



**MINISTERIO PÚBLICO**  
**FISCALÍA DE LA NACIÓN**

# **LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DE LA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL**

**2021**

**Secretaría Técnica**  
**Oficina Técnica de Implementación del Código Procesal Penal**



## ÍNDICE

- I. **OBJETIVO**
- II. **BASE LEGAL**
- III. **LINEAMIENTOS RECTORES DE LA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL**
- IV. **DE LA ORGANIZACIÓN DE LA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL**
  - 4.1. Diseño de Organización Fiscal Corporativa Penal de los Distritos Fiscales a nivel nacional.
    - 4.1.1. Organigrama de la Fiscalía Corporativa Penal de los Distritos Fiscales a nivel nacional.
    - 4.1.2. Estandarización y dimensionamiento del Diseño de la Organización de la Fiscalía Corporativa Penal de los Distritos Fiscales a nivel nacional.
    - 4.1.3. Gráficos de estandarización y dimensionamiento de la Fiscalía Corporativa Penal de los Distritos Fiscales a nivel nacional.
  - 4.2. Diseño de Organización Fiscal Corporativa Penal del Distrito Fiscal de Lima Centro.
    - 4.2.1. Organigrama de la Fiscalía Corporativa Penal del Distrito Fiscal de Lima Centro.
    - 4.2.2. Estandarización y dimensionamiento del Diseño de Organización Fiscal Corporativa Penal del Distrito Fiscal de Lima Centro.
    - 4.2.3. Organigrama de estandarización y dimensionamiento de la Fiscalía Corporativa Penal del Distrito Fiscal de Lima Centro.
- V. **DE LAS FUNCIONES.**
  - 5.1. Fiscalía Corporativa Penal
    - 5.1.1. Presidente de la Junta de Fiscales Superiores
    - 5.1.2. Fiscal Superior Penal Gestor
    - 5.1.3. Fiscal Adjunto Superior Penal
    - 5.1.4. Fiscal Provincial Penal o Mixto
    - 5.1.5. Fiscal Adjunto Provincial Penal
    - 5.1.6. Asistente en Función Fiscal
    - 5.1.7. Asistente Administrativo
  - 5.2. Unidades de organización de apoyo administrativo a la función fiscal
    - 5.2.1. **Área de Gestión de Indicadores.**
      - 5.2.1.1. Analista
      - 5.2.1.2. Especialista Administrativo



- 5.2.2. **Área de Notificaciones.**
    - 5.2.2.1. Analista (Coordinador)
    - 5.2.2.2. Asistente Administrativo (Notificador)
  
  - 5.2.3. **Área de Almacén de Evidencias y Bienes.**
    - 5.2.3.1. Operador Administrativo (Almacenero)
    - 5.2.3.2. Asistente Administrativo
  
  - 5.2.4. **Mesa Única de Partes y Atención al Usuario.**
    - 5.2.4.1. Asistente Administrativo
  
  - 5.2.5. **Área de Audio y Video.**
    - 5.2.5.1. Analista
  
  - 5.2.6. **Área de Archivo.**
    - 5.2.6.1. Asistente Administrativo
  
  - 5.2.7. **Área de Transporte.**
    - 5.2.7.1. Asistente Administrativo (Chofer)
  
  - 5.2.8. **Peritos del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses y otros.**
  
  - 5.2.9. **Unidad de Asistencia a Víctimas y Testigos.**
- VI. **CONTROL Y SEGUIMIENTO.**
- VII. **SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE CASOS.**
- VIII. **SISTEMA DE TURNO PENAL.**



## I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales y específicos de gestión de la Fiscalía Corporativa Penal.

## II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Orgánica del Ministerio Público, aprobada por Decreto Legislativo N° 052.
- Código Procesal Penal, aprobado por Decreto Legislativo N° 957 y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 958 y sus modificatorias, que regula el proceso de implementación y transitoriedad del Código Procesal Penal.
- Decreto Supremo N° 003-2014-JUS, que aprueba el Plan para la Consolidación de la Reforma Procesal y el Reglamento de la Comisión Especial de Implementación del Código Procesal Penal.
- Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 1139-2020-MP-FN, de fecha 15 de octubre de 2020, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio Público con enfoque de Gestión por Resultados.

## III. LINEAMIENTOS RECTORES DE LA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL

- **Fiscalía Corporativa Penal.** - Está conformada por el Despacho Superior Penal y Despachos Provinciales Penales o Fiscalías Provinciales Penales Corporativas. Se sustenta en cuatro ejes centrales: el trabajo en equipo, la articulación sistémica de unidades de organización fiscales y administrativas, las relaciones de coordinación y, los niveles de seguimiento, control y monitoreo.
- **Despacho fiscal.** - Es la conformación organizacional básica integrada por el Fiscal Superior o Provincial, Fiscales Adjuntos Superiores o Provinciales y personal administrativo que conforman un equipo de trabajo.
- **Fiscalía Provincial Penal Corporativa.** - Está conformada por uno o más Despachos Provinciales Penales.
- **Fin común.** - Todos los fiscales y el personal administrativo son responsables del cumplimiento de las metas del despacho fiscal; trabajan en forma sinérgica para lograr la solución de los casos en forma rápida y eficiente.
- **Equipo especial de fiscales.** - Es la conformación excepcional del personal fiscal de diferente o igual jerarquía para atender un caso que lo amerite, con el apoyo del personal administrativo que se designe. El caso será asignado al equipo en el sistema informático correspondiente. Para contar con tal denominación la propuesta de su conformación deberá ser elevada por el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores al Despacho de la Fiscalía de la Nación para su respectiva aprobación y emisión de la Resolución pertinente, que así lo faculte.



- **Equipo de apoyo fiscal.** - Conformado por Fiscales Adjuntos Provinciales para cubrir eventuales ausencias o necesidad de servicio, tales como las licencias de los fiscales, asimismo la descarga procesal, diligencias de investigación, el turno fiscal, entre otros. Se encontrará a cargo de la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores.
- **Jerarquía.** - Los fiscales y el personal administrativo respetarán los niveles jerárquicos establecidos en la Ley Orgánica del Ministerio Público y demás normas emitidas por la Fiscalía de la Nación.
- **Autoridad.** - El personal administrativo de la Fiscalía Corporativa Penal y las unidades de organización de apoyo, cumplen las funciones establecidas en el presente lineamiento y en las demás normas administrativas, así como las que imparte el Fiscal en el ejercicio de sus funciones.
- **Liderazgo.** - La función Fiscal se ejerce con un elevado nivel de confianza, autodominio y competencia, generando compromiso e integración mediante la comunicación y la coordinación efectiva, en el equipo de trabajo de su despacho, con los demás integrantes de la Fiscalía Corporativa Penal y otros intervinientes relacionados al caso.
- **Proactividad.** - El Fiscal desempeña sus funciones con iniciativa y dinamismo en todas las etapas del proceso penal.
- **Distribución equitativa.** - La carga procesal debe ser distribuida aleatoriamente procurando el reparto proporcional.
- **Eficiencia y eficacia.** - El Fiscal en su función aplica los conocimientos, metodologías, habilidades y destrezas, con la finalidad de cumplir con los fines del proceso.
- **Unidad en la función.** - Todos los Fiscales, independientemente de su jerarquía, representan al Ministerio Público, en su rol de director de la investigación y responsable de llevar los casos al juicio; la realizan dentro de los lineamientos institucionales.
- **Cargo Funcional.** - Se refiere a los cargos no estructurados en las disposiciones e instrumentos de gestión, como el Decreto Legislativo N° 052 Ley Orgánica del Ministerio Público y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Ministerio Público, que figuran en el presente lineamiento con fines funcionales.

#### IV. DE LA ORGANIZACIÓN DE LA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL

La Fiscalía Corporativa Penal es el órgano fiscal conformada por la articulación jerarquizada de fiscalías superiores penales, despachos provinciales penales o fiscalías provinciales penales corporativas, en estricta unión sistémica con los órganos de apoyo administrativo a la función fiscal y basada en esencia en



desarrollar el trabajo en equipo para obtener mayores resultados de calidad, lograr acciones más asertivas, eficaces y creativas, así como optimizar los recursos disponibles, ofrecer oportunidad de crecimiento al potencial humano y otorgar aprendizaje mutuo en un adecuado clima organizacional.

Según la variada realidad geográfica del país, las condiciones y situación de la demanda del servicio fiscal, la actual organización instalada en cada sede de los distritos fiscales y los recursos disponibles existentes, se ha estimado conveniente establecer en la presente herramienta normativa, dos diseños:

- Diseño de Organización Fiscalía Corporativa Penal de los Distritos Fiscales a nivel nacional.
- Diseño de la Fiscalía Corporativa Penal del Distrito Fiscal de Lima Centro.

