



Resolución de la Gerencia General

N° 360-96-MP-FN-GG

Lima, 07 OCT. 1996

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 475-95-MP-FN se aprobó el Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio Público, en donde se establecen las tasas y servicios que presta el Instituto de Medicina Legal;

Que, mediante Decreto Supremo N° 003-69-PM-JC se aprobó el Reglamento del Servicio de Necropsias, estableciendo criterios sobre la entrega de cadáveres en su Artículo 16°;

Que, es necesario establecer ciertas pautas que guíen al usuario al momento de requerir los servicios de la División Central de Exámenes Tanatológicos (orgue) para identificar y/o retirar un cadáver;

De conformidad con las atribuciones conferidas mediante N° 26623, Resolución de la Comisión Ejecutiva del Ministerio Público N° 035-96-MP-FN-EMP que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Comisión Ejecutiva del Ministerio Público, y en mérito al Artículo 19° de la Resolución Administrativa del Titular del Pliego del Ministerio Público N° 005-96-SE-TP-CE-MP que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Comisión Ejecutiva del Ministerio Público; y contando con el visto bueno de los Gerentes Centrales de Presupuesto, Informática y Planeamiento, de Asesoría Jurídica y del Gerente Técnico del Instituto de Medicina Legal;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la "Guía de Servicio para el Usuario: Identificación de Cadáver" y la "Guía de Servicio para el Usuario: Retiro de Cadáver" que se adjuntan en 2 folios y forman parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Encargar a la División Central de Exámenes Tanatológicos en coordinación con la División Central Científico Forense - División de Estudios e Investigación, la reproducción, difusión y permanente actualización de las Guías aprobadas en el artículo anterior.

Regístrese y comuníquese,

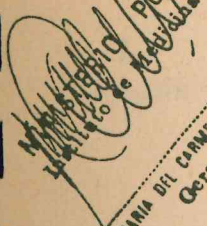
CP. RICARDO MENDOZA TORRE
Gerente General





GUIA DE SERVICIO PARA EL USUARIO: IDENTIFICACION DE CADAVER

- 1.- Registrar su ingreso con el personal de vigilancia, indicando el motivo de su entrada.
- 2.- Pasa a Mesa de Partes donde será atendido por personal de la Administración, para:
 - * Buscar el nombre del fallecido o si es NN (NOMBRE DESCONOCIDO) deberá ser buscado en la relación diaria de cadáveres
 - * Revisar álbum o vitrina de fotos de cadáveres NN o no reconocidos.
 - * Observación directa del o de los posibles cadáveres.
- 3.- Si se ha identificado al fallecido, el familiar pasará a la oficina de la División de Identificación Policial DIVIPO (que funciona dentro del local), llevando consigo copia de la Libreta Electoral u otro documento oficial del fallecido para verificar las huellas dactilares y/o datos personales de identificación.
- 4.- La DIVIPO emitirá un Oficio de identificación dirigido a la División Central de Exámenes Tanatológicos (Morgue de Lima), indicando la identidad del fallecido.
- 5.- Una vez identificado el cadáver con su Oficio respectivo, para proceder al retiro del cadáver en la Oficina de Administración siguiendo los pasos de la Guía de Servicio para el Usuario: Retiro de Cadáver.


Dra. MARIA DEL CARMEN CONTRERAS MARCOVICH
Gerente Técnico
C.M.P. 00430



GUIA DE SERVICIO PARA EL USUARIO: RETIRO DE CADAVER

- 1.- La atención o servicio dentro de la Institución es totalmente gratuita, excepto los pagos estipulados en el Texto Unico de Procedimientos administrativos -TUPA.
- 2.- Las autopsias se realizan desde la 08:00 hasta las 12:30 horas en las mañanas ; y desde las 14:00 hasta las 18:30 horas en las tardes.
- 3.- Para el retiro del cadáver , el familiar al ingresar al local, deberá identificarse con su Libreta Electoral, Militar u otro documento oficial probatorio.
- 4.- En caso de que el nombre del cadáver no correspondiera con el verdadero nombre, el familiar deberá traer un Oficio expedido por la Delegación Policial que internó el cadáver, adjuntando una fotocopia de algún documento del fallecido.

ACREDITADO EL PARENTESCO, el personal encargado podrá efectuar la entrega del cadáver, procediendo a entregar al familiar los siguientes documentos:

- * Orden de Inhumación
- * Certificado de Necropsia, el cual debe ser entregado en la fecha o máximo dentro de las 24 horas de haberse realizado el examen.

- 5.- El familiar pasará a la Policía de Identificación (que funciona en el local) para registrar su salida. (LLEVAR FOTOCOPIA DE SU LIBRETA ELECTORAL).
- 6.- Mostrar al vigilante la Orden de Inhumación, para proceder al retiro del cadáver de la sala de Necropsias.
- 7.- Esta terminantemente prohibido hacer cualquier tipo de pagos por conceptos que no esten establecidos en el TUPA, debiendo ser denunciados a División Central de Exámenes Tanatológicos.

Los siguientes conceptos son los aceptados:

- * Utilización de ambiente
- * Embalsamamiento simple
- * Conservación de cadáveres
- * Duplicado de Certificado

Dichos pagos se harán en el Banco de la Nación utilizando el Formulario 330, el cual será canjeado por un comprobante en la Administración.

La atención es directa con los familiares, excluyéndose a tramitadores, intermediarios u otros.

MINISTERIO PUBLICO
Instituto de Medicina Legal
Dr. MARIA DEL CARMEN CONTRERAS
Coronada Tumbales
S.M.P. Quito