



**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
CONSEJO SUPERIOR DEL MINISTERIO PÚBLICO**  
"Año de la Innovación y la Competitividad"

**ÚNICA RESOLUCIÓN DICTADA EN LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN DEL 2019  
DEL CONSEJO SUPERIOR DEL MINISTERIO PÚBLICO  
CELEBRADA EL 25 DE SEPTIEMBRE DE 2019**

**VISTA:** La Constitución de la República, proclamada el 13 de junio de 2015;

**VISTA:** La Ley Orgánica del Ministerio Público, núm. 133-11, del 7 de junio del 2011;

**VISTA:** La Ley Orgánica de la Administración Pública, núm. 247-12, del 9 de agosto de 2012;

**VISTA:** La Ley que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, núm. 1-12, del 25 de enero de 2012;

**VISTA:** La Ley de Función Pública y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, núm. 41-08, del 16 de enero de 2008, y sus reglamentos de aplicación;

**VISTA:** La Ley que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, núm. 5-07, del 08 de enero de 2007;

**VISTA:** La Ley de Planificación e Inversión Pública, núm. 498-06 del 28 de diciembre de 2006;

**VISTA:** La Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, núm. 423-06, del 17 de noviembre de 2006;

**VISTA:** La Ley sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, núm. 340-06, del 18 agosto de 2006;

**VISTA:** La Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, núm. 200-04, del 28 de julio de 2004;



*Handwritten notes and signatures on the right margin:*  
K  
Acad  
AB  
J  
de





**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
CONSEJO SUPERIOR DEL MINISTERIO PÚBLICO**  
"Año de la Innovación y la Competitividad"

**VISTO:** El Decreto que dicta el Reglamento de Aplicación de la Ley Orgánica 1-12, que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana 2030, núm. 134-14, del 9 de abril de 2014;

**VISTO:** El Decreto que declara de interés nacional la profesionalización de la función y la aplicación integral de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, núm. 668-05, del 12 de diciembre de 2005;

**VISTA:** La Resolución que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD), núm. 14-2013, del 11 de abril de 2013, emitida por el Ministerio de Administración Pública;

**VISTA:** La Resolución que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, núm. 05-09, del 4 de marzo de 2009, emitida por el Ministerio de Administración Pública;

**VISTA:** La Resolución que aprueba el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, núm. 78-06, del 23 de noviembre del 2006;

**CONSIDERANDO:** Que la estructura organizativa y de cargos de Procuraduría General de la República, debe estar orientada en función de la misión, visión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley 41-08, en su artículo 8, numeral 12, establece que el Ministerio de Administración Pública es la institución encargada de evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional de la Administración Pública, así como de revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la administración pública;



*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*





**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
CONSEJO SUPERIOR DEL MINISTERIO PÚBLICO**  
"Año de la Innovación y la Competitividad"

**CONSIDERANDO:** Que la función principal de la Procuraduría General de la República es ser el órgano del sistema de justicia responsable de la formulación e implementación de la política del Estado contra la criminalidad, dirige la investigación penal y ejerce la acción pública en representación de la sociedad;

**CONSIDERANDO:** Que la Procuraduría General de la República debe contar con los instrumentos administrativos y jurisdiccionales que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para las cuales ha sido creado;

El Consejo Superior del Ministerio Público, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República y la Ley Orgánica del Ministerio Pública, dicta la siguiente:

**RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**Artículo 1.** Se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría General de la República, anexo a la presente Resolución, en consonancia a lo establecido mediante la Tercera Resolución dictada en la Quinta Sesión del 2019 del Consejo Superior del Ministerio Público celebrada el 25 de julio de 2019, que aprueba la estructura organizativa de la Procuraduría General de la República.

**Artículo 2.** Las creaciones, modificaciones o supresiones y actualizaciones de las funciones de las unidades organizativas, deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de su aprobación.

**Artículo 3.** Se instruye a la Dirección de Planificación y Desarrollo, área responsable de la elaboración de los planes estratégicos y operativos, para que promueva la implementación, evaluación y actualización posterior del Manual de Organización y Funciones.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*






**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
CONSEJO SUPERIOR DEL MINISTERIO PÚBLICO**  
"Año de la Innovación y la Competitividad"


DADA en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los veinticinco (25) días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve (2019).


  
**Dr. Jean Rodríguez**  
Procurador General de la República  
Presidente del Consejo Superior del Ministerio Público

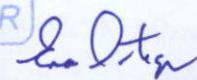
  
**Lcda. Ana María Burgos Crisóstomo**  
Procuradora General Adjunta del Procurador General de la República  
Consejera



  
**Lcdo. José Manuel Aguiló Talavera**  
Procurador General de Corte de Apelación  
Consejero


  
**Lcdo. Edward Manuel López Ulloa**  
Procurador Fiscal  
Consejero

  
**Lcdo. Andrés Comas Abreu**  
Fiscalizador  
Consejero

  
**Lcda. Ena Ortega L.**  
Secretaria del Consejo Superior del Ministerio Público



Refrendado por el Ministerio de Administración Pública (MAP):

  
**Lcdo. Ramón Ventura Camejo**  
Ministro





República Dominicana  
**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

# **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES**

**Elaborado por:**

**Dirección de Planificación y Desarrollo  
Departamento de Desarrollo Organizacional**

**Revisado por:**



**Ministerio de Administración Pública (MAP)  
Dirección de Diagnóstico y Diseño Organizacional**

**Santo Domingo, D.N.  
Septiembre, 2019**

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	6
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....	7
I.1    Objetivos.....	8
I.2    Distribución del Manual.....	8
I.3    Puesta en Vigencia.....	8
I.4    Edición, Publicación y Actualización.....	8
2. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCION.....	9
2.1.    MISION, VISION Y VALORES:.....	10
2.1.1.    Misión:.....	10
2.1.2.    Visión:.....	10
2.1.3.    Valores:.....	10
2.2.    Origen y Evolución.....	10
2.3.    Base Legal.....	11
2.4.    Objetivo General.....	12
3. ORGANIZACIÓN.....	13
3.1.    Niveles Jerárquicos.....	14
3.2.    Atribuciones del Ministerio Público.....	14
3.3.    Atribuciones del Consejo Superior del Ministerio Público.....	16
3.4.    Atribuciones del Procurador General de la República.....	16
3.5.    Estructura Organizativa:.....	21
3.5.1.    Organigrama.....	24
4. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS.....	25
4.1.    UNIDADES NORMATIVAS Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN.....	26
4.1.1.    Dirección de Contraloría del Ministerio Público.....	26
4.2.    UNIDADES ASESORAS Y CONSULTIVAS.....	28
4.2.1.    Oficina de Acceso a la Información Pública.....	28
4.2.2.    Departamento de Inspectoría General del Ministerio Público.....	30

4.2.3.	Dirección de Planificación y Desarrollo.....	31
4.2.3.1.	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos .....	33
4.2.3.2.	Departamento de Formulación Presupuestaria.....	34
4.2.3.3.	Departamento de Desarrollo Institucional.....	36
4.2.3.4.	Departamento de Calidad en la Gestión.....	37
4.2.4.	Dirección Jurídica.....	39
4.2.5.1	Departamento Elaboración de Documentos Legales .....	41
4.2.5.	Dirección de Recursos Humanos.....	43
4.2.5.1.	Departamento de Organización del Trabajo.....	45
4.2.5.2.	Departamento de Reclutamiento y Selección .....	46
4.2.5.3.	Departamento de Registro y Control .....	47
4.2.5.4.	Departamento de Evaluación del Desempeño y Compensación .....	48
4.2.5.5.	Departamento de Gestión y Desarrollo .....	49
4.2.5.6.	Departamento de Relaciones Laborales.....	50
4.2.6.	Dirección General de Carrera del Ministerio Público.....	51
4.2.6.1.	Departamento de Registro de Personal .....	53
4.2.6.2.	Departamento de Remuneración y Beneficios. ....	54
4.2.6.3.	Departamento de Evaluación del Desempeño .....	55
4.2.6.4.	Departamento de Desarrollo de Carrera .....	56
4.2.6.5.	Departamento de Desarrollo de Carrera .....	57
4.2.7.	Dirección de Estadística y Análisis .....	58
4.2.7.1.	Departamento Técnico de Gestión de Fiscalías .....	59
4.2.7.2.	Departamento de Análisis de la Criminalidad .....	60
4.2.7.3.	Departamento de Estadísticas .....	61
4.2.8.	Dirección de Campañas Sociales.....	62
4.2.9.	Dirección de Comunicaciones .....	63
4.2.9.1.	Departamento de Protocolo y Eventos.....	65
4.2.9.2.	Departamento de Audiovisuales.....	66
4.2.9.3.	Departamento de Prensa.....	67
4.2.9.4.	Departamento de Comunicación Digital.....	68
4.3.	UNIDADES DE APOYO.....	69
4.3.1.	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.....	69

4.3.1.1.	Departamento Seguridad y Monitoreo TIC .....	72
4.3.1.2.	Departamento de Administración del Servicio TIC .....	74
4.3.1.3.	Departamento Desarrollo e Implementación de Sistemas.....	76
4.3.1.4.	Departamento de Operaciones TIC.....	78
4.3.1.5.	Departamento Administración de Proyectos TIC .....	80
4.3.2.	Dirección de Custodia y Administración de Bienes Incautados.....	81
4.3.3.	Dirección de Coordinación Institucional.....	82
4.3.4.	Secretaría General del Ministerio Público.....	83
4.3.4.1.	Departamento de Correspondencia y Despacho.....	85
4.3.4.2.	Departamento de Archivos .....	86
4.3.4.3.	Sección Centro de Documentación .....	88
4.3.4.4.	Departamento de Control y Ejecución Judicial .....	89
4.3.4.5.	Departamento Nacional de Asociaciones sin Fines de Lucro (ASFL).....	91
4.3.4.6.	Departamento de Gestión de Servicios al Ciudadano .....	92
4.3.4.6.1.	Centros de Atención al Ciudadano .....	94
4.3.5.	Dirección General Administrativa del Ministerio Público.....	95
4.3.5.1.	Sub-Director (a) Administrativo(a).....	97
4.3.5.1.1.	Departamento de Compras y Contrataciones .....	99
4.3.5.1.2.	Departamento de Servicios Generales.....	100
4.3.5.1.2.1.	División de Mantenimiento e Infraestructura .....	101
4.3.5.1.2.2.	División de Transportación.....	102
4.3.5.1.2.3.	División de Mayordomía .....	103
4.3.5.1.3.	Departamento de Ingeniería y Arquitectura .....	104
4.3.5.1.4.	Departamento de Almacén y Suministro .....	105
4.3.5.2.	Sub-Director (a) Financiero(a).....	106
4.3.5.2.1.	Departamento de Tesorería.....	108
4.3.5.2.2.	Departamento de Contabilidad.....	110
4.3.5.2.2.1.	División de Activos Fijos.....	111
4.3.5.2.2.2.	División de Cuentas por Pagar.....	113
4.3.5.2.3.	Departamento de Nómina.....	114
4.3.5.2.4.	Departamento de Ejecución Presupuestaria .....	115
4.4.	UNIDADES SUSTANTIVAS Y OPERATIVAS:.....	117
4.4.1.	Dirección de Prevención de la Criminalidad .....	117
4.4.1.1.	Departamento de Coordinación de Seguridad Ciudadana.....	118
4.4.1.2.	Departamento de Tratamiento Social .....	119