#### **4.1. Diseño de Organización Fiscalía Corporativa Penal de los Distritos Fiscales a nivel nacional. -**

El presente modelo se concibe en atención a la variada realidad geográfica del país, la diversa demanda del servicio fiscal que presentan las sedes fiscales de los distritos fiscales a nivel nacional, así como la organización instalada y los recursos disponibles existentes, para los diversos distritos fiscales a nivel nacional, incluyendo Lima Norte, Lima Sur, Lima Este, Lima Noroeste y Callao.

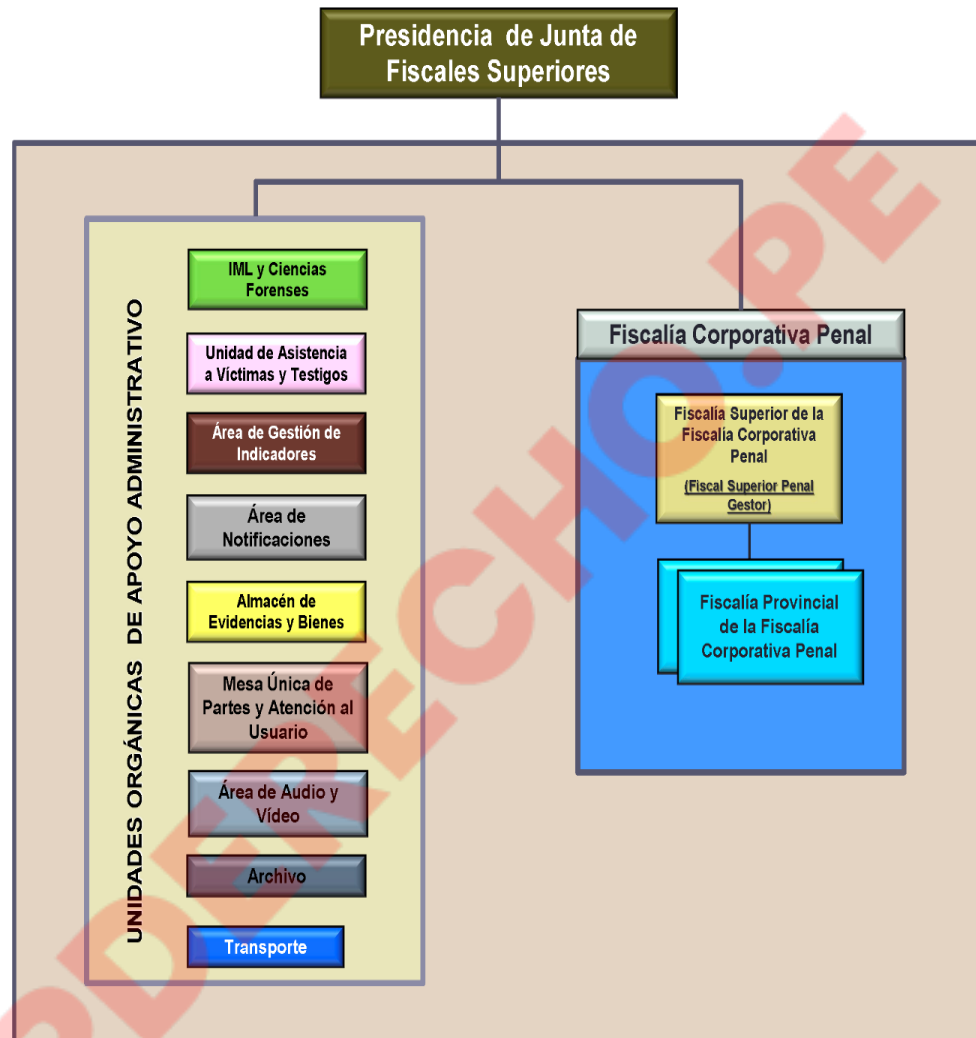
La Fiscalía Corporativa Penal se encuentra conformada por la fiscalía superior penal y las fiscalías provinciales penales corporativas, desarrollando sus funciones de forma articulada con las unidades de organización de apoyo administrativo, como el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, la Unidad de Asistencia a Víctimas y Testigos, el Área de Gestión de Indicadores, el Área de Notificaciones, el Área de Almacén de Evidencias y Bienes Incautados, la Mesa Única de Partes y Atención al Usuario, el Área de Audio y Video, el Área de Archivo, y el Área de Transporte.

De igual forma, podrá contarse con un Equipo de Apoyo Fiscal de la Fiscalía Corporativa Penal para los Distritos Fiscales a nivel nacional, el cual estará conformado por Fiscales Adjuntos Provinciales, con el propósito de cubrir las necesidades en caso que algún fiscal se encuentre de licencia, así como apoyar en la descarga procesal, en las diligencias de investigación, el turno fiscal y otros; debiendo el Fiscal Superior Penal Gestor solicitar y coordinar dicho apoyo con el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores de su distrito fiscal.

En este modelo de organización fiscal, igualmente se consolida la función de liderazgo que ejercerá el Fiscal Superior Penal Gestor, quien tendrá a su cargo la coordinación y articulación de la fiscalía corporativa penal, efectuando la planificación, organización, supervisión, seguimiento y monitoreo del trabajo fiscal, asumiendo competencia funcional y territorial en segunda instancia para el logro de mejores resultados.



**4.1.1. Organigrama de la Fiscalía Corporativa Penal de los Distritos Fiscales a nivel nacional.**



**4.1.2. Estandarización y dimensionamiento del Diseño de Organización de la Fiscalía Corporativa Penal de los Distritos Fiscales a nivel nacional.**

La Fiscalía Superior Penal de la Fiscalía Corporativa Penal de los Distritos Fiscales, estará conformada con el siguiente estándar de personal fiscal y administrativo: un (01) Fiscal Superior, dos (02) Fiscales Adjuntos Superiores, tres (03) Asistentes en Función Fiscal y dos (02) Asistentes Administrativos.



Asimismo, las Fiscalías Provinciales Penales Corporativas de la Fiscalía Corporativa Penal de los Distritos Fiscales, estarán conformadas según los siguientes tipos y tamaños estandarizados de personal fiscal y administrativo.

- **Tipo A/Tamaño 4:** Conformado por cuatro (04) Fiscales Provinciales Penales, dieciséis (16) Fiscales Adjuntos Provinciales Penales, veinte (20) Asistentes en Función Fiscal y cuatro (04) Asistentes Administrativos.
  - **Tipo A/Tamaño 3:** Conformado por tres (03) Fiscales Provinciales Penales, doce (12) Fiscales Adjuntos Provinciales Penales, quince (15) Asistentes en Función Fiscal y tres (03) Asistentes Administrativos.
  - **Tipo A/Tamaño 2:** Conformado por dos (02) Fiscales Provinciales Penales, ocho (08) Fiscales Adjuntos Provinciales Penales, diez (10) Asistentes en Función Fiscal y dos (02) Asistentes Administrativos.
  - **Tipo A/Tamaño 1:** Conformado por un (01) Fiscal Provincial Penal, cuatro (04) Fiscales Adjuntos Provinciales Penales, cinco (05) Asistentes en Función Fiscal y un (01) Asistente Administrativo.
- 
- **Tipo B/Tamaño 4:** Conformado por cuatro (04) Fiscales Provinciales Penales, doce (12) Fiscales Adjuntos Provinciales Penales, dieciséis (16) Asistentes en Función Fiscal y cuatro (04) Asistentes Administrativos.
  - **Tipo B/Tamaño 3:** Conformado por tres (03) Fiscales Provinciales Penales, nueve (09) Fiscales Adjuntos Provinciales Penales, doce (12) Asistentes en Función Fiscal y tres (03) Asistentes Administrativos.
  - **Tipo B/Tamaño 2:** Conformado por dos (02) Fiscales Provinciales Penales, seis (06) Fiscales Adjuntos Provinciales Penales, ocho (08) Asistentes en Función Fiscal y dos (02) Asistentes Administrativos.
  - **Tipo B/Tamaño 1:** Conformado por un (01) Fiscal Provincial Penal, tres (03) Fiscales Adjuntos Provinciales Penales, cuatro (04) Asistentes en Función Fiscal y un (01) Asistente Administrativo.
- 
- **Tipo C/Tamaño 4:** Conformado por cuatro (04) Fiscales Provinciales Penales, ocho (08) Fiscales Adjuntos Provinciales





- Penales, doce (12) Asistentes en Función Fiscal y cuatro (04) Asistentes Administrativos.
- **Tipo C/Tamaño 3:** Conformado por tres (03) Fiscales Provinciales Penales, seis (06) Fiscales Adjuntos Provinciales Penales, nueve (09) Asistentes en Función Fiscal y tres (03) Asistentes Administrativos.
  - **Tipo C/Tamaño 2:** Conformado por dos (02) Fiscales Provinciales Penales, cuatro (04) Fiscales Adjuntos Provinciales Penales, seis (06) Asistentes en Función Fiscal y dos (02) Asistentes Administrativos.
  - **Tipo C/Tamaño 1a:** Conformado por un (01) Fiscal Provincial Penal, dos (02) Fiscales Adjuntos Provinciales Penales, tres (03) Asistentes en Función Fiscal y un (01) Asistente Administrativo.
  - **Tipo C/Tamaño 1b:** Conformado por un (01) Fiscal Provincial Penal, un (01) Fiscal Adjunto Provincial Penal, dos (02) Asistentes en Función Fiscal y un (01) Asistente Administrativo.

