendedores ambulantes, funerarios, limpiadores de carros a inmediaciones de la puerta de acceso de personas y vehículos de las DML:

H. PERSONAL DE LIMPIEZA.

1. Estarán controlados y administrados por el Supervisor Administrativo.
2. Cumplirán las funciones asignadas a sus trabajos y las que imparta el Supervisor.

I. DURACIÓN

La presente Directiva estará en vigencia en forma permanente, estableciéndose las siguientes dependencias:

Gerencia Técnica del IML : 426-2339
426-4620 Anexo 6500
Gerencia de Seguridad del MP : 426-4620 Anexo 6070 y 6071.

Divisiones Médico Legales