4.4.1.3.	Departamento de Sistema Nacional de Resolución de Conflictos (SINAREC) .....	120
4.4.1.4.	División de Repatriados .....	122
4.4.2.	Dirección de Asistencia Jurídica Internacional y Extradiciones.....	123
4.4.3.	Dirección de Dictámenes y Litigios .....	124
4.4.3.1.	Departamento de Litigios Civiles.....	125
4.4.4.	Procuraduría General Administrativa .....	126
4.4.5.	Procuraduría General Adjunta para el Sistema Eléctrico .....	127
4.4.6.	Departamento Abogado del Estado Ante la Jurisdicción Inmobiliaria .....	128
4.4.7.	Coordinación Nacional de Corte Niños, Niñas, Adolescentes y Familia .....	129
4.4.8.	Dirección Contra la Violencia de Género.....	130
4.4.9.	Dirección General de Persecución del Ministerio Público.....	131
4.4.9.1.	Unidad de Investigación Criminal .....	134
4.4.9.2.	Procuraduría Especializada para la Defensa del Medio Ambiente y Recursos Naturales	137
4.4.9.3.	Procuraduría Especializada Anti Lavado de Activos .....	139
4.4.9.4.	Procuraduría Especializada de Persecución de la Corrupción Administrativa (PEPCA)	141
4.4.9.5.	Procuraduría Especializada Contra los Crímenes y Delitos de Alta Tecnología ...	142
4.4.9.6.	Procuraduría Especializada Contra los Crímenes Ilícitos de Migrantes y Trata de Personas	144
4.4.9.7.	Procuraduría Especializada Contra el Tráfico, Porte y Tenencia Ilegal de Armas .	146
4.4.9.8.	Procuraduría Especializada de la Salud.....	148
4.4.9.9.	Departamento de Protección Animal.....	150
4.4.9.10.	Departamento Servicio de Representación Legal de los Derechos de las Víctimas	151
4.4.9.11.	Departamento de Derechos Humanos .....	152
4.4.9.12.	Departamento de Atención a Víctimas.....	154
4.4.10.	Dirección Nacional de Atención Integral de Adolescentes en .....	157
	Conflicto con la Ley .....	157
4.4.11.	Modelo de Gestión Penitenciaria.....	159
4.4.12.	Dirección General de Prisiones.....	161
4.4.13.	Escuela Nacional Penitenciaria .....	162
4.4.14.	Instituto de Educación Superior Escuela Nacional del Ministerio .....	163
	Público.....	163
4.4.15.	Instituto Nacional de Ciencias Forenses (INACIF) .....	165

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados del Ministerio Público, es también un instrumento técnico normativo que permitirá orientar y normar las actividades técnicas y administrativas del personal que conforman esta institución.

En él se describe la Institución y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa: los distintos niveles jerárquicos que la integran las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones inter-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

El Manual de Organizaciones y Funciones es además, una herramienta importante de gestión, en la medida que pueda ser utilizado como instrumento para la evaluación del desempeño institucional, ya que las funciones descritas para cada una de las áreas o unidades orgánicas guardan correspondencia con la Misión, Visión, Valores y Objetivos de la Institución.

Por tal razón, es que la institución debe velar por mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones a la par de la Estructura Organizativa, en procura de adecuar los cambios a la dinámica organizacional.

## **I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**



## **I.1 Objetivos**

- Instaurar en la institución una estructura organizativa para facilitar la planificación, dirección y control de las operaciones y de los recursos humanos.
- Establecer las responsabilidades de las diferentes áreas para mejorar el funcionamiento de las mismas.
- Delimitar las actividades correspondientes a cada una de las diferentes áreas.

## **I.2 Distribución del Manual**

Se entregará una copia del Manual a:

- Consejo Superior del Ministerio Público
- Procurador General de la República
- Directores(as) y Encargados(as) Departamentales.

Además se remitirá un ejemplar vía SIGOB y Outlook a cada servidor(a), y se colocará en el portal Web de la institución.

## **I.3 Puesta en Vigencia**

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una comunicación del Procurador General de la República; donde se le indique al personal su compromiso de cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

## **I.4 Edición, Publicación y Actualización**

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado cada vez ocurra un cambio en la organización, para que refleje la realidad existente dentro de la misma. El (a) Director(a) de la Dirección de Planificación delegará en el Encargado(a) del Departamento Desarrollo Institucional la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

## **2. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN**

## **2.1. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES:**

### **2.1.1. Misión:**

Asegurar la persecución penal, en el ámbito de nuestras atribuciones, mediante la formulación e implementación de la política del Estado contra la criminalidad, así como proveer los servicios jurídicos administrativos atribuidos por las leyes.

### **2.1.2. Visión:**

Ser un referente regional de excelencia y disponer de un capital humano altamente capacitado y comprometido en la gestión de la investigación, persecución de los hechos punibles, resolución de conflictos, así como en la corrección y reinserción social de los condenados y la vigencia efectiva del estado de derecho.

### **2.1.3. Valores:**

- Accesibilidad
- Confidencialidad
- Transparencia
- Respeto
- Credibilidad
- Integridad
- Compromiso

## **2.2. Origen y Evolución**

La Procuraduría General de la República nació junto con la nación el 27 de febrero de 1844, cuando los revolucionarios independentistas lograron la Independencia Nacional, derrocando el gobierno haitiano que había invadido el país el 11 de febrero de 1822. La primera Junta Gubernativa nombró a Tomás Bobadilla, como el primer funcionario al frente del Ministerio de Instrucción Pública y Relaciones Exteriores. El primer marco jurídico que tuvo la institución en el país, fue la Ley Núm. 41 de



Organización Judicial y el artículo 131 de la Constitución de San Cristóbal de noviembre de 1844, durante el gobierno de Pedro Santana.

En los tribunales de Apelación, hoy Corte de Apelación, y en los Mayores de Provincia, hoy de Primera Instancia, La Procuraduría General de la República estaba representada por un Procurador Fiscal quien tenía como función actuar en todas las causas criminales y civiles. Las atribuciones para actuar en los procesos civiles fueron suprimidas durante la intervención americana.

La Procuraduría General de la República ha experimentado un profundo proceso de transformación en los últimos años, motivado principalmente por su nuevo rol central dentro del sistema de justicia dominicano. Se han impulsado múltiples reformas que han contribuido a mejorar drásticamente la imagen y el desempeño, convirtiéndole en un actor fiable, independiente y capacitado a la vista de la sociedad y comunidad internacional.

La promulgación, en junio 2011 de la Ley Orgánica 133-II, representa un nuevo paso de avance en el fortalecimiento de la institución ya que contribuye a la consolidación de su sistema de carrera y a afianzar la independencia funcional del Ministerio Público, de acuerdo a la Constitución de la República. Señalar los aspectos más importantes, así como los factores claves relacionadas con las actividades que realiza y hacia donde está orientado el organismo (tipo de organización según operaciones que realiza y población objetivo). Es imprescindible especificar quiénes son los clientes de la organización, es decir, a quiénes van dirigidos sus servicios.

### **2.3. Base Legal**

- La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.
- Ley Orgánica del Ministerio Público No. 133-II, G. O. Núm. 10621 del 9 de junio de 2011.
- Ley de Organización Judicial 821, del 21 de noviembre de 1927, (Artículos 31 y 61), Gaceta Oficial 3921.

- Ley 2859, del 30 de abril de 1951, 6-0, Gaceta Oficial 7284 modificada por la Ley 62-00 del 3 de agosto del 2000.
- Ley 3726, del 29 de diciembre de 1953, sobre Procedimientos de Casación.
- Ley 200, del 25 de marzo de 1964, de Impedimentos de Salida.
- Ley 223 y 224, del 26 de junio de 1984, Gaceta Oficial 9640, que establece el Régimen Penitenciario (Ministerio de Justicia).
- Ley 14-94, de fecha 25 de abril de 1994, sustituida por la Ley 136-03 del Código para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.
- Ley 17-95, del 17 de diciembre de 1995: que modifica varios artículos de la Ley 50-88.
- Ley 64-00, del 18 de agosto del 2000, sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Ley 72-02 modificada por la Ley 193-11 G.O No. 10631 de fecha 08 de Agosto de 2011, sobre Lavado de Activos Provenientes del Tráfico Ilícito de Drogas y Sustancias Controladas y otras Infracciones Graves.
- Ley 76-02, del 19 de julio de 2002, Código de Procedimiento Penal.
- Ley 183-02, del 22 de noviembre del 2002, Código Monetario y Financiero.
- Decreto 4807, del 16 de mayo del 1959, sobre Control de Alquileres de Casas y Desahucios (Ministerio de Justicia).
- Decreto 6943, del 22 de julio del 1961, que modifica el Artículo 26 del Decreto 4807.

#### **2.4. Objetivo General**

Ser el organismo del sistema de justicia responsable de la formulación e implementación de la política del Estado contra la criminalidad, dirige la investigación penal y ejerce la acción penal pública en representación de la sociedad.

En el ejercicio de sus funciones, el Ministerio Público respeta la Constitución y el ordenamiento jurídico dictado conforme a ésta, garantiza los derechos fundamentales que asisten a las personas, defiende el interés público tutelado por la ley, promueve la resolución alternativa de disputas y protege a las víctimas y testigos.

### **3. ORGANIZACIÓN**



### **3.1. Niveles Jerárquicos**

- Consejo Superior del Ministerio Público
- Despacho del Procurador
- Direcciones
- Departamentos
- Divisiones
- Secciones

### **3.2. Atribuciones de la Institución**

- Ejercer la dirección funcional de las investigaciones de los hechos punibles de acción pública que realice la policía o cualquier otra agencia ejecutiva de investigación o seguridad y supervisar la legalidad de sus actuaciones, sin perjuicio de contar con órganos propios de investigación técnica que colaboren en el cumplimiento de sus funciones.
- Poner en movimiento y ejercer la acción pública en los casos que corresponda.
- Custodiar y conservar, sin menoscabo alguno, todos los objetos e instrumentos, armas de fuego o de cualquier naturaleza, equipos, bienes muebles e inmuebles en general, dinero en moneda nacional o extranjera, documentos, títulos de propiedad o de cualquier otra clase; en fin, todas las evidencias y efectos materiales vinculados al hecho punible o que hayan sido incautados o secuestrados como consecuencia de la investigación. Por excepción, la custodia, análisis y disposición de las drogas y sustancias controladas quedará a cargo del Instituto Nacional de Ciencias Forenses (INACIF), que sólo conservará las muestras necesarias, emitirá la certificación correspondiente y dispondrá la incineración de las drogas o sustancias.
- Representar y defender el interés público y el interés de la víctima de delito con respecto a todas las infracciones y asuntos que se requieran conforme a la ley.
- Velar porque todo imputado sea instruido de sus derechos para garantizar el efectivo cumplimiento de las normas del debido proceso y el respeto de la dignidad humana, sin discriminación alguna.