El Dimensionamiento de los Diseños de Organización Fiscal estandarizados de las Fiscalías Provinciales Penales Corporativas, se determinará en función al estudio técnico de la carga procesal que realice la Secretaría Técnica de la Oficina Técnica de Implementación del Código Procesal Penal, en coordinación con la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores del distrito fiscal correspondiente, teniendo en cuenta los tipos y tamaños establecidos.

El Fiscal Superior Penal Gestor velará para que se mantenga y se respete el número de personal fiscal y administrativo asignado a cada despacho estandarizado.

El Equipo de Apoyo Fiscal de la Fiscalía Corporativa Penal de los Distritos Fiscales a nivel nacional, se dimensiona en función a la demanda del servicio fiscal y la cantidad de fiscales existente en el distrito fiscal correspondiente.



#### 4.1.3. Gráficos de estandarización y dimensionamiento de la Fiscalía Corporativa Penal de los Distritos Fiscales a nivel nacional.

##### Fiscalía Superior de la Fiscalía Corporativa Penal

Fiscalía Superior de la Fiscalía Corporativa Penal (Fiscal Superior Penal Gestor)			TOTAL
FSPG			
FASP		FASP	2
AFF	AFF	AFF	3
AA	AA		2

FSPG: Fiscal Superior Penal Gestor  
FASP: Fiscal Adjunto Superior Penal  
AFF: Asistente en Función Fiscal  
AA: Asistente Administrativo

##### Fiscalías Provinciales Penales Corporativas Tipo A

Fiscalía Provincial Penal Corporativa Tipo A - Tamaño 4				TOTAL
1er.DESP.	2do.DESP.	3er.DESP.	4to.DESP.	
1 FPP	1 FPP	1 FPP	1 FPP	4
4 FAPP	4 FAPP	4 FAPP	4 FAPP	16
5 AFF	5 AFF	5 AFF	5 AFF	20
1 AA	1 AA	1 AA	1 AA	4

FPP: Fiscal Provincial Penal  
FAPP: Fiscal Adjunto Provincial Penal  
AFF: Asistente en Función Fiscal  
AA: Asistente Administrativo

Fiscalía Provincial Penal Corporativa Tipo A - Tamaño 3			TOTAL
1er.DESP.	2do.DESP.	3er.DESP.	
1 FPP	1 FPP	1 FPP	3
4 FAPP	4 FAPP	4 FAPP	12
5 AFF	5 AFF	5 AFF	15
1 AA	1 AA	1 AA	3

FPP: Fiscal Provincial Penal  
FAPP: Fiscal Adjunto Provincial Penal  
AFF: Asistente en Función Fiscal  
AA: Asistente Administrativo

Fiscalía Provincial Penal Corporativa Tipo A - Tamaño 2		TOTAL
1er.DESP.	2do.DESP.	
1 FPP	1 FPP	2
4 FAPP	4 FAPP	8
5 AFF	5 AFF	10
1 AA	1 AA	2

FPP: Fiscal Provincial Penal  
FAPP: Fiscal Adjunto Provincial Penal  
AFF: Asistente en Función Fiscal  
AA: Asistente Administrativo

Fiscalía Provincial Penal Corporativa Tipo A - Tamaño 1	TOTAL
DESP.	
1 FPP	1
4 FAPP	4
5 AFF	5
1 AA	1

FPP: Fiscal Provincial Penal  
FAPP: Fiscal Adjunto Provincial Penal  
AFF: Asistente en Función Fiscal  
AA: Asistente Administrativo

##### Fiscalías Provinciales Penales Corporativas Tipo B

Fiscalía Provincial Penal Corporativa Tipo B - Tamaño 4				TOTAL
1er.DESP.	2do.DESP.	3er.DESP.	4to.DESP.	
1 FPP	1 FPP	1 FPP	1 FPP	4
3 FAPP	3 FAPP	3 FAPP	3 FAPP	12
4 AFF	4 AFF	4 AFF	4 AFF	16
1 AA	1 AA	1 AA	1 AA	4

FPP: Fiscal Provincial Penal  
FAPP: Fiscal Adjunto Provincial Penal  
AFF: Asistente en Función Fiscal  
AA: Asistente Administrativo

Fiscalía Provincial Penal Corporativa Tipo B - Tamaño 3			TOTAL
1er.DESP.	2do.DESP.	3er.DESP.	
1 FPP	1 FPP	1 FPP	3
3 FAPP	3 FAPP	3 FAPP	9
4 AFF	4 AFF	4 AFF	12
1 AA	1 AA	1 AA	3

FPP: Fiscal Provincial Penal  
FAPP: Fiscal Adjunto Provincial Penal  
AFF: Asistente en Función Fiscal  
AA: Asistente Administrativo

Fiscalía Provincial Penal Corporativa Tipo B - Tamaño 2		TOTAL
1er.DESP.	2do.DESP.	
1 FPP	1 FPP	2
3 FAPP	3 FAPP	6
4 AFF	4 AFF	8
1 AA	1 AA	2

FPP: Fiscal Provincial Penal  
FAPP: Fiscal Adjunto Provincial Penal  
AFF: Asistente en Función Fiscal  
AA: Asistente Administrativo

Fiscalía Provincial Penal Corporativa Tipo B - Tamaño 1	TOTAL
DESP.	
1 FPP	1
3 FAPP	3
4 AFF	4
1 AA	1

FPP: Fiscal Provincial Penal  
FAPP: Fiscal Adjunto Provincial Penal  
AFF: Asistente en Función Fiscal  
AA: Asistente Administrativo



### Fiscalías Provinciales Penales Corporativas Tipo C

Fiscalía Provincial Penal Corporativa Tipo C - Tamaño 4				TOTAL	Fiscalía Provincial Penal Corporativa Tipo C - Tamaño 3			TOTAL	Fiscalía Provincial Penal Corporativa Tipo C - Tamaño 2		TOTAL	Fiscalía Provincial Penal Corporativa Tipo C - Tamaño 1 a		TOTAL	Fiscalía Provincial Penal Corporativa Tipo C - Tamaño 1 b		TOTAL
1er.DESP.	2do.DESP.	3er.DESP.	4to.DESP.		1er.DESP.	2do.DESP.	3er.DESP.		1er.DESP.	2do.DESP.		DESP.			DESP.		
1 FPP	1 FPP	1 FPP	1 FPP	4	1 FPP	1 FPP	1 FPP	3	1 FPP	1 FPP	2	1 FPP	1		1 FP	1	
2 FAPP	2 FAPP	2 FAPP	2 FAPP	8	2 FAPP	2 FAPP	2 FAPP	6	2 FAPP	2 FAPP	4	2 FAPP	2		1 FAP	1	
3 AFF	3 AFF	3 AFF	3 AFF	12	3 AFF	3 AFF	3 AFF	9	3 AFF	3 AFF	6	3 AFF	3		3 AFF	3	
1 AA	1 AA	1 AA	1 AA	4	1 AA	1 AA	1 AA	3	1 AA	1 AA	2	1 AA	1		1 AA	1	

FPP: Fiscal Provincial Penal  
FAPP: Fiscal Adjunto Provincial Penal  
AFF: Asistente en Función Fiscal  
AA: Asistente Administrativo

FPP: Fiscal Provincial Penal  
FAPP: Fiscal Adjunto Provincial Penal  
AFF: Asistente en Función Fiscal  
AA: Asistente Administrativo

FPP: Fiscal Provincial Penal  
FAPP: Fiscal Adjunto Provincial Penal  
AFF: Asistente en Función Fiscal  
AA: Asistente Administrativo

FPP: Fiscal Provincial Penal  
FAPP: Fiscal Adjunto Provincial Penal  
AFF: Asistente en Función Fiscal  
AA: Asistente Administrativo

FPP: Fiscal Provincial Penal  
FAPP: Fiscal Adjunto Provincial Penal  
AFF: Asistente en Función Fiscal  
AA: Asistente Administrativo

#### 4.2. Diseño de Organización de la Fiscalía Corporativa Penal del Distrito Fiscal de Lima Centro. -

Modelo establecido bajo la concepción del sistema corporativo, entendido como la organización constituida por equipos de trabajo, que a su vez agrupan a otros de menor jerarquía, garantizando su adecuado funcionamiento, orientado a mejores estándares de calidad y el aprovechamiento eficiente de los recursos humanos y logísticos.

El Diseño de Organización de la Fiscalía Corporativa Penal de Lima Centro, se encuentra conformada por la fiscalía superior penal y los despachos provinciales penales, así como por las unidades de organización de apoyo administrativo a la función fiscal, tales como: el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, la Unidad de Asistencia a Víctimas y Testigos, el Área de Gestión de Indicadores, el Área de Notificaciones, el Área de Almacén de Evidencias y Bienes Incautados, la Mesa Única de Partes y Atención al Usuario, el Área de Audio y Video, el Área de Archivo, y el Área de Transporte.

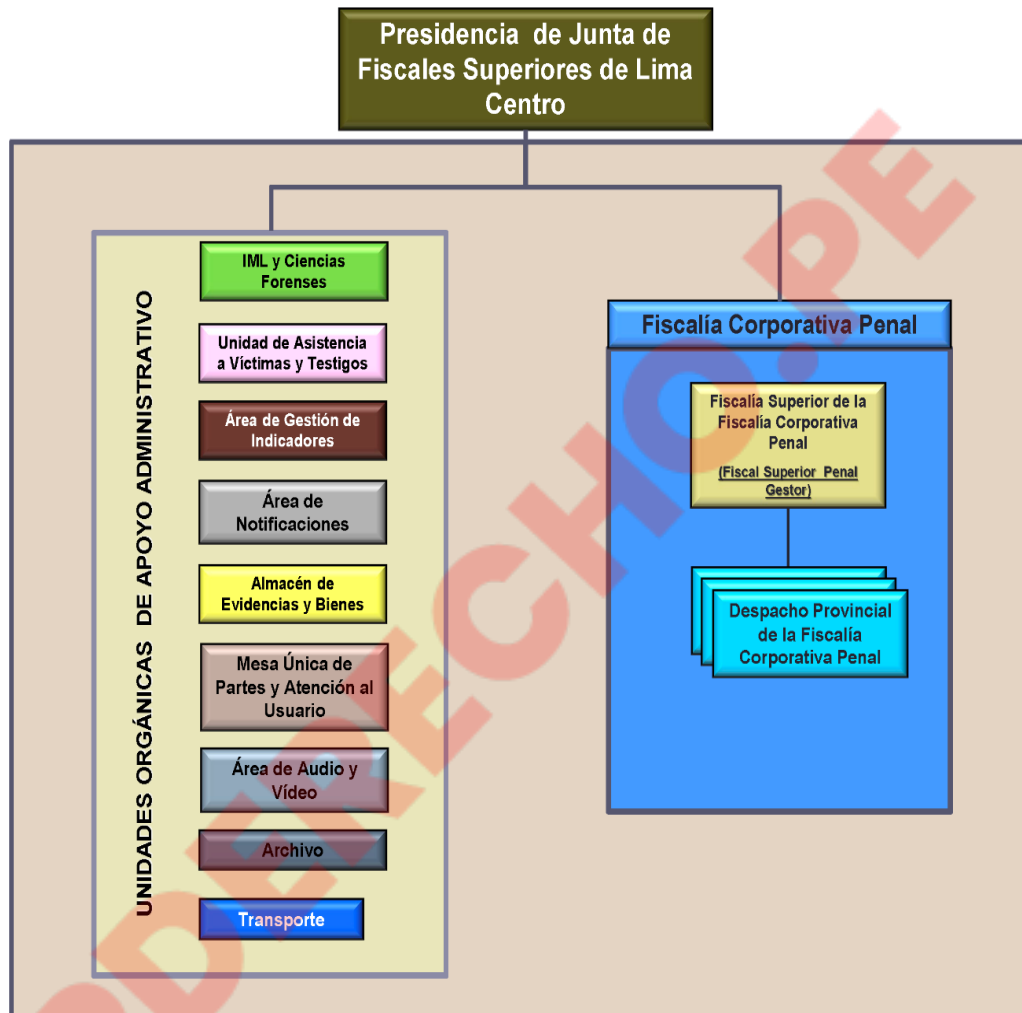
De igual forma, el Equipo de Apoyo Fiscal de la Fiscalía Corporativa Penal de Lima Centro, estará conformado por Fiscales Adjuntos Provinciales, que cubrirán las necesidades de los despachos fiscales ante la ocurrencia de licencias, descarga procesal, apoyo en las diligencias de investigación, turno fiscal y otros; debiendo el Fiscal Superior Penal Gestor solicitar y coordinar dicho apoyo con el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores de Lima Centro.

Este nuevo modelo de organización fiscal, se consolida en torno a la función de liderazgo que ejercerá el Fiscal Superior Penal Gestor, quien tendrá a su cargo la coordinación y articulación de la fiscalía corporativa penal, efectuando la planificación, organización, supervisión, seguimiento y



monitoreo del trabajo fiscal, asumiendo competencia funcional y territorial en segunda instancia para el logro de mejores resultados.

#### 4.2.1. Organigrama de la Fiscalía Corporativa Penal del Distrito Fiscal de Lima Centro.



#### 4.2.2. Estandarización y dimensionamiento del Diseño de Organización de la Fiscalía Corporativa Penal del Distrito Fiscal de Lima Centro.

La Fiscalía Superior de la Fiscalía Corporativa Penal de Lima Centro, estará conformada de la siguiente manera: un (01) Fiscal Superior, dos (02) Fiscales Adjuntos Superiores, (04) Asistentes en Función Fiscal y dos (02) Asistentes Administrativos.

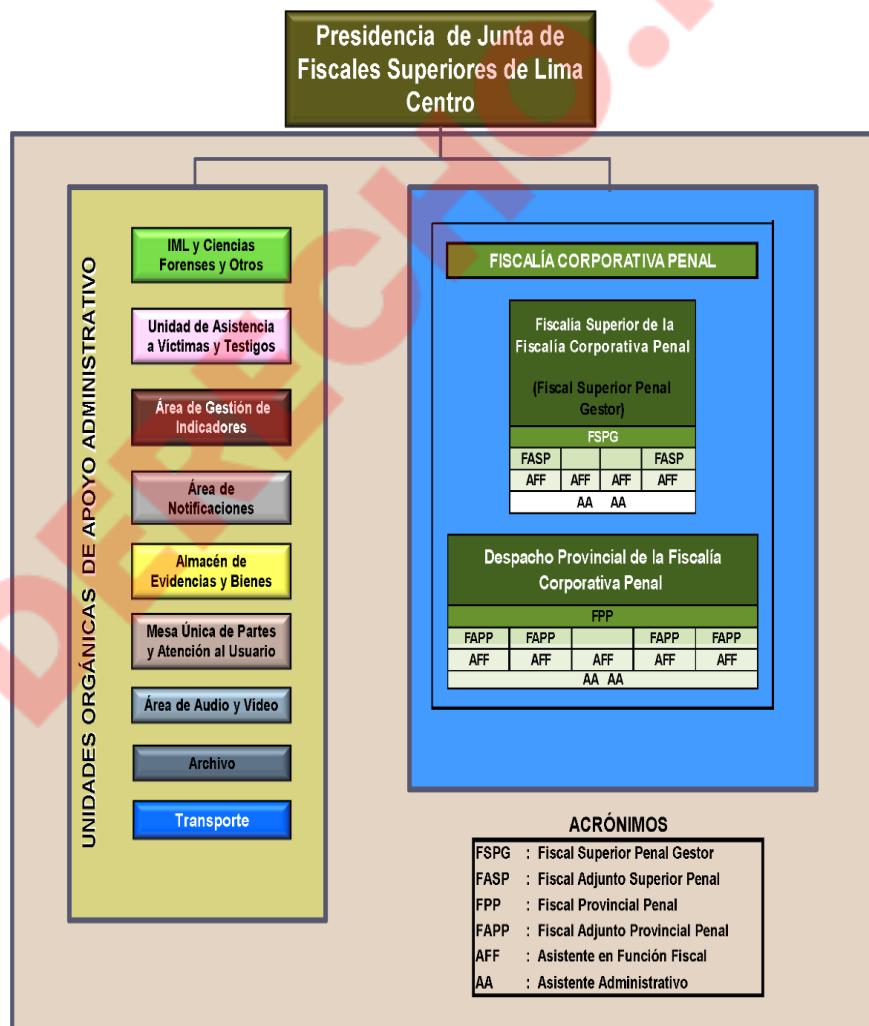
El Despacho Provincial de la Fiscalía Corporativa Penal, estará conformado de la siguiente manera: un (01) Fiscal Provincial Penal, cuatro (04) Fiscales Adjuntos Provinciales Penales, cinco (05) Asistentes en Función Fiscal y dos (02) Asistentes Administrativos.