- Administrar el registro de antecedentes penales y emitir las certificaciones correspondientes.
- Atender las solicitudes de las víctimas y procurar que sean informadas acerca de sus derechos.
- Disponer las medidas para proteger la vida e integridad física de las víctimas y testigos, así como de sus familiares y demás intervinientes en el proceso penal, cuando fuere necesario.
- Representar los intereses del Estado ante cualquier jurisdicción de conformidad con la Constitución y la ley.
- Adoptar medidas para proteger los intereses de los menores, los incapaces y los indigentes.
- Investigar las detenciones arbitrarias y promover las actuaciones para hacerlas cesar y garantizar el respeto de las libertades públicas.
- Vigilar que en los cuarteles y destacamentos policiales, recintos militares o de cualquier otra agencia de investigación o seguridad destinados al arresto de personas, en los centros penitenciarios y correccionales, los institutos de reeducación para menores y cualesquiera otros recintos destinados a la detención de personas, sean respetados los derechos fundamentales, y, de igual manera, vigilar las condiciones en que éstos se encuentren reclusos; tomar las medidas legales adecuadas para mantener la vigencia de las prerrogativas inherentes al ser humano cuando se compruebe que han sido menoscabadas o violadas. En el ejercicio de esta atribución, los funcionarios del Ministerio Público tendrán acceso a todos los establecimientos mencionados. Quienes entorpezcan, en alguna forma, este ejercicio incurrirán en responsabilidad disciplinaria, sin perjuicio de la responsabilidad penal correspondiente.
- Ejercer los recursos contra las decisiones judiciales, de conformidad con la ley.
- Canalizar la ejecución de las sentencias y decisiones judiciales mediante el auxilio de la fuerza pública.
- Ejercer la representación en justicia del Estado como mandatario ad litem cuando esa representación no haya sido encomendada por la Constitución o la ley a ningún funcionario público u organismo gubernamental ni exista un mandatario con poder especial designado por las autoridades competentes.
- Las demás atribuciones que establezcan las leyes.

### **3.3. Atribuciones del Procurador General de la República**

- Integrar de conformidad con la Constitución el Consejo Nacional de la Magistratura.
- Seleccionar a quienes fungirán como su primer y segundo sustituto.
- Representar, por sí mismo o a través de sus adjuntos, al Ministerio Público ante la Suprema Corte de Justicia.
- Dirigir, por sí mismo o a través de sus adjuntos, las investigaciones y promover el ejercicio de la acción pública en todos aquellos casos cuyo conocimiento en primera y única instancia corresponde a la Suprema Corte de Justicia conforme a la Constitución de la República.
- Presentar, por sí mismo o a través de sus adjuntos, dictámenes ante el Tribunal Constitucional en todas las acciones de inconstitucionalidad que sean incoadas y en cualquier otro proceso constitucional que conozca dicho tribunal.
- Dirigir la formulación e implementación de las políticas estatales de prevención y control de la criminalidad, en colaboración con otras instituciones del Estado.
- Poner en conocimiento de los miembros del Ministerio Público que corresponda las políticas de gestión y persecución penal adoptadas por el Consejo Superior del Ministerio Público y disponer lo necesario para el pleno cumplimiento de éstas.
- Emitir instrucciones generales sobre la dirección de la investigación de los hechos punibles, el ejercicio de la acción penal y su oportunidad o la protección de las víctimas, testigos u otros sujetos.
- Dictar instrucciones particulares a los miembros del Ministerio Público, por sí mismo o por intermedio del Director General de Persecución del Ministerio Público, sobre la dirección de la investigación de los hechos punibles, el ejercicio de la acción penal y su oportunidad o la protección de sujetos protegidos cuando el interés público comprometido lo hicieren necesario.
- Asumir, por sí mismo o a través de uno de sus adjuntos, cualquier proceso penal de acción pública que se promueva en el territorio nacional cuando lo juzgue conveniente al interés público. Esta avocación estará precedida de un dictamen motivado al efecto y comporta el traslado la responsabilidad de la gestión del caso, no pudiendo ser devuelto al Ministerio Público originariamente apoderado.

- Presidir el Comité Electoral que dirige, organiza y fiscaliza el proceso electoral para la integración de Consejo Superior del Ministerio Público y del Consejo Académico de la Escuela Nacional del Ministerio Público.
- Convocar y presidir el Consejo Superior del Ministerio Público para el conocimiento de los asuntos que establecen la Constitución de la República, esta ley y los reglamentos.
- Proponer al Consejo Superior del Ministerio Público, a iniciativa propia o a solicitud de la autoridad competente o del propio interesado, el traslado provisional o definitivo de los miembros del Ministerio Público.
- Designar al Director General de Persecución del Ministerio Público entre los procuradores generales de Cortes de Apelación que cumplan los requisitos para ser Procurador Adjunto del Procurador General de la República.
- Designar al Director General Administrativo del Ministerio Público, presentarlo al Consejo Superior del Ministerio Público para su ratificación y removerlo cuando lo estime conveniente.
- Designar al Secretario General del Ministerio Público.
- Presidir el Consejo Académico de la Escuela Nacional del Ministerio Público.
- Dirigir, coordinar y supervisar la gestión de los directores generales del Ministerio Público, para garantizar el cumplimiento de los planes y estrategias aprobados por el Consejo Superior del Ministerio Público y recomendar la remoción de los directores generales de Persecución, de Carrera y de la Escuela Nacional del Ministerio Público por causa justificada.
- Presentar al Consejo Superior del Ministerio Público los proyectos de presupuesto y las memorias de gestión anual para su aprobación.
- Definir la política penitenciaria del Estado de conformidad con la ley.
- Remitir al Congreso Nacional, cuando lo juzgue conveniente, su opinión sobre los proyectos de leyes que tengan relación con el Ministerio Público y el sistema de justicia y sugerir las reformas legislativas tendentes a mejorarlos.
- Presentar a la aprobación del Consejo Superior del Ministerio Público las propuestas de reglamentos o directrices y los proyectos que fueren necesarios para implementar esta ley y vigilar su correcta aplicación.
- Coordinar la cooperación judicial internacional conforme los compromisos asumidos por el Estado, la regla de reciprocidad y la política exterior.

- Representar al Ministerio Público en los organismos internacionales vinculados a su misión
- Firmar convenios de cooperación e intercambio con entidades nacionales o extranjeras.
- Ejercer la policía de las profesiones jurídicas y tramitar los exequátur correspondientes.
- Administrar el registro de organizaciones sin fines de lucro.
- Otras funciones que le encomienden las leyes o sus reglamentos.

### **3.4. Atribuciones del Consejo Superior del Ministerio Público**

- Dirigir y administrar el sistema de la carrera del Ministerio Público.
- Supervisar y controlar la administración financiera y presupuestaria del Ministerio Público.
- Ejercer el control disciplinario sobre representantes, funcionarios y empleados del Ministerio Público, con excepción del Procurador General de la República.
- Formular y aplicar los instrumentos de evaluación de los representantes del Ministerio Público y del personal administrativo que lo integran.
- Autorizar el traslado de los miembros del Ministerio Público, provisional definitivamente, de una jurisdicción a otra a solicitud del propio interesado, por motivo de seguridad o cuando sea necesario y útil al servicio, con las condiciones y garantías previstas en la ley. Se exceptúan de esta disposición a los procuradores adjuntos del Procurador General de la República.
- Regular la custodia y administración de los bienes secuestrados o incautados.
- Adoptar un escalafón que asegure los movimientos y ascensos internos de los miembros del Ministerio Público en atención a los méritos, evaluación de desempeño, capacitación y tiempo en el servicio.
- Autorizar la realización de concursos públicos para aspirantes a Fiscalizador y concursos internos para optar por funciones directivas o, cuando corresponda, para otros cargos.
- Supervisar el sistema de carrera del personal técnico y administrativo del Ministerio Público.
- Habilitar a los agentes de la policía u otras agencias de seguridad para desempeñar



- Funciones de investigación penal o retirarles esta calidad.
- Conocer y aprobar la memoria anual de gestión y el proyecto de Presupuesto del Ministerio Público sometidos por el Procurador General de la República.
- Conocer y aprobar los respectivos informes anuales de los órganos operativos del Ministerio Público, presentados por intermedio del Procurador General de la República.
- Conocer y aprobar los planes, estrategias e informes que les requiera al Procurador General de la República o a los órganos operativos del Ministerio Público.
- Aprobar las políticas de persecución penal del Ministerio Público, a propuesta de cualquiera de sus miembros o del Director General de Persecución del Ministerio Público.
- Designar a los Fiscalizadores, una vez hayan satisfecho la capacitación inicial en la Escuela Nacional del Ministerio Público, tras su selección por concurso público de conformidad con la ley.
- Disponer el ascenso de los miembros de la carrera del Ministerio Público conforme al escalafón y los concursos internos cuando corresponda.
- Designar, a propuesta del Procurador General de la República, abogados particulares con reconocida trayectoria y experiencia como acusadores adjuntos para ejercer las funciones de Ministerio Público cuando un caso complejo así lo requiera.
- Designar al Director General de la Escuela Nacional del Ministerio Público y al Director General de Carrera del Ministerio Público, previo concurso de expediente y de conformidad con la presente ley.
- Ratificar al Director General Administrativo del Ministerio Público designado por el Procurador General de la República.
- Aprobar la creación, traslado o reorganización de procuradurías regionales y fiscalías en cualquier parte del país, atendiendo especialmente a criterios de carga de trabajo, complejidad o especialidad de los casos, extensión territorial, facilidad de comunicaciones y eficiencia en el uso de los recursos.
- Designar al Contralor del Ministerio Público y removerlo por causa justificada.

- Destituir los Directores Generales de Persecución, de Carrera y de la Escuela Nacional del Ministerio Público, a requerimiento del Procurador General de la República, cuando medie causa justificada y mediante dictamen motivado al efecto.
- Crear los departamentos y unidades requeridos para gestionar la institución, adscribiéndolos a los órganos operativos del Consejo Superior y cuando sea necesario al Procurador General de la República.
- Recibir, analizar y pronunciarse sobre propuestas de mejoramiento institucional sometidas por organismos de la sociedad civil, a través del Procurador General de la República.
- Aprobar los reglamentos y directrices que permitan implementar la presente ley.
- Las demás funciones que le confiera la ley y los reglamentos.