El dimensionamiento de los Diseños de Organización se determinará en función al estudio técnico de la carga procesal que realice la Secretaria Técnica de la Oficina Técnica de Implementación del Código Procesal Penal, en coordinación con la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal de Lima Centro.

El Equipo de Apoyo Fiscal de la Fiscalía Corporativa Penal de Lima Centro, se dimensiona en función a la demanda del servicio fiscal y la cantidad de fiscales en el Distrito Fiscal de Lima Centro.

**4.2.2. Organigrama de estandarización y dimensionamiento de la Fiscalía Corporativa Penal del Distrito Fiscal de Lima Centro**





## V. DE LAS FUNCIONES disidentes

### 5.1. FISCALÍA CORPORATIVA PENAL

#### 5.1.1. PRESIDENTE DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES

Son funciones del Presidente de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal, sin perjuicio de las descritas en la Ley Orgánica del Ministerio Público, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio Público, las siguientes:

1. Aprobar la distribución de las Fiscalías Provinciales Penales Corporativas o los Despachos Provinciales Penales de la Fiscalía Corporativa Penal que estarán bajo la coordinación, supervisión, control y seguimiento de un Fiscal Superior Penal Gestor, dando cuenta a la Fiscalía de la Nación.
2. Designar conforme al acuerdo de Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal, a los Fiscales Superiores de su jurisdicción como Fiscales Superiores Gestores mediante acto resolutivo, precisando las Fiscalías Provinciales Penales Corporativas o los Despachos Provinciales Penales de la Fiscalía Corporativa Penal que estarán bajo su coordinación, supervisión, control y seguimiento.
3. Evaluar y disponer la aprobación o no de la propuesta de rotación de fiscales de la Fiscalía Corporativa Penal, elevada por el Fiscal Superior Gestor, emitiendo la resolución respectiva.
4. Informar anualmente al Fiscal de la Nación y trimestralmente a la Secretaría Técnica de la Oficina Técnica de Implementación del Código Procesal Penal, sobre el desempeño de las Fiscalías Corporativas Penales.
5. Aprobar y difundir el rol de turnos de las Fiscalías Corporativas Penales, conforme a lo propuesto por el Fiscal Superior Gestor.
6. Fomentar la capacitación continua con la finalidad de lograr la correcta aplicación del Código Procesal Penal dentro de un modelo de Fiscalía Corporativa Penal.
7. Difundir los resultados de la gestión fiscal en el Distrito Fiscal.
8. Suscribir con la autorización del Fiscal de la Nación y respetando la normatividad interna, convenios con entidades públicas o privadas para el mejor desempeño de la función fiscal en el ámbito penal, así como la realización de pasantías y voluntariados no remunerados de estudiantes de derecho, considerando la disponibilidad logística.



### 5.1.2. FISCAL SUPERIOR PENAL GESTOR (CARGO FUNCIONAL)

Tiene a su cargo la dirección de uno o más Despachos Provinciales Penales o Fiscalías Provinciales Penales Corporativas, conforme a los criterios técnicos de distribución previamente desarrollados por el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores en coordinación con la Oficina Técnica de Implementación del Código Procesal Penal, sin perjuicio de las funciones que le señala la Ley Orgánica del Ministerio Público y demás normatividad vigente.

La rotación, de ser el caso, podrá realizarse por razones debidamente fundamentadas, para su evaluación y posterior aprobación de la Presidencia de Junta de Fiscales Superiores correspondiente.

Tiene las siguientes funciones:

1. Liderar el trabajo fiscal, siendo corresponsable de implementar estrategias, herramientas y acciones necesarias para el manejo adecuado de los casos.
2. Organizar y liderar el trabajo de un Equipo de Fiscales en los casos que se requiera, considerando la complejidad del caso, el perfil fiscal, la especialidad, el impacto social, entre otros criterios.
3. Proponer a la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores, respecto de la Fiscalía Corporativa Penal a su cargo, la rotación de fiscales por criterios de necesidad, razonabilidad, proporcionalidad y atendiendo a los indicadores de gestión, debiendo justificar expresamente su propuesta.
4. Convocar a reunión ordinaria, una vez al mes, a los fiscales de las Fiscalías Corporativas Penales a su cargo, con la finalidad de establecer criterios de actuación que resulten necesarios para una eficaz y eficiente aplicación del modelo procesal penal. Convocará a reuniones extraordinarias por motivo de urgencia o cuando el caso lo requiera.
5. Atender las solicitudes de apoyo o reciprocidad y cooperación nacional e internacional que se requieran en el turno de la Fiscalía Corporativa Penal que lidera, designando al fiscal para su cumplimiento.
6. Dirigir y diseñar las estrategias de investigación cuando corresponda a su despacho, así como participar proactivamente en los casos en apelación y otras incidencias que le correspondan; debiendo organizar y gestionar eficientemente la carga de trabajo de su despacho.
7. Resolver los casos que son materia de elevación de actuados, exclusiones, conflictos de competencia y otras incidencias que se generen en los Despachos Fiscales que conforman las Fiscalías Corporativas Penales bajo su cargo.
8. Reasignar los casos entre los Fiscales Provinciales, por razones de exclusión, excusa, entre otros, cuando corresponda, atendiendo a su complejidad y gravedad.
9. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de licencias y vacaciones de los Fiscales Provinciales Penales y de los Fiscales Adjuntos Superiores, así



como de los Fiscales Adjuntos Provinciales, en cuyo caso se requiere el visto bueno del Fiscal Provincial de su despacho; dirigiendo el pedido al Presidente de la Junta de Fiscales Superiores con la propuesta de reemplazo del fiscal ausente.

10. Reconocer y estimular al personal fiscal y administrativo por los logros alcanzados.
11. Proponer al Presidente de la Junta de Fiscales Superiores acciones de coordinación con el Poder Judicial, Policía Nacional, Defensa Pública y otras instituciones, para la adecuada aplicación del Código Procesal Penal, sin perjuicio de realizar las coordinaciones directas necesarias, atendiendo al caso concreto.
12. Difundir los resultados exitosos de un caso, velando por la reserva de la investigación.

### **I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

Con el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores respecto a las acciones y resultados del funcionamiento de la Fiscalía Corporativa Penal que tiene a su cargo.

### **II. NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

El Fiscal Superior Penal Gestor no podrá delegar sus funciones, salvo cuando se encuentre de vacaciones o de licencia, en cuyo caso asumirá el Fiscal Adjunto Superior Penal que su despacho designe.

El Fiscal Superior Penal Gestor cuidará de estar informado sobre el avance, seguimiento e incidencias de los casos de la Fiscalía Corporativa Penal a su cargo, especialmente los más relevantes, respetando la autonomía del Fiscal Provincial y la reserva de la investigación; debiendo concurrir a las audiencias judiciales a las que es convocado, sin perjuicio de disponer que en determinados supuestos asista el Fiscal Adjunto Superior Penal de su despacho.

Cumplir las demás disposiciones de la Ley Orgánica del Ministerio Público, directivas e instrucciones emanadas de los superiores jerárquicos y de la Fiscalía de la Nación.





### 5.1.3. FISCAL ADJUNTO SUPERIOR PENAL

Los Fiscales Adjuntos Superiores Penales de la Fiscalía Corporativa Penal, tienen las siguientes funciones:

1. Cumplir con las disposiciones impartidas por el Fiscal Superior Penal Gestor.
2. Contribuir a los objetivos y metas de la Fiscalía Corporativa Penal.
3. Coadyuvar en el diseño de las estrategias de investigación cuando corresponda al Despacho Fiscal Superior.
4. Colaborar en la organización y gestión eficiente de la carga de trabajo del Despacho Fiscal Superior.
5. Reportar al Fiscal Superior sobre los avances, seguimiento e incidencias de los casos de la Fiscalía Corporativa Penal, especialmente los más relevantes, respetando la autonomía del Fiscal Provincial y la reserva de la investigación; debiendo asistir de ser el caso a las audiencias judiciales de primera instancia que se programen, a efectos de preparar la ulterior participación del Despacho del Fiscal Superior.

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

Con el Fiscal Superior Penal Gestor respecto a las disposiciones impartidas.

#### II. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Cumplir las demás disposiciones de la Ley Orgánica del Ministerio Público, directivas e instrucciones emanadas de los superiores jerárquicos y de la Fiscalía de la Nación.



#### 5.1.4. FISCAL PROVINCIAL PENAL O MIXTO

El Fiscal Provincial Penal o Mixto tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir, diseñar y supervisar las estrategias de investigación, juzgamiento y ejecución del proceso penal, en forma proactiva.
2. Liderar su equipo de trabajo y responder directamente ante el Fiscal Superior Penal Gestor de la carga que se le ha distribuido o asignado a su Despacho Fiscal.
3. Asignar y reasignar los casos al Fiscal Adjunto Provincial Penal de su despacho.
4. Distribuir y organizar el trabajo entre los Fiscales Adjuntos Provinciales Penales y el personal administrativo que conforman su equipo de trabajo.
5. Dirigir el turno penal.
6. Impulsar las denuncias fiscales que reciba, continuando con la investigación, aun cuando cuestione o cuestionen su competencia, hasta que se defina la misma.
7. Contribuir a los objetivos y metas de la Fiscalía Corporativa Penal.
8. Designar al Asistente en Función Fiscal o Asistente Administrativo quien se encargará de certificar las copias solicitadas.

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

Con el Fiscal Superior Penal Gestor respecto a las disposiciones impartidas.

#### II. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Cumplir las demás disposiciones de la Ley Orgánica del Ministerio Público, directivas e instrucciones emanadas de los superiores jerárquicos y de la Fiscalía de la Nación.



### 5.1.5. FISCAL ADJUNTO PROVINCIAL PENAL

Los Fiscales Adjuntos Provinciales Penales de la Fiscalía Corporativa Penal, tienen las siguientes funciones:

1. Cumplir con las disposiciones impartidas por el Fiscal Provincial Penal.
2. Realizar los actos de investigación y demás acciones encomendadas por el Fiscal Provincial Penal; siendo corresponsable en el diseño de la estrategia de investigación, juzgamiento y ejecución del proceso penal.
3. Coadyuvar en la organización y gestión de la carga de trabajo del Despacho Provincial Penal.
4. Contribuir a los objetivos y metas de la Fiscalía Corporativa Penal.

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

Con el Fiscal Provincial Penal respecto a las disposiciones impartidas.

#### II. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Cumplir las demás disposiciones de la Ley Orgánica del Ministerio Público, directivas e instrucciones emanadas de los superiores jerárquicos y de la Fiscalía de la Nación.

### 5.1.6. ASISTENTE EN FUNCIÓN FISCAL

Son funciones del Asistente en Función Fiscal:

1. Elaborar los proyectos de providencias, disposiciones, requerimientos y oficios por orden del Fiscal, quien debe instruir sobre sus lineamientos y fundamentos, siendo responsable de la numeración correlativa que corresponda.
2. Coadyuvar en la recopilación, procesamiento y análisis de información de los casos, por orden del Fiscal, bajo su supervisión.
3. Gestionar y recabar información por orden verbal o escrita del Fiscal, ante las diversas instituciones públicas o privadas, incluido la revisión de los actuados ante el Poder Judicial o la Policía Nacional del Perú.



4. Ingresar y verificar la información de los casos en el sistema informático y mantenerlo actualizado.
5. Conformar, organizar, custodiar, foliar y clasificar según su estado, las carpetas fiscales, los cuadernos y anexos que se requieran.
6. Entregar los depósitos administrativos, voucher o similares, respecto de la reparación civil a los beneficiarios.
7. Custodiar las evidencias y bienes relacionados con los casos y asegurar los documentos hasta su remisión a la oficina correspondiente.
8. Apoyar en la redacción de actas, bajo la dirección del Fiscal.
9. Elaborar y mantener actualizada la agenda fiscal.
10. Apoyar al Fiscal en la recepción de denuncias verbales.
11. Generar las cédulas de notificaciones y citaciones, encargándose de su notificación vía electrónica de ser el caso, verificando el cumplimiento de la misma, dentro del plazo de ley.
12. Apoyar en las labores del turno fiscal, conforme a la necesidad de servicio.
13. Certificar las copias que disponga el Fiscal.
14. Otras actividades que le encomiende el Fiscal.

#### **I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

El Asistente en Función Fiscal depende directamente del Fiscal Provincial respectivo.

#### **II. NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Cumplir con las disposiciones impartidas relacionadas con la función.



### 5.1.7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Son funciones del Asistente Administrativo:

1. Recibir y registrar en el sistema informático el ingreso de escritos, oficios y otros documentos.
2. Recibir, clasificar y registrar, en el día, los documentos ingresados al Despacho Fiscal, dando cuenta al Fiscal Provincial Penal.
3. Atender al usuario, facilitando las carpetas fiscales para su lectura y expedición de copias, dispuestas por el Fiscal.
4. Digitalizar, imprimir o fotocopiar, así como certificar los actuados de las carpetas fiscales y sus anexos, según lo disponga el Fiscal.
5. Apoyar en la conformación, foliación y organización de la carpeta fiscal, cuadernos y anexos.
6. Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación del Despacho Fiscal.
7. Apoyar en las labores del turno fiscal, conforme a la necesidad de servicio y a lo dispuesto por el Fiscal Provincial Penal.
8. Realizar el trámite documentario y notificaciones que el Fiscal Provincial Penal disponga, dentro del plazo de ley.
9. Otras actividades que disponga el Fiscal Provincial Penal.

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

El Asistente Administrativo depende directamente del Fiscal Provincial Penal respectivo.

#### II. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Cumplir con las disposiciones impartidas relacionadas con la función.



## 5.2. UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA FUNCIÓN FISCAL

### 5.2.1. ÁREA DE GESTIÓN DE INDICADORES

1. El Área de Gestión de Indicadores es la encargada de prestar apoyo a la Fiscalía Corporativa Penal.
2. Procesa, actualiza y analiza la información estadística para los diversos informes requeridos por la Fiscalía de la Nación, Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores, Fiscal Superior Penal Gestor, y la Secretaría Técnica de la Oficina Técnica de Implementación del Código Procesal Penal.
3. Contextos generales para la formulación de indicadores:
  - Distrito Fiscal
  - Fiscalía Corporativa Penal
  - Fiscalía Provincial Penal Corporativa
  - Despacho Provincial Penal
4. Variables de consideración para la formulación de indicadores:
  - Despacho Provincial Penal:
    - Número de casos asignados y resueltos.
    - Archivos liminares.
    - Disposiciones emitidas.
    - Casos formalizados.
    - Casos archivados.
    - Aplicación del principio de oportunidad y cumplimiento.
    - Sentencias condenatorias.
    - Sentencias condenatorias confirmadas.
    - Procesos complejos.
    - Procesos especiales.
    - Audiencias judiciales.
    - Diligencias fiscales.
    - Declaraciones recibidas.
    - Cumplimiento de plazos.
    - Medidas cautelares personales.
    - Medidas cautelares reales.
    - Medidas restrictivas de derechos.
    - Requerimiento de sobreseimiento.
    - Requerimientos de acusación o mixtos.
    - Otros que establezca el área encargada.



➤ Despacho Superior Penal:

- Carga procesal.
- Cumplimiento de plazos.
- Casos en los que se dispone la formalización de investigación preparatoria.
- Casos en los que se dispone ampliar las diligencias preliminares.
- Casos en los que se dispone acusar.
- Casos declarados fundados, fundados en parte e infundados.
- Resultado de apelaciones.
- Casaciones interpuestas.
- Casos de exclusiones del Fiscal Provincial.
- Audiencias judiciales asistidas.
- Otros que establezca el área encargada.

5. El Área de Gestión de Indicadores para el desarrollo de sus funciones cuenta con un Analista y un Especialista Administrativo.

#### 5.2.1.1. Analista

Son funciones del Analista:

1. Proporcionar la información estadística al Presidente de la Junta de Fiscales Superiores y al Fiscal Superior Penal Gestor, para la toma de decisiones y la elaboración de los planes de trabajo.
2. Procesar, actualizar y analizar la información estadística de los Despachos de la Fiscalía Corporativa Penal.
3. Elaborar reportes de la producción y productividad fiscal, conforme a los lineamientos y política institucional.
4. Elaborar indicadores adicionales, conforme lo requiera el Fiscal Superior Penal Gestor y el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores.
5. Mantener actualizada la base de datos del Sistema de Gestión Fiscal (SGF) en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información.
6. Proporcionar de manera diligente, la información requerida por el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores, los Fiscales Superiores Penales Gestores y Fiscales Provinciales Penales, dentro del ámbito de su función.
7. Las demás funciones afines que le asigne el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores.