### 3.5. Estructura Organizativa:

#### A. UNIDADES NORMATIVAS Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN:

- Despacho del Procurador General de la República
- Consejo Superior del Ministerio Público
- Dirección de Contraloría del Ministerio Público

#### B. UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS:

- Consejo Disciplinario del Ministerio Público
- Oficina de Acceso a la Información Pública
- Departamento de Inspectoría General del Ministerio Público
  
- **Dirección de Planificación y Desarrollo con:**
  - Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
  - Departamento de Formulación Presupuestaria
  - Departamento de Desarrollo Institucional
  - Departamento de Calidad en la Gestión
  
- **Dirección Jurídica con:**
  - Departamento Elaboración de Documentos Legales
  
- **Dirección de Recursos Humanos con:**
  - Departamento de Organización del Trabajo
  - Departamento Reclutamiento y Selección
  - Departamento de Registro y Control
  - Departamento de Evaluación del Desempeño y Compensación
  - Departamento de Gestión y Desarrollo
  - Departamento de Relaciones Laborales
  
- **Dirección General de Carrera del Ministerio Público con:**
  - Departamento de Registro de Personal
  - Departamento de Remuneración y Beneficios
  - Departamento de Evaluación del Desempeño
  - Departamento de Desarrollo de Carrera
  - Departamento de Gestión Interna
  
- **Dirección de Estadísticas y Análisis con:**
  - Departamento Técnico de Gestión de Fiscalías
  - Departamento de Análisis de la Criminalidad
  - Departamento de Estadísticas
  
- **Dirección de Campañas Sociales**
  
- **Dirección de Comunicaciones con:**
  - Departamento de Protocolo y Eventos
  - Departamento de Audiovisuales
  - Departamento de Prensa
  - Departamento de Comunicación Digital

## **C. UNIDADES DE APOYO:**

- **Dirección Tecnologías de la Información y Comunicación con:**
  - Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC
  - Departamento de Administración del Servicio TIC
  - Departamento Desarrollo e Implementación de Sistemas
  - Departamento de Operaciones TIC
  - Departamento de Administración de Proyectos TIC
  
- **Dirección de Custodia y Administración de Bienes Incautados**
  
- **Dirección Coordinación Institucional**
  
- **Secretaría General del Ministerio Público con:**
  - Departamento de Correspondencia y Despacho
  - Departamento de Archivos
    - Sección Centro de Documentación
  - Departamento de Control y Ejecución Judicial
  - Departamento de Asociaciones sin Fines de Lucro (ASFL)
  - Departamento de Gestión de Servicios al Ciudadano con:
    - Centros de Atención al Ciudadano
  
- **Dirección General Administrativa del Ministerio Público con:**
  - Sub-Director (a) Administrativo (a)**
    - Departamento de Compras y Contrataciones
    - Departamento de Servicios Generales con:
      - División de Mantenimiento e Infraestructura
      - División de Transportación
      - División de Mayordomía
    - Departamento de Ingeniería y Arquitectura
    - Departamento Almacén y Suministro
  
  - Sub-Director (a) Financiero (a)**
    - Departamento de Tesorería
    - Departamento de Contabilidad
      - División de Activos Fijos
      - División de Cuentas por Pagar
    - Departamento de Nómina
    - Departamento de Ejecución Presupuestaria

### **Unidades Sustantivas y Operativas:**

- **Dirección de Prevención de la Criminalidad con:**
  - Departamento Coordinación de Seguridad Ciudadana
  - Departamento Tratamiento Social
  - Departamento Sistema de Resolución de Conflictos
    - División de Repatriados

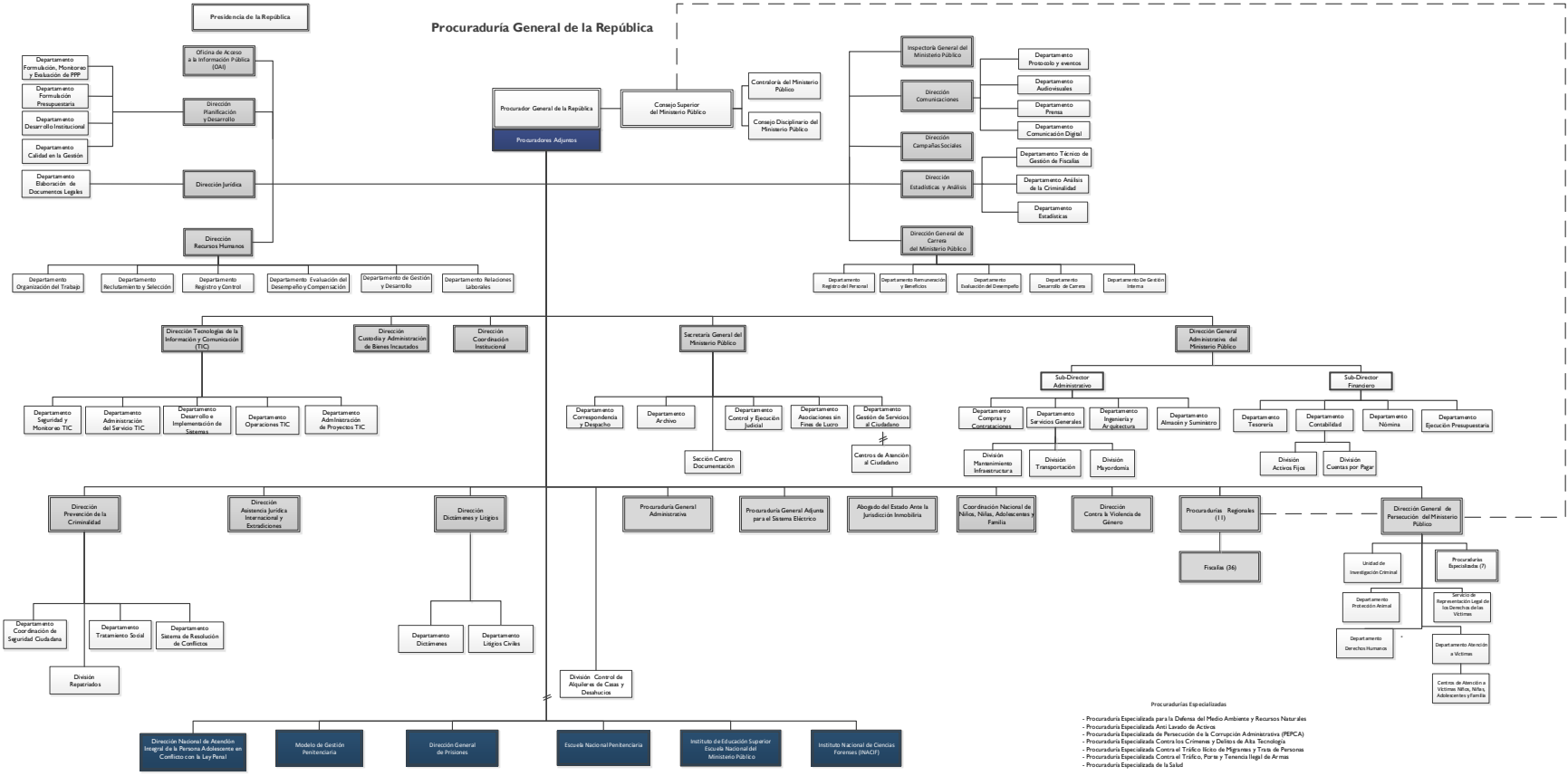
- **Dirección de Asistencia Jurídica Internacional y Extradiciones**
- **Dirección de Dictámenes y Litigios con:**
  - Departamento de Dictámenes
  - Departamento de Litigios Civiles
- Procuraduría General Administrativa
- Procuraduría General Adjunta para el Sistema Eléctrico
- Abogado del Estado Ante la Jurisdicción Inmobiliaria
- Coordinación Nacional de Niños, Niñas, Adolescentes y Familia
- Dirección Contra la Violencia de Género
- **Dirección General de Persecución del Ministerio Público con:**
  - Departamento de Investigación Criminal
  - Procuradurías Especializadas (7)
  - Departamento de Protección Animal
  - Departamento Servicio de Representación Legal de Los Derechos de las Víctimas
  - Departamento Derechos Humanos
  - Departamento de Atención a Víctimas con:
    - Centros de Atención a Víctimas Niños, Niñas, Adolescentes y Familia
- Procuradurías Regionales (11)
  - Fiscalías (36)
    - División Control de Alquileres de Casas y Desahucios

#### **D. Unidades Desconcentradas:**

- Dirección Nacional de Atención Integral de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal
- Modelo de Gestión Penitenciaria
- Dirección General de Prisiones
- Escuela Nacional Penitenciaria
- Instituto de Educación Superior Escuela Nacional del Ministerio Público
- Instituto Nacional de Ciencias Forenses (INACIF)



### 3.5.1. Organigrama



- Procuradurías Especializadas
- Procuraduría Especializada para la Defensa del Medio Ambiente y Recursos Naturales
  - Procuraduría Especializada Anti Lavado de Activos
  - Procuraduría Especializada de Persecución de la Corrupción Administrativa (PEPCA)
  - Procuraduría Especializada Contra los Crímenes y Delitos de Alta Tecnología
  - Procuraduría Especializada Contra el Tráfico Ilícito de Migrantes y Tráfico de Personas
  - Procuraduría Especializada Contra el Tráfico, Porre y Tenencia Ilegal de Armas
  - Procuraduría Especializada de la Salud

## **4. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS**

## 4.1. UNIDADES NORMATIVAS Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN

### 4.1.1. Dirección de Contraloría del Ministerio Público

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Normativa
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Consejo Superior del Ministerio Público
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

#### **Objetivo general:**

Controlar y fiscalizar todas las operaciones y actividades mediante las prácticas permanentes y organizadas de revisión de expedientes en todas las áreas de la institución de acuerdo a las normas establecidas.

#### **Funciones principales:**

- Fiscalizar y controlar las operaciones y cuentas mediante inspecciones y conciliaciones.
- Velar por el cumplimiento de la normativa, las políticas y controles administrativos, teniendo acceso a todos sus registros.
- Coordinar el proceso de aplicación de la Valoración y Administración de Riesgos (incluye planificar su aplicación, establecer tiempo y forma, tramitar y compilar los resultados).
- Dar seguimiento periódico a la efectividad de las acciones y controles implementados como respuesta al riesgo.
- Vigilar que se aplique y rinda cuenta según lo previsto en la Valoración y Administración de Riesgos (VAR) y en las normas de la Contraloría General de la República.
- Coordinar la obtención y trámite de observaciones y recomendaciones provenientes de fuentes externas sobre el funcionamiento de la VAR, (UAI, Cámara de Cuentas, otros auditores, etc.).
- Coordinar el proceso de aplicación de la VAR (incluye planificar su aplicación, establecer tiempo y forma, tramitar y compilar los resultados).

- Mantener actualizada la metodología Valoración y Administración de Riesgos (VAR).
- Monitorear la aplicación de la Valoración y Administración de Riesgos (VAR) y la ejecución y vigencia del plan de mitigación.
- Rendir informes directamente al Consejo Superior del Ministerio Público con la periodicidad que éste establezca y en cualquier momento, cuando detecte casos de irregularidades o incumplimiento por parte de las unidades organizativas.
- Rendir informes de auditoría interna o externa, una vez concertados, se integren en planes de acción, a los que se asignan responsables y recursos y cronogramas para correcciones y ajustes.
- Evaluar y fijar las políticas de control, como las normas secundarias y procedimientos según el artículo 14 del reglamento de aplicación de la Ley No. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.

## 4.2. UNIDADES ASESORAS Y CONSULTIVAS

### 4.2.1. Oficina de Acceso a la Información Pública

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Despacho del Procurador
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

#### **Objetivo general:**

Garantizar el derecho del ciudadano a la información y al conocimiento del manejo de la administración de la Procuraduría General de la República, siguiendo los lineamientos de la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.