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

El Analista de esta área depende directamente del Presidente de la Junta de Fiscales Superiores.

#### II. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Cumplir con las disposiciones impartidas relacionadas con la función.



#### 5.2.1.2. Especialista Administrativo

Son funciones del especialista Administrativo:

1. Prestar apoyo al Analista en sus funciones.
2. Las demás funciones afines que le asigne el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores.

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

El Especialista Administrativo de esta área depende directamente del Presidente de la Junta de Fiscales Superiores.

#### II. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Cumplir con las disposiciones impartidas relacionadas con la función.

#### 5.2.2. ÁREA DE NOTIFICACIONES

1. Es la encargada de diligenciar las notificaciones físicas emitidas por las Fiscalías Corporativas Penales, con excepción de las notificaciones que se efectúen vía casilla electrónica del Ministerio Público y otros medios de reciente implementación.
2. Se encuentra conformada por Asistentes Administrativos (Notificadores).  
En el caso de sedes fiscales de mayor carga procesal contará con un Analista (Coordinador).

#### 5.2.2.1. Analista (Coordinador)

Son funciones del Analista (Coordinador):

1. Dirigir al equipo de notificadores para el cumplimiento de sus fines.
2. Organizar el trabajo de distribución de las notificaciones de acuerdo al ámbito geográfico y carga procesal de las Fiscalías Corporativas Penales, bajo los parámetros del sistema informático.
3. Controlar que las notificaciones y citaciones emitidas cumplan su finalidad.
4. Verificar que los cargos y pre avisos de notificación sean devueltos oportunamente al Fiscal del caso.
5. Coordinar con el Fiscal y el personal administrativo de la Fiscalía Corporativa Penal para el mejor desarrollo de su función.
6. Informar de sus actividades al Presidente de la Junta de Fiscales Superiores.
7. Las demás funciones afines que le asigne el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores.





### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

El Analista (Coordinador) de esta Área depende funcionalmente del Presidente de la Junta de Fiscales Superiores.

### II. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Cumplir con las disposiciones impartidas relacionadas con la función.

#### 5.2.2.2. Asistente Administrativo (Notificador)

Son funciones del Asistente Administrativo (Notificador):

1. Recibir manualmente o a través del sistema informático las notificaciones y citaciones para su entrega.
2. Entregar las notificaciones y citaciones al destinatario, registrando la recepción y pre aviso.
3. Llevar un archivo ordenado de la relación de notificaciones recibidas y atendidas.
4. Remitir oportunamente las notificaciones diligenciadas al Analista (Coordinador) del área de notificaciones o al Despacho Fiscal Penal, según corresponda.
5. Informar de sus actividades al Analista (Coordinador) del área de notificaciones o al que haga sus veces.
6. Las demás funciones que establezca su Reglamento y los que le asigne el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores.

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

El Asistente Administrativo (Notificador) de esta Área depende funcionalmente del Presidente de la Junta de Fiscales Superiores.

### II. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Cumplir con las disposiciones impartidas relacionadas con la función.

#### 5.2.3. ÁREA DE ALMACÉN DE EVIDENCIAS Y BIENES

1. Es el área encargada de la conservación, almacenamiento y custodia de las evidencias y bienes, bajo condiciones de seguridad y preservación.
2. El almacén cuenta con un Operador Administrativo (Almacenero) y un Asistente Administrativo.

##### 5.2.3.1. Operador Administrativo (Almacenero)

Son funciones del Operador Administrativo (Almacenero):

1. Recibir, registrar y custodiar las evidencias y bienes, y la documentación que se acompaña.



2. Recibir, registrar y custodiar las evidencias y bienes que el Fiscal disponga.
3. Llenar y archivar los formatos de cadena de custodia junto con los antecedentes.
4. Elaborar y remitir copia de cada formato para el archivo de la fiscalía a cargo del caso.
5. Devolver las evidencias y los bienes cuando el Fiscal lo solicite, dejando constancia de la entrega.
6. Llenar la boleta de salida de almacén y entregar la evidencia o bien al interesado, con copia para la Fiscalía a cargo del caso, personal de seguridad y al interesado.
7. Recibir, registrar, clasificar, tramitar y archivar la documentación que ingresa.
8. Clasificar e inventariar las evidencias y los bienes que recibe para su rápida ubicación.
9. Archivar la información ingresada por cada caso y número de Fiscalía.
10. Realizar periódicamente limpieza y mantenimiento de las evidencias y los bienes ingresados, garantizando su buena conservación.
11. Dar cumplimiento al destino final de las evidencias y bienes cuando así lo disponga el Fiscal.

## II. LÍNEA DE AUTORIDAD

El Operador Administrativo (Almacenero) de esta Área depende funcionalmente del Presidente de la Junta de Fiscales Superiores.

## III. RESPONSABILIDAD

Las funciones del Operador Administrativo (Almacenero) relacionadas al procedimiento de la cadena de custodia, pueden ser delegadas a otro de igual jerarquía o de la misma función en caso de licencia o vacaciones.

Cumplir con las disposiciones impartidas relacionadas con la función.

### 5.2.3.2. Asistente Administrativo

Son funciones del Asistente Administrativo:

1. Recibir, rotular o etiquetar cada evidencia o bien cuando así lo requiera el Fiscal, ya sea durante el desarrollo de una diligencia o ante la presentación de una denuncia, iniciando la cadena de custodia.
2. Recibir las evidencias y los bienes que acompañen a un informe policial, continuando la cadena de custodia.
3. Conservar y preservar debidamente las evidencias y los bienes que reciba para la eficacia de la investigación.
4. Proceder al embalaje adecuado de las evidencias y bienes pequeños o de fácil manejo (ropa, documentos, arma blanca, armas de fuego, etc.).
5. Formular el acta de recepción de la evidencia o del bien que ingresa al área, respetando la cadena de custodia.



6. Mantener informado de sus actividades al Presidente de la Junta de Fiscales Superiores.
7. Coordinar con los fiscales para el mejor desarrollo de sus funciones.
8. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores.

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

El Asistente Administrativo de esta Área depende funcionalmente del Presidente de la Junta de Fiscales Superiores.

#### II. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Cumplir con las disposiciones impartidas relacionadas con la función.

### 5.2.4. MESA ÚNICA DE PARTES Y ATENCIÓN AL USUARIO

1. La Mesa Única de Partes y Atención al Usuario es un área de apoyo a la Fiscalía Corporativa Penal que tiene a su cargo el ingreso de denuncias y documentación dirigida a esta, así como la orientación e información que requieran los usuarios.
2. La Mesa Única de Partes y Atención al Usuario está conformada por el o los Asistentes Administrativos, quien tiene la siguiente función:

#### 5.2.4.1. Asistente Administrativo

Son funciones del Asistente Administrativo:

1. Recibir y registrar en el sistema informático el ingreso de las denuncias e informes policiales que generen nuevos casos. Se exceptúa la documentación que tiene relación con los casos del turno penal y los que tienen el carácter de reservado.
2. Verificar la conformidad de los documentos presentados por los usuarios, detallando la cantidad de folios y su naturaleza; dejando constancia, además, de la documentación original o copia y cualquier otra observación. En caso de evidencias y bienes, estas serán recibidas por el Operador Administrativo (Almacenero) del almacén de evidencias y bienes.
3. Orientar al usuario sobre la ubicación de las oficinas y servicios que brinda la institución.
4. Informar a las partes procesales sobre el estado de su caso registrado en el sistema informático.
5. Mantener informado de sus actividades al Presidente de la Junta de Fiscales Superiores.
6. Velar que cada denuncia tenga un solo registro en el Sistema de Gestión Fiscal.
7. Otras funciones que le asigne el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores.



### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

El Asistente Administrativo de esta Área depende funcionalmente del Presidente de la Junta de Fiscales Superiores.

### II. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Cumplir con las disposiciones impartidas relacionadas con la función.

#### 5.2.5. ÁREA DE AUDIO Y VIDEO

1. Es la encargada de registrar en audio y video las actuaciones que disponga el Fiscal de la Fiscalía Corporativa Penal, así como las transcripciones de los contenidos de audios y videos, que forman parte del material sujeto a investigación.
2. El Área de Audio y Video está conformada por un Analista, profesional especializado en el manejo de instrumentos audiovisuales.

##### 5.2.5.1. Analista

Son funciones del Analista:

1. Recibir y conservar los equipos de audio y video asignados al Distrito Fiscal, manteniéndolos aptos para su uso.
2. Custodiar el material remitido por la Fiscalía y mantener la reserva de la información a la cual tiene acceso.
3. Llevar un registro de los audios y videos realizados, debiendo fechar las grabaciones (día y hora; lugar en que se llevó a cabo la grabación; nombre y datos de quienes hubieren intervenido en ella) y rotularlos con la identificación clara de la actuación fiscal que contiene.
4. Generar copias de respaldo de los registros audiovisuales.
5. Remitir copias del registro de audio o video que les sean solicitados por el Fiscal a cargo del caso.
6. Participar en el registro, grabación, proyección y otros en los que se requiera su participación técnica, ya sea en diligencias, audiencias y otras actuaciones, según lo disponga el Fiscal.
7. Informar de sus actividades, así como de las solicitudes recibidas y atendidas, al Presidente de la Junta de Fiscales Superiores.
8. Las demás funciones afines que le asigne el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores.

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

El Analista de esta Área depende funcionalmente del Presidente de la Junta de Fiscales Superiores.



## II. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Cumplir con las disposiciones impartidas relacionadas con la función.

### 5.2.6. ÁREA DE ARCHIVO

1. Es el área de apoyo que se encarga de la custodia y conservación física de las carpetas fiscales, anexos e incidencias concluidas, así como otra documentación remitida por el Fiscal.
2. El Archivo cuenta con un Asistente Administrativo.

#### 5.2.6.1. Asistente Administrativo

Son funciones del Asistente Administrativo:

1. Custodiar y conservar físicamente las carpetas fiscales, anexos e incidencias concluidas, así como otra documentación remitida por el Fiscal
2. Remitir al Fiscal la documentación que este le solicite.
3. Las demás funciones afines que le asigne el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores.

## I. LÍNEA DE AUTORIDAD

El Asistente Administrativo de esta Área depende funcionalmente del Presidente de la Junta de Fiscales Superiores.

## II. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Cumplir con las disposiciones impartidas relacionadas con la función.

### 5.2.7. ÁREA DE TRANSPORTE

1. Es el área de la Fiscalía Corporativa Penal que se encarga de transportar a los Fiscales y demás integrantes, así como las carpetas fiscales, evidencias, bienes y otros relacionados a la función fiscal.
2. Se encuentra conformada por Asistentes Administrativos (Chofer) y vehículos de uso exclusivo de la Fiscalía Corporativa Penal.
3. Cuenta con un Asistente Administrativo (Coordinador), quien es el responsable de organizar el servicio de transporte. Se rige por su reglamento y demás normatividad.



#### 5.2.7.1. Asistente Administrativo (chofer)

Son funciones del Asistente Administrativo (chofer):

1. Trasladar a los miembros de la Fiscalía Corporativa Penal en el momento que lo requieran.
2. Las demás funciones afines que le asigne el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores.

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

El Asistente Administrativo (Chofer) de esta Área, depende funcionalmente del Presidente de la Junta de Fiscales Superiores.

#### II. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Cumplir con las disposiciones impartidas relacionadas con la función.

#### 5.2.8. PERITOS DEL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES Y OTROS

Se rigen por su Reglamento y demás normatividad.

#### 5.2.9. UNIDAD DE ASISTENCIA A VÍCTIMAS Y TESTIGOS

Se rigen por su Reglamento y demás normatividad.

### VI. CONTROL Y SEGUIMIENTO

- 6.1. La Fiscalía Corporativa Penal debe cumplir de manera efectiva con la evaluación, control y seguimiento de los objetivos propuestos en el Plan Anual del Trabajo Penal del Distrito Fiscal.
- 6.2. El proceso de control, seguimiento, evaluación y verificación de la Fiscalía Corporativa Penal consiste en:
  - a) Control de la atención de la carga procesal.
  - b) Seguimiento y supervisión de las acciones dispuestas dentro de la investigación, juzgamiento y ejecución del proceso penal.
  - c) Evaluación de la calidad del trabajo fiscal y las decisiones emitidas.
  - d) Verificación del cumplimiento de las metas, a través de las herramientas e indicadores correspondientes.



- 6.3. Los niveles de control y seguimiento están a cargo de:
- a) El Fiscal Provincial Penal, respecto del Fiscal Adjunto Provincial Penal y los Asistentes.
  - b) El Fiscal Superior Penal Gestor, respecto de los Fiscales Provinciales Penales, Fiscales Adjuntos Provinciales Penales y Asistentes.
  - c) El Presidente de la Junta de Fiscales Superiores, respecto de los Fiscales Superiores Penales Gestores.
  - d) El Fiscal de la Nación, respecto de los anteriores mencionados.
- 6.4. El Fiscal Provincial Penal y el Fiscal Superior Penal Gestor, verificarán el cumplimiento de las directivas emitidas por sus superiores jerárquicos y por la Fiscalía de la Nación.
- 6.5. El sistema informático es una herramienta de ayuda, control y seguimiento, exclusivo para el trabajo fiscal, por lo que su uso se restringe solo para dichos fines.

## VII. SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE CASOS

- 7.1. Para efectos del presente lineamiento, se debe considerar que la distribución es la entrega física y por el sistema informático de la carpeta al Despacho del Fiscal Provincial Penal, quien asignará a su persona y a los Fiscales Adjuntos Provinciales Penales los casos de manera proporcional y equitativa.
- 7.2. El Fiscal Provincial Penal asumirá las investigaciones de mayor complejidad; en razón a ello, podrá asignarse razonablemente menor carga, con la finalidad de efectuar una eficiente supervisión, control y seguimiento de los casos asignados a los Fiscales Adjuntos Provinciales Penales, y una adecuada gestión del Despacho Fiscal.
- 7.3. La Mesa Única de Partes, a través del sistema informático, se encargará de la distribución aleatoria de las denuncias que reciban las Fiscalías Provinciales Penales Corporativas o los Despachos Provinciales Penales de la Fiscalía Corporativa Penal, que no se encuentren de turno. En el caso que exista una sola Fiscalía Provincial Penal Corporativa en el Distrito Fiscal, la asignación se realizará al Despacho que no se encuentre de turno. De suscitarse hechos conexos u otros que requieran el conocimiento de un mismo despacho provincial, serán informados al Fiscal Superior Penal Gestor para su óptima distribución conforme a la normativa pertinente.
- 7.4. La reasignación es la entrega de la carpeta a otro Despacho Fiscal. Ante hechos que ameriten la reasignación de la carpeta fiscal, el Fiscal Superior



Penal Gestor o el Fiscal Provincial Penal (de manera interna entre los integrantes de su Despacho), por razones debidamente fundamentadas podrán reasignarla conforme corresponda, a efectos de organizar y gestionar eficientemente la carga procesal.

## VIII. SISTEMA DE TURNO PENAL

- 8.1 El Turno Penal es el servicio permanente que brinda el Ministerio Público a los usuarios con la finalidad de atender las denuncias que requieran de una intervención urgente e inaplazable. Se consideran casos de intervención urgente todos aquellos en que exista flagrancia delictiva, puestos en conocimiento por la Policía Nacional o por cualquier otro medio idóneo, o aquellos que, por su propia naturaleza o necesidad de preservar o asegurar algún elemento de prueba o elemento de convicción, deban ser atendidos de manera inmediata.

El equipo fiscal de turno realizará todas las coordinaciones y acciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos.

- 8.2. La atención del Turno Penal estará a cargo de un Fiscal Provincial Penal y del equipo de la Fiscalía Corporativa Penal, conformado por fiscales y personal administrativo. El Fiscal Superior Penal Gestor coordinará cualquier necesidad o requerimiento que se presente para hacer más eficiente la atención del turno fiscal.

- 8.3. El equipo fiscal, durante el Turno Penal, estará a disposición inmediata las veinticuatro (24) horas del día, incluidos sábados, domingos y feriados. La disponibilidad no significa necesariamente presencia física en el despacho.

Cuando la atención del Turno sea de carácter presencial e ininterrumpido, de ser el caso, se preverá el descanso correspondiente.

- 8.4. El despacho del Fiscal Provincial Penal que se encuentre de Turno, asume el conocimiento de todas las denuncias que ingresen en dicho turno, ya sea por denuncia verbal que requiera una intervención inmediata y/o por comunicación policial, así como las noticias criminales propaladas por los medios de comunicación social.

Sin perjuicio de las acciones urgentes del Turno, el Fiscal Provincial Penal se avocará al conocimiento de hechos donde no haya prevenido otro Fiscal.





- 8.5. El Turno Penal debe fijarse de acuerdo a la cantidad de Fiscalías Corporativas Penales, según el Diseño Organizacional de cada Distrito Fiscal.
- 8.6. El Post Turno Penal debe organizarse conforme a las disposiciones del Fiscal Superior Penal Gestor en coordinación con el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores.

LPDERECHO.PE