#### **Funciones principales:**

- Satisfacer las solicitudes de información en el plazo fijado.
- Cumplir con los requerimientos de la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- Cumplir con lo establecido en la Ley No. 311-14 sobre Declaración Jurada de Patrimonio.
- Comunicar a los solicitantes en los casos en que proceda las razones para prorrogar la respuesta a sus solicitudes.
- Entregar la información solicitada de forma personal, o por las vías del teléfono, facsímile, correo ordinario, correo electrónico o formato de Internet.
- Limitar y exceptuar la obligación de informar del Estado, de acuerdo a lo establecido en la Ley.
- Permitir el acceso directo a las informaciones recibidas e informaciones reservadas, cuando no se trate de datos personales y cuando se respete el principio de adecuación al fin público.
- Publicar en medio de amplia difusión las normas que regulen la forma de prestación y acceso a los servicios públicos y el acceso de las personas de la mencionada entidad.
- Atender solicitudes inconformes por la denegación de la información solicitada.



- Clasificar la información que elabore, posea, guarde o administre, así como denegar el acceso a la información.
- Divulgar y publicar aquella información relacionada con los fondos públicos que reciba.
- Divulgar y publicar información sobre los planes de trabajo, evaluaciones y resultados obtenidos y cualquier otra información completa rendición de cuenta respecto a fondos obtenidos.

#### 4.2.2. Departamento de Inspectoría General del Ministerio Público

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Despacho del Procurador General
<b>Coordinación</b>	:	Consejo Superior del Ministerio Público, Dirección de Carrera del Ministerio Público, Todas las Fiscalías

##### **Objetivo General:**

Desarrollar de manera permanente las investigaciones, de oficio o por denuncia, de las faltas atribuidas a los miembros del Ministerio Público e impulsar la presentación de las acusaciones cuando corresponda el caso.

##### **Funciones Principales:**

- Realizar investigaciones disciplinarias, sobre cualquier irregularidad cometidas por los miembros del Ministerio Público en el ejercicio de sus funciones.
- Brindar información al denunciante sobre los resultados finales de las investigaciones a su cargo.
- Presentar los informes de sus investigaciones individuales al Director General de Carrera.
- Presentar y sustentar las acusaciones disciplinarias a su cargo, ante el Consejo Disciplinario en primera instancia y ante el Consejo Superior del Ministerio Público en última instancia.
- Rendir un informe semestral al Director General de Carrera sobre la situación disciplinaria del Ministerio Público.
- Formular y hacer ejecutar programas de inspecciones en las diferentes dependencias del Ministerio Público y rendir informe al Director General de Carrera de dicha inspección.
- Rendir un informe semestral al director General de Carrera sobre la situación disciplinaria del Ministerio Público.
- Presentar al Consejo Superior del Ministerio Público, por intermedio del Procurador General de la República, un informe anual sobre la situación disciplinaria del Ministerio Público contentivo de las recomendaciones pertinentes a propósito de su gestión y sin referirse a casos no concluido

### 4.2.3. Dirección de Planificación y Desarrollo

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos Departamento de Formulación Presupuestaria Departamento de Desarrollo Institucional Departamento de Calidad en la Gestión
<b>Dependencia</b>	:	Despacho del Procurador
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

#### **Objetivo General:**

Asesorar a la máxima autoridad de la institución en materia de políticas, planes, programas y proyectos internos, así como de elaborar propuestas de desarrollo y aprendizaje organizacional, gestión de calidad, reingeniería de procesos, análisis estadísticos institucionales y monitoreo y evaluación.

#### **Funciones Principales:**

- Planificar y diseñar metodologías e instrumentos para la elaboración de proyectos y análisis de sistemas y procedimientos.
- Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
- Elaborar planes y proyectos tendentes al desarrollo de la institución.
- Evaluar y programar diagnósticos de estudios y estrategias de las inversiones económicas para los proyectos.
- Supervisar la realización de estudios administrativos dirigidos a detectar problemas estructurales, operacionales o funcionales y proponer alternativas de solución.
- Velar por la actualización de los organigramas, manuales de clasificación de cargos y de procedimientos de la institución.
- Participar en la presentación de políticas económicas.
- Elaborar la base justificativa del presupuesto.
- Velar por la compactibilidad entre el presupuesto y los planes a ser ejecutados, evaluando periódicamente la ejecución de los mismos.

- Identificar fuentes de financiamiento para la ejecución de los proyectos de cooperación y asistencia financiera.
- Monitorear y evaluar periódicamente los programas y proyectos institucionales.
- Presentar informe de las labores realizadas.

#### **4.2.3.1. Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos**

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Dirección de Planificación y Desarrollo
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

##### **Objetivo General:**

Responsable de coordinar y conducir, con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos. Asimismo, tiene a su cargo el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a nivel de resultados e impactos.

##### **Funciones Principales:**

- Coordinar el proceso de planificación institucional.
- Coordinar la elaboración, dar seguimiento y mantener actualizados los planes estratégicos y planes operativos anuales.
- Estudiar y analizar las propuestas de programas y proyectos presentados por diferentes unidades de la Institución.
- Determinar la factibilidad de los proyectos recibidos y opinar sobre la aprobación, rechazo o enmienda de los mismos.
- Asesorar a las diferentes unidades de la Institución en cuanto a la formulación de los programas y proyectos.
- Participar en los estudios de factibilidad económica de los programas y proyectos recibidos.
- Dar seguimiento a los proyectos en ejecución financiados por organismos nacionales e internacionales.
- Coordinar la elaboración, y dar seguimiento y mantener actualizados los planes estratégicos y planes operativos anuales
- Recibir, evaluar y tramitar las solicitudes de participación en los proyectos de carácter social.
- Ofrecer asistencia técnica en la formulación de proyectos de preinversión

#### 4.2.3.2. Departamento de Formulación Presupuestaria

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Dirección de Planificación y Desarrollo
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

##### **Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de programación, control y trámites del presupuesto de la institución.

##### **Funciones Principales:**

- Planificar, organizar y coordinar la formulación anual del presupuesto de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Preparar el documento final del presupuesto valido y priorizado, así como un resumen del mismo y presentarlo para su aprobación formal a través del Procurador General y al Consejo Superior del Ministerio Público.
- Establecer el sistema de registro y control presupuestario apropiado para la institución.
- Realizar el balance de cada cuenta y elaborar el estado mensual de la ejecución presupuestaria.
- Determinar los gastos de cada una de las partidas, según sus requerimientos.
- Preparar y tramitar informes periódicos relacionados con la ejecución del presupuesto.
- Coordinar con la Dirección Financiera y Administrativa las modificaciones presupuestarias que se requieran hacer al presupuesto.
- Realizar análisis presupuestario para la programación de la asignación de la cuota mensual de la institución.
- Supervisar la preparación de los formularios de solicitud de las asignaciones de cuotas mensuales.
- Supervisar el registro de las solicitudes mensuales de las cuotas en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).

- Remitir informes sobre los balances presupuestarios a las Dirección Financiera y Administrativa.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Velar por el buen manejo del presupuesto de la Institución.



#### 4.2.3.3. Departamento de Desarrollo Institucional

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Dirección de Planificación y Desarrollo
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

##### **Objetivo General:**

Dirigir, coordinar, controlar y supervisar el desarrollo, implantación y evaluación de los estudios de estructura orgánica, procedimientos y sistemas requeridos en la institución.

##### **Funciones Principales:**

- Coordinar la elaboración, actualización y divulgación de las políticas y procedimientos.
- Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos de la institución.
- Coordinar y supervisar el levantamiento de información en las diferentes áreas de la institución para su posterior análisis y formulación de recomendaciones.
- Realizar estudios de procedimientos y estructuras organizativas de la institución para detectar y corregir fallas en los mismos.
- Elaborar nuevos sistemas y procedimientos para lograr una mejor estructura y funcionamiento de la institución.
- Mantener actualizados los organigramas estructurales, funcionales y de niveles, flujogramas de procesos y otros.
- Asesorar en el área de su especialidad a las dependencias que lo requieran.
- Presentar informes de las actividades realizadas.

#### 4.2.3.4. Departamento de Calidad en la Gestión

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Dirección de Planificación y Desarrollo
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

##### **Objetivo General:**

Promover, coordinar, y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad en la organización, así como cualquier otra herramienta que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos. Además, debe velar porque la institución ofrezca servicios de alta calidad, mediante la medición de la satisfacción de los clientes/usuarios y la implementación de planes de mejora y cartas compromiso con el ciudadano.

##### **Funciones Principales:**

- Velar porque la institución ofrezca servicios de alta calidad, mediante la medición de la satisfacción de los(as) clientes(as)/ usuarios(as), y la implementación de planes de mejora, y carta compromiso con el ciudadano.
- Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- Fomentar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la gestión de la calidad.
- Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficiencia los servicios que ofrece la institución a los demás organismo del Estado y a la ciudadanía en general.
- Asesorar y acompañar a todas las áreas de la institución en la implementación, control y seguimiento de los procesos, a fin de que cumplan con los estándares de calidad establecidos.
- Elaborar propuestas de gestión de calidad y reingeniería de procesos y servicios que permitan lograr los objetivos institucionales de manera eficiente, efectiva y eficaz.

- Diseñar y presentar propuesta de un sistema de calidad a ser implementado en la institución.
- Elaborar y participar en la implementación de un plan de capacitación en materia de calidad para todos los(as) servidores(as) de la institución, con miras a implementar una cultura de calidad en la Procuraduría General de la República.
- Contribuir a la actualización de la base de datos estadísticos del sistema de gestión de calidad.
- Llevar a cabo el proceso de implementación del marco común de evaluación (CAF), siguiendo los lineamientos del Ministerio de Administración Pública. (Decreto 211-10, Artículo 1).
- Responsable de mantener actualizada la metodología del marco común de evaluación (CAF).

#### 4.2.4. Dirección Jurídica

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Departamento de Elaboración de Documentos Legales
<b>Dependencia</b>	:	Despacho del Procurador
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

##### **Objetivo general:**

Asesorar a la máxima autoridad de la institución en los asuntos administrativos, civiles, penales y laborales, con estricto cumplimiento a las normas vigentes.

##### **Funciones principales:**

- Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución.
- Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales y mantener registro y control de los mismos.
- Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
- Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
- Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado Dominicano, a través de la institución, con organismos internacionales.
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.
- Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.

- Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizacionales de la institución al área jurídica.
- Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
- Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.

#### 4.2.5.1 Departamento Elaboración de Documentos Legales

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Dirección Jurídica
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

##### **Objetivo general:**

Representar, defender y garantizar los intereses de la Procuraduría General de la República, con respecto a todos los asuntos jurídicos de carácter legal administrativo.

##### **Funciones principales:**

- Representar a la Procuraduría General de la República ante diferentes instituciones gubernamentales, organismos administrativos y jurisdiccionales competentes, en los asuntos inherentes a las funciones del departamento. Propiciando la coordinación interinstitucional y el cumplimiento de requisitos de forma de los actos administrativos.
- Ejercer el derecho de interpretar administrativamente los contratos y resolver dudas que dificulten su cumplimiento, conforme a lo establecido por las leyes, decretos, convenios y otras disposiciones legales.
- Realizar los trámites legales administrativos para formalización y traspasos de donaciones y concesiones de bienes o inmuebles de los que la Procuraduría General de la República sea beneficiaria.
- Elaborar y rescindir los contratos suscritos por la institución con personas físicas o morales y mantener el registro y control de los mismos.
- Llevar el control de las garantías, fianzas y pólizas, otorgadas a la Procuraduría General de la República, en el marco de los contratos de los cuales sea signataria.
- Tener representación ante las comisiones conformadas para licitaciones, contrataciones o de recursos humanos, así como cualesquiera otras comisiones creadas para procesos de carácter administrativos que requieran asesoría legal.
- Fungir como instancia conciliadora de primer orden, ante las controversias o conflictos que puedan presentarse en la ejecución de los contratos de cualquier

naturaleza, suscrito por la PGR y establecer políticas y protocolos para la solución de controversias.

- Velar por el respecto y apego al ordenamiento jurídico vigente, en todos los procesos Legales-Administrativos de la institución.
- Brindar asesoría legal a los funcionarios de la institución en la aplicación e interpretación de toda legislación referente a las actividades Legal-Administrativa de la institución.
- Vigilar la correcta ejecución de los contratos, protegiendo los intereses de la institución, del contratista y de los terceros que puedan ser afectados por su ejecución.
- Elaborar o revisar autos de destinación de funcionarios, creaciones departamentales, resoluciones, estudios jurídicos, reglamentos, convenios, proyectos de la ley y otros instrumentos legales inherentes a sus funciones.
- Ofrecer el libre acceso a la información a los interesados, respecto de los contratos suscritos por la Procuraduría General de la República.



#### 4.2.5. Dirección de Recursos Humanos

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Departamento de Organización del Trabajo Departamento de Reclutamiento y Selección Departamento de Registro y Control Departamento de Evaluación del Desempeño y Compensación Departamento de Gestión y Desarrollo Departamento de Relaciones Laborales
<b>Dependencia</b>	:	Despacho del Procurador
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

#### **Objetivo general:**

Planificar, dirigir y supervisar la ejecución de los sub-sistemas de recursos humanos, así como garantizar un clima laboral armónico, según lo establecido en la Ley No. 41-08 de Función Pública, , siendo agente multiplicador de la cultura institucional y del crecimiento integral del talento humano.

#### **Funciones principales:**

- Organizar y realizar las actividades de reclutamiento, selección, inducción y evaluación del desempeño del personal.
- Coordinar y ejecutar las actividades de capacitación y adiestramiento a todo el personal en las áreas que sea necesario.
- Dirigir y coordinar los programas de administración de Recursos Humanos y realizar tareas afines según lo establecido en la Ley 41-08, sus Reglamentos de Aplicación.
- Divulgar las informaciones a lo interno de la institución.
- Coordinar la elaboración, actualización y divulgación de los planes de seguridad.
- Comunicar formal y periódicamente a la MAE y otros niveles superiores a la misma, las acciones basadas en la medición del desempeño.
- Velar por el cumplimiento de asistencia laboral y social para el personal.
- Organizar y controlar la actualización de los expedientes y régimen disciplinario del personal administrativo de la institución.
- Proponer programas de profesionalización de la función pública.

- Llevar el control y registro de los movimientos del personal.
- Dirigir y coordinar los programas del personal en la Procuraduría General de la República, según lo establecido en la Ley de Función Público (Ley 41-08).
- Velar porque se cumpla el proceso de incorporación a la carrera administrativa de todo el personal con cargos incomparables.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Recursos Humanos.

#### 4.2.5.1. Departamento de Organización del Trabajo

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Dirección de Gestión Humana
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

##### **Objetivo General:**

Garantizar lo relativo a la definición de las características y condiciones de ejercicio de las tareas (descripción de puestos) y los requisitos de idoneidad de las personas para desempeñarlas (perfiles de competencias). La clasificación de los puestos de trabajo deberá dar lugar a estructura ordenada en función del valor de contribución que se le atribuya.

##### **Funciones Principales:**

- Programar, supervisar y coordinar el análisis de cargos y definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Garantizar que se realice con eficiencia y calidad los levantamientos de informaciones y redacción de las tareas para mantener actualizado el manual de cargos.
- Definir las características y condiciones de las tareas (descripción de cargos y los requisitos de idoneidad de las personas).
- Controlar la creación de cargos que componen la institución.
- Asesorar en la revisión, organización, agrupación de los cargos basado en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades.
- Garantizar con eficiencia y calidad la actualización de los indicadores de nuestra dirección en la implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).
- Mantener actualizado los indicadores correspondientes a nuestra unidad, incluidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
- Consolidar la Memoria Anual de la dirección.

#### 4.2.5.2. Departamento de Reclutamiento y Selección

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Dirección de Gestión Humana
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

##### **Objetivo General:**

Dotar el personal más idóneo a la institución, así como también dar soporte en materia psicológica a los empleados de la sede y las dependencias.

##### **Funciones Principales:**

- Realizar bajo los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos, la proyección del personal que se requerirá para cada período, para su posterior inclusión en el presupuesto anual de gastos.
- Garantizar la realización del proceso de Reclutamiento y Selección del personal requerido por la institución de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos que rigen la materia.
- Evaluar candidatos internos y externos para las diferentes posiciones de la institución, considerando las competencias técnicas y conductuales establecidas en los perfiles de cada puesto.
- Desarrollar y mantener actualizado un Banco de Elegibles acorde con las necesidades presentes y proyecciones futuras de la institución, y con el perfil requerido en términos de Competencias Técnicas y Conductuales.
- Organizar y coordinar el proceso de evaluación del desempeño en la institución, a fin de medir la contribución de los empleados al logro de los objetivos institucionales.
- Atraer a los candidatos por medio de avisos de plaza vacantes.
- Recibir y distribuir las solicitudes de las pasantías de las universidades, colegios y politécnicos.
- Emitir certificaciones de términos de pasantía.

#### 4.2.5.3. Departamento de Registro y Control

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Dirección de Gestión Humana
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

##### **Objetivo General:**

Llevar el control de todas las novedades del personal, así como el proceso de suspensión y desvinculación del empleado.

##### **Funciones Principales:**

- Elaborar las acciones de personal (designación, reingreso, traslado, reclasificación ascenso y aumento de sueldo) de los empleados de la institución.
- Registrar las vacaciones y licencias del personal de la institución.
- Llevar el control de la asistencia y puntualidad del personal de cargo.
- Elaborar las constancias y certificaciones que solicite el personal activo e inactivo de la institución.
- Realizar la solicitud de contratos de trabajo.
- Mantener actualizado el archivo físico de los empleados.

#### 4.2.5.4. Departamento de Evaluación del Desempeño y Compensación

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Dirección de Gestión Humana
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

##### **Objetivo general:**

Garantizar que se realicen eficientemente los procesos de evaluación del desempeño, incorporación a carrera, medalla al mérito, así como las afiliaciones a los fondos de pensiones y aseguradoras de riesgos de salud y velar que se cumplan los beneficios otorgados por la ley de seguridad social.

##### **Funciones principales:**

- Elaborar la programación anual de las aplicaciones de las evaluaciones de desempeño.
- Coordinar y brindar la capacitación a los supervisores para la efectiva aplicación de las herramientas de desempeño.
- Recibir, registrar y elaborar estadísticas del proceso de evaluación de desempeño.
- Gestionar el proceso de incorporación a la carrera administrativa de los empleados con cargos incorporables.
- Coordinar y convocar a los empleados a participar en la premiación de medalla al mérito.
- Gestionar la afiliación de los nuevos empleados a los fondos de pensiones (AFP) y a las administradoras de registro de salud (ARS).
- Tramitar las solicitudes de pensión del personal a las aseguradoras de fondo de pensiones (AFP) o al Ministerio de Hacienda.
- Gestionar el pago correspondiente a los diferentes subsidios conforme la ley de Seguridad Social.
- Tramitar la compensación económica por fallecimiento de empleados o familiares
- Gestionar el disfrute de los beneficios otorgado por el instituto de auxilio y vivienda.

#### 4.2.5.5. Departamento de Gestión y Desarrollo

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Dirección de Gestión Humana
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

##### **Objetivo General:**

Gestionar y promover el crecimiento de los servidores públicos con mira a proporcionar un clima de relaciones laborales, favorable para su productividad dirigiendo los estudios de clima y cultura organizacional e implementando los modelos en materia de gestión del cambio y gestión de la comunicación interna.

##### **Funciones Principales:**

- Registrar las amonestaciones escritas en la base de datos para actualizar su expediente.
- Representar a la institución ante el Ministerio de Administración Pública (MAP), cuando el empleado no está de acuerdo con la medida adoptada.
- Aplicar suspensión del personal con o sin disfrute de sueldo.
- Tramitar el pago de los beneficios laborales al personal inactivo de la institución.
- Realizar investigaciones ante alguna novedad notificada por una dependencia.
- Asesorar a los(as) servidores(as) públicos del Ministerio Público.
- Establecer programas enfocados a mejorar las relaciones de los Recursos Humanos, así como también desarrollar y fortalecer las relaciones interinstitucionales.
- Promover, entre el personal, la normativa y los valores organizacionales en lo concerniente a las relaciones laborales



#### 4.2.5.6. Departamento de Relaciones Laborales

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Dirección de Gestión Humana
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

##### **Objetivo General:**

Supervisar y controlar la aplicación de los servicios de los principios y normas que regulan las relaciones laborales.

##### **Funciones Principales:**

- Asesorar a los(as) servidores(as) públicos de la institución en los aspectos técnicos.
- Realizar los estudios requeridos sobre el impacto económico que representen las diversas estrategias de compensación.
- Registrar de manera sistemática todas las novedades e incidencias administrativas (amonestaciones, suspensión desvinculación, etc.).
- Aplicar la suspensión al personal, sean estas con o sin disfrute de salario.
- Investigar las novedades de las dependencias, en especial cuando involucra la desvinculación de personal.
- Tramitar el pago de las vacaciones no disfrutadas, indemnización y proporción de navidad, según lo amerite el caso.
- Representar a la institución ante el MAP (Comisión de Personal), cuando el empleado no está de acuerdo con su desvinculación.
- Analizar las renuncias de los empleados y llevarlos para conocer los motivos de su dimisión.
- Dar apoyo en escucha y seguimiento a los empleados que vienen a plantearnos diferentes situaciones.

#### 4.2.6. Dirección General de Carrera del Ministerio Público

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Departamento de Registro y Control Departamento Remuneración y Beneficios Departamento Evaluación del Desempeño Departamento Desarrollo de Carrera Departamento de Gestión Interna
<b>Dependencia</b>	:	Despacho del Procurador
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

#### **Objetivo General:**

Ejercer la dirección funcional del sistema de carrera del Ministerio Público de conformidad con los reglamentos y políticas adoptadas por el Consejo Superior del Ministerio Público.

#### **Funciones Principales:**

- Someter anualmente a la aprobación del Consejo Superior del MP por intermedio del Procurador General de la República su planificación estratégica y proyectos institucionales.
- Gestionar y mantener actualizado el escalafón de los miembros del Ministerio Público (MP) para la toma de decisiones sobre los ascensos y movimientos internos en atención a los méritos, evaluación de desempeño, capacitación y tiempo en el servicio.
- Formular propuestas de políticas de gestión de la carrera o reformas al escalafón y someterlas a la aprobación del Consejo Superior del MP por intermedio del procurador Gral. de la Rep.
- Informar al Consejo Superior del MP por intermedio del Procurador Gral de la República, las vacantes que surjan en el MP.
- Recomendar al Consejo Superior del MP, por intermedio del Procurador Gral de la República, la reducción, congelación o ampliación a criterios de carga de trabajo, complejidad, extensión territorial y en general a las prioridades o necesidades institucionales.

- Crear y mantener actualizado un registro del personal Ministerio Público con todas las informaciones relativas al ingreso, declaraciones juradas, y otros aspectos relevantes a su desarrollo profesional dentro de la institución.
- Propiciar la realización de estudios estadísticos y analíticos que alimenten el proceso de toma de decisiones para la planificación del ingreso, movimiento y ascensos de los integrantes de la carrera.
- Recomendar al Consejo Superior, por intermedio del Procurador General de la República, la convocatoria de concursos públicos para aspirante a fiscalizador o concursos internos para ascensos cuando el escalafón existen dos o más inteligentes en condiciones de optar o cuando se trate de una posición directiva.
- Ejecutar los concursos internos para ascensos cuando corresponda.
- Diseñar y someter a la aprobación del Consejo Superior por intermedio del Procurador General de la República, los instrumentos de evaluación de desempeño de los miembros de la Carrera del Ministerio Público para su aplicación periódica y sistemática.
- Gestionar el sistema de evaluación de desempeño de los miembros de Carrera del Ministerio Público.
- Planificar, implementar y gestionar el plan de desarrollo de cada miembro de carrera del P y proveer los medios necesarios para asegurar que todo tenga acceso a la capacitación, tutoría, experiencia y oportunidades que los habiliten para optar a posiciones superior en el tiempo establecido en la ruta de carrera.
- Formular las escalas salariales y los programas de compensación de los miembros del Ministerio Público de acuerdo con las propuestas aprobadas y las normativas vigentes en la materia y someterlas a la aprobación del Consejo Superior, por intermedio del Procurador General de la República.
- Rendir informe anual al Consejo Superior sobre la ejecución de sus funciones por intermedio del Procurador General de la República.
- Comunicar las necesidades presupuestarias de la Dirección General a su cargo al Procurador General.
- Participar en la formulación de la planificación estratégica y operativa del MP en la elaboración de los presupuestos institucionales.
- Asistir al Procurador General en la elaboración de las memorias anuales de gestión de la institución.

#### 4.2.6.1. Departamento de Registro de Personal

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Dirección General de Carrera del Ministerio Público
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

##### **Objetivo General:**

Contar con registros actualizados y organizados en forma sistemática que permitan a la Dirección General de Carrera del Ministerio Público ofrecer informaciones sobre la trayectoria institucional de los miembros del Ministerio Público y que facilite la toma de decisiones a los organismos superiores.

##### **Funciones Principales:**

- Mantener actualizado el registro de los miembros del Ministerio Público, sus incidencias y novedades.
- Velar que las solicitudes recibidas por la Dirección General de Carrera del MP, cumplan con los requisitos estipulados por la ley y sus reglamentos.
- Facilitar informaciones relativas al estatus y trayectoria del MP atendiendo requerimientos.
- Remitir a Inspectoría General las documentaciones relativas a incidentes ejercidos por los miembros del MP.
- Colaborar y notificar las acciones de personal a los miembros del MP, sobre los movimientos autorizados por el Consejo Superior del Ministerio Público.
- Remitir informe al Director General de Carrera sobre eventualidades y anomalías en los Departamentos judiciales.
- Expedir constancia, rectificaciones y carnets a los miembros del MP previa solicitud.
- Mantener actualizado el archivo físico de los miembros del MP.

#### 4.2.6.2. Departamento de Remuneración y Beneficios.

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Solo personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Dirección General de Carrera del Ministerio Público
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

#### **Objetivo General:**

Gestionar, promover, analizar y proponer todo lo relativo al sueldo, incentivos y beneficios que correspondan a los miembros de Carrera del Ministerio Público.

#### **Funciones Principales:**

- Diseñar y proponer la escala salarial del MP.
- Tramitar las solicitudes de ayuda económica que hacen los miembros de la Carrera por caso de muerte familiares.
- Gestionar los incentivos a los fiscalizadores que tienen a cargo dos o más Juzgados de Paz y a los fiscales titulares.
- Registrar las licencias médicas y maternidad en la Tesorería de Seguridad Social.
- Solicitar las pensiones a los miembros de carrera.

#### 4.2.6.3. Departamento de Evaluación del Desempeño

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Solo personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Dirección General de Carrera del Ministerio Público
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

##### **Objetivo General:**

Reconocer el desempeño y la trayectoria de los miembros de Carrera del Ministerio Público.

##### **Funciones Principales:**

- Apoyar la instrumentación del sistema de evaluación del desempeño de la Carrera del MP.
- Determinar los estándares de desempeño de los miembros de carrera.
- Administrar los determinantes de la excelencia en el desempeño de la función del MP.
- Publicar inteligencia sobre índices y determinantes de la excelencia en el desempeño de la función del MP.
- Apoyar la formulación de la planificación estratégica y operativa de la Dirección General de Carrera del MP y de su programación presupuestaria.

#### 4.2.6.4. Departamento de Desarrollo de Carrera

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Dirección General de Carrera del Ministerio Público
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

#### **Objetivo General:**

Gestionar y promover el desarrollo de los miembros del Ministerio Público dentro del sistema de carrera con miras a propiciar un clima de relaciones laborales favorables para su productividad.

#### **Funciones Principales:**

- Formular, Proponer y administrar políticas gestión y desarrollo para la Carrera del Ministerio Público y su escalafón.
- Formular y proponer la realización de estudios estadísticos y analíticos que faciliten la toma de decisiones para la planificación en el ingreso, movimiento y ascenso de los miembros del MP.
- Instrumentar, gestionar y mantener actualizados el escalafón del MP.



#### 4.2.6.5. Departamento de Gestión Interna

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Dirección General de Carrera del Ministerio Público
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

#### **Objetivo General:**

Servir de enlace entre la Sede Central y las Fiscalías a fin de dar pronta respuesta a sus necesidades a nivel nacional.

#### **Funciones Principales:**

- Conformar equipos internos de trabajo para la rápida respuesta a las solicitudes recibidas.
- Realizar visitas periódicas a las Fiscalías para identificar necesidades y proponer mejoras en el funcionamiento administrativo.
- Sostener reuniones de trabajo constantes con los equipos de trabajo para la actualización del estatus de las solicitudes recibidas.
- Apoyar la efectiva distribución de los bienes adquiridos por la institución (mobiliarios, equipos de tecnología, vehículos, etc.) a través de la gestión, actualización y comunicación de la matriz de requerimientos realizados por las Fiscalías a nivel nacional.
- Apoyar la gestión administrativa a través de la consolidación de los requerimientos administrativos, para generar la máxima eficiencia de los recursos institucionales y el cumplimiento a las normativas de compras y contrataciones públicas.

#### 4.2.7. Dirección de Estadística y Análisis

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Departamento Estadísticas Departamento Técnico de Gestión de Fiscalías Departamento de Análisis de la Criminalidad
<b>Dependencia</b>	:	Despacho del Procurador
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

#### **Objetivo General:**

Consolidar un sistema integral de información y estadística fiable que pueda servir de base para el análisis delictual, así como la construcción de la política del Estado contra la criminalidad y una evaluación objetiva del desempeño en la gestión de los miembros del Ministerio Público.

#### **Funciones Principales:**

- Velar porque se mantenga actualizado el sistema de estadística en la institución y sus dependencias.
- Coordinar la elaboración, actualización y monitoreo de los indicadores de gestión.
- Preparar los informes de desempeño de cada unidad de la institución, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
- Realizar reportes en materia de Seguridad Ciudadana.
- Ejecutar sugerencias en la definición de instrucciones Generales al Ministerio Público.
- Cumplir con la realización de los reportes que permitan una implementación efectiva de la política del Estado contra la Criminalidad.
- Colaborar en el diseño de la planificación estratégica del Ministerio Público.

#### 4.2.7.1. Departamento Técnico de Gestión de Fiscalías

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Dirección de Estadísticas y Análisis
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

##### **Objetivo General:**

Brindar la asistencia técnica necesaria para la gestión operativa a nivel de todas las procuradurías especializadas, las Procuradurías Regionales y equivalentes, y sus respectivas fiscalías, así como la implementación y mejoras continuas del Modelo de Gestión de Fiscalías, sobre la base de buenas prácticas y del sistema de certificación y auditoría del mismo, así como diseñar e implementar el sistema de indicadores de gestión de forma que permita realizar los informes analíticos y estadísticos necesarios para la toma de decisiones.

##### **Funciones Principales:**

- Supervisar, evaluar, implementar y medir los procesos y sistema del Modelo de Gestión de Fiscalías.
- Verificar que las infraestructuras físicas de las Fiscalías se ajusten a los procesos que implementa el Modelo de Gestión.
- Auditar los procesos del Modelo de Gestión de Fiscalías.
- Rendir informes de indicadores de Gestión de las Fiscalías y los fiscales.
- Rendir informes de desempeño de cada unidad de la institución, basado en indicadores de gestión o equivalentes.

#### **4.2.7.2. Departamento de Análisis de la Criminalidad**

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Dirección de Estadísticas y Análisis
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

#### **Objetivo General:**

Formular políticas para la gestión de la criminalidad, en base a la realidad estudiada.

#### **Funciones Principales:**

- Analizar los distintos fenómenos criminales que se presentan en el país.
- Definir políticas de persecución penal inteligente para gestionar la criminalidad.
- Analizar desde un punto de vista criminológico los conflictos sociales.
- Definir perfiles y patrones criminales.
- Definir perfiles de víctimas por delitos.
- Elaborar mapeo delictivo.
- Identificar debilidades del Ministerio Público que afecten la efectividad operativa.

### 4.2.7.3. Departamento de Estadísticas

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Dirección de Estadísticas y Análisis
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

#### **Objetivo General:**

Dirigir, coordinar, integrar, sistematizar y supervisar las actividades de análisis e interpretación de datos y proporcionar la información estadística que se genere de la operación de las actividades que lleva acabo en la institución, así como realizar el análisis estadístico de la misma.

#### **Funciones Principales:**

- Coordinar y supervisar la elaboración del Boletín Estadístico de la institución.
- Estudiar y analizar los documentos estadísticos recibidos.
- Colaborar en el diseño e implantación de sistemas de información que faciliten la toma de decisiones para el desarrollo de las actividades de la entidad.
- Coordinar la elaboración, actualización y monitoreo de los indicadores de gestión.
- Preparar los informes de desempeño de cada unidad de la institución, basado en indicadores de gestión o equivalentes.
- Revisar y coordinar la elaboración de los cuadros, gráficos, diagramas y resúmenes estadísticos.
- Supervisar la recolección, análisis y proyección de las informaciones estadísticas concernientes a las actividades de la institución.
- Ofrecer informaciones relacionadas con su área de trabajo a personas interesadas.

#### 4.2.8. Dirección de Campañas Sociales

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Despacho del Procurador
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

##### **Objetivo General:**

Desarrollar campañas y estandarización de imagen con miras de posicionar la institución.

##### **Funciones Principales:**

- Diseñar, implementar y mantener la imagen gráfica de la institución de forma tal que se desarrolle y se mantenga hegemonía en el uso de las mismas, tales como logos, diseños gráficos, impresos, uniformes, plantillas y todo cuanto lleve presente el logo de la institución.
- Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar.
- Monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas y objetivos trazados por el despacho del Procurador General.
- Velar por la estandarización de la imagen institucional.
- Promover los servicios que ofrece la institución mediante campañas para los clientes internos y externos.
- Formular propuestas de programas especiales tendentes a incrementar la competitividad.
- Coordinar proyectos de cooperación y asistencia técnica para el fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Realizar informe al despacho sobre los programas y actividades.
- Coordinar y aprobar las memorias anuales de la institución a nivel de imagen.

#### 4.2.9. Dirección de Comunicaciones

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Departamento Protocolo y Eventos Departamento de Audiovisuales Departamento de Prensa Departamento de Comunicación Digital
<b>Dependencia</b>	:	Despacho del Procurador
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

##### **Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar las políticas y estrategias de comunicación, con el propósito de manejar y proyectar a través de los medios de comunicación, escrito, televisado y digital a nivel nacional e internacional las ejecutorias, estrategias y directrices de la institución.

##### **Funciones Principales:**

- Diseñar e implementar las estrategias comunicacionales de cara al fortalecimiento de la institución creando a la vez, formas de políticas públicas consistentes de acciones positivas tendentes a favorecer a la ciudadanía en base a ejecuciones de las diferentes dependencia de la institución.
- Administrar todo lo relacionado con el manejo de la información.
- Planificar, divulgar y monitorear de las políticas de comunicación de la entidad.
- Fungir como vocero oficial para comunicar hacia lo externo de la institución.
- Inducir, capacitar y actualizar las políticas y normas de información y comunicación.
- Producir, editar y divulgar material audiovisual informativo para ser distribuidos de forma constante tanto en medios de comunicación como internamente, con el propósito de mantener informados a la población y servidores públicos.
- Redactar y distribuir todo material escrito informativo, tales como notas de prensa, comunicados entre otros, que se entregan a los medios de comunicación.
- Diseñar, implementar y mantener la imagen gráfica de la institución de forma tal que se desarrolle y se mantenga hegemonía en el uso de las mismas, tales como logos, diseños gráficos, impresos, uniformes, plantillas y todo cuanto lleve presente el logo de la institución.

- Atender, gestionar y responder a todas las solicitudes y requerimientos de los medios de comunicación sobre cualquier tema que involucre la institución.
- Organizar todos los eventos protocolares de la institución.



#### 4.2.9.1. Departamento de Protocolo y Eventos

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Dirección de Comunicaciones
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

##### **Objetivo General:**

Coordinar, organizar y supervisar todo tipo de eventos o actividades de la institución y sus dependencias, al igual que actividades externa donde la institución tenga intervención.

##### **Funciones Principales:**

- Planificar y coordinar todo tipo de eventos.
- Mantener actualizada la base de datos (Funcionarios del Estado y Cuerpo Diplomático).
- Manejar el ceremonial escrito según el tipo de actividad.
- Coordinar la confección de invitaciones y afiches.
- Distribuir invitaciones.
- Confirmar asistencia de los invitados de los distintos actos.
- Asistir en las tareas protocolares durante la celebración de los distintos actos (ubicación de autoridades, recepción de invitados, entrega de obsequios, entre otros).
- Solicitar y supervisar los servicios requeridos para las demostraciones oficiales ofrecidas por la institución.
- Coordinar con el área de prensa, a los fines de comunicar a los medios las actividades a desarrollarse.
- Mantener actualizada la agenda de actividades (sociedad civil y público en general).

#### 4.2.9.2. Departamento de Audiovisuales

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Dirección de Comunicaciones
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

#### **Objetivo General:**

Dotar a la institución de un área especializada en audiovisuales para ofrecer un servicio amplio, profesional y eficiente, además de encargarse de normar, diseñar, coordinar y ejecutar las coberturas de eventos y transmisión de información.

#### **Funciones Principales:**

- Producir el programa de televisión Ministerio Público.
- Filmar todas las actividades internas y externas de la institución.
- Realizar los documentos, reportajes, mensajes, resúmenes y promociones.
- Dirigir las coberturas fílmicas de eventos y actividades.
- Crear, organizar, conservar y manejar el archivo fílmico (Filmo-Videoteca) de la institución.
- Supervisar el capital humano cuyas funciones estén bajo la responsabilidad del Departamento de Audiovisuales.
- Custodiar, operar y mantener todos los equipos del área audiovisual funcionando en perfecto estado.

### 4.2.9.3. Departamento de Prensa

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Dirección de Comunicaciones
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

#### **Objetivo General:**

Difundir las actividades que se realizan en la institución y mantener una presencia activa en los medios de comunicación de manera que se potencialicen las buenas acciones que se cumplen en la misma.

#### **Funciones Principales:**

- Coordinar el manejo periodístico.
- Convocar a la prensa externa.
- Dar cobertura a las actividades en la que se envuelva la institución e instituciones relacionadas.
- Mantener a la institución en una presencia activa en los medios de comunicación.
- Producir, editar y divulgar material audiovisual informativo para ser distribuidos de forma constante tanto en medios de comunicación como internamente, con el propósito de mantener informados a la población y a los servidores de la institución.
- Redactar y distribuir todo material escrito informativo, tales como notas de prensa, comunicados entre otros, que se entregan a los medios de comunicación.
- Monitorear permanentemente los medios informativos nacionales y extranjeras de toda información en la cual se requiera una acción del Ministerio Público, o en donde de manera positiva o negativa se haga referencia al mismo.
- Atender, gestionar y responder a todas las solicitudes y requerimientos de los medios de comunicación sobre cualquier tema que le involucre.

#### 4.2.9.4. Departamento de Comunicación Digital

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Dirección de Comunicaciones
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

##### **Objetivo General:**

Gestionar el correcto posicionamiento y fortalecer la reputación de la Procuraduría General de la República (PGR) y sus dependencias en los medios digitales, creando e implementando las estrategias de comunicación digital (planificación, ejecución y medición) que se llevarán a cabo como parte de la estrategia general de comunicación de la Institución.

##### **Funciones Principales:**

- Crear e implementar la planificación estratégica de comunicación digital bajo las estrategias generales de comunicación establecidas por la Dirección de Comunicación y Prensa para la institución.
- Buscar y/o generar información sobre temas específicos de la PGR que sean de interés a la ciudadanía para ser publicadas en los medios digitales.
- Publicar, editar y actualizar el contenido en cada uno de los medios digitales que maneja el organismo.
- Elaborar estadísticas y métricas, con el objetivo de mejorar la posición, presencia y reputación de la institución en los medios digitales, mediante el uso de herramientas de medición.
- Interactuar con la ciudadanía, responder sus inquietudes y dar soporte (ayuda) con relación a los servicios que ofrece la institución.
- Tramitar oportunamente las denuncias y quejas realizadas por los ciudadanos a través de los medios digitales oficiales de la PGR.
- Cubrir eventos y actividades organizadas por la institución o en que participe la misma, a los fines de difundir el acontecimiento en los medios digitales.
- Intervenir, bajo la supervisión del Encargado de Comunicación Digital, en conflictos o situaciones de crisis que se presenten a través de los medios digitales oficiales de la PGR, para garantizar la resolución de los mismos.

### 4.3. UNIDADES DE APOYO

#### 4.3.1. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Departamento Seguridad de la información y Monitoreo. Departamento Administración de Servicios TIC Departamento Desarrollo e Implementación de Sistemas Departamento Operaciones TIC Departamento Administración de Proyectos TIC
<b>Dependencia</b>	:	Despacho del Procurador
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

#### **Objetivo General:**

Proveer todos los servicios concernientes al uso de la tecnología de la información y sistematización y telecomunicaciones de los usuarios tanto interna como externa.

#### **Funciones Principales:**

- Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura TIC.
- Responsable de la administración de la TI.
- Diseñar, implementar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC en la institución.
- Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones del organismo gubernamental valoradas como un activo institucional, lo cual implica al adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales del organismo gubernamental.
- Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo del organismo gubernamental.

- Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- Administrar y gestionar los servicios del Centro de Datos garantizando la tecnología que soporte las actividades de TIC del organismo gubernamental y asegurar una redundancia y balanceo de los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataforma alojados.
- Definir las políticas y los estándares informáticos necesario para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponibles.
- Promover en coordinación con el área de Recursos Humanos un programa de capacitación continua para el personal de Tecnologías de la información y Comunicación y para las demás áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir entrenamiento pertinente para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
- Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuya al logro de las metas del organismo gubernamental, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos del organismo gubernamental para afrontar casos de emergencia.
- Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas del organismo.
- Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas base de datos en línea.
- Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del organismo fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita el organismo alcanzar sus metas estratégicas y promover el gobierno electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.

- Participar en la elaboración ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambio de información por medios electrónicos que realice el organismo con otras instituciones públicas y privadas.
- Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones y la información y la infraestructura TIC del organismo.
- Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de tecnologías de la información y comunicación del organismo.
- Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de las base de datos del organismo para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos propiciado el incremento de la productividad y la eficiencia.

#### 4.3.1.1. Departamento Seguridad y Monitoreo TIC

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

##### **Objetivo General:**

Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos, información, datos y servicios de TIC de la institución, definiendo e implementando los sistemas de detección y respuesta a incidentes relacionados con la seguridad de TIC. Así también la definición e implementación de políticas de seguridad de la información, control y monitoreo de los accesos a los sistemas de información.

##### **Funciones Principales:**

- Administrar los accesos, concediendo el derecho a utilizar un servicio a usuarios facultados, mientras previene el acceso de usuarios no autorizados.
- Estandarizar y automatizar procesos con una infraestructura tecnológica enfocada para reducir costes y aumentar la calidad de los servicios y el valor de la institución.
- Apoyar la automatización de la entrega de servicios a los(as) usuarios(as) y reducir los costes de soportar las infraestructuras.
- Mantener el inventario de los activos de la infraestructura de tecnologías de información para eliminar pérdidas, riesgos y mal uso de los mismos.
- Realizar correcta gestión y monitoreo de la infraestructura para garantizar el correcto desempeño de las aplicaciones que soportan los servicios críticos para la institución.
- Maximizar la disponibilidad y el rendimiento de los servicios a través de una infraestructura óptima, facilitando la consolidación de las operaciones.
- Gestionar los riesgos de seguridad de la información.
- Gestionar las identidades y accesos a los sistemas de información.
- Velar por las políticas de protección, perfiles de acceso, respuesta ante incidentes y sea responsable final del mismo.



- Asesorar las estrategias de seguridad de la Información.
- Gestionar las vulnerabilidades y amenazas de seguridad de la información.
- Gestionar y clasificar la información.
- Diseñar las arquitecturas de seguridad de la información.

#### 4.3.1.2. Departamento de Administración del Servicio TIC

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

##### **Objetivo General:**

Gestionar los recursos tecnológicos y humanos bajo su supervisión para la instalación, control y mantenimiento a los sistemas y servicios operacionales de los servidores y equipos clientes (computadores, impresoras) y a las bases de datos de los aplicativos de la institución proveyendo disponibilidad, alto desempeño y seguridad en los equipos, aplicativos y datos.

##### **Funciones Principales:**

- Planear la estrategia de desarrollo y mantenimiento de la infraestructura lógica de la PGR, incluyendo las políticas y los criterios de decisión sobre la adquisición e implementación de servicios informáticos, de administración (sistemas operacionales, base de datos) y de seguridad, con la finalidad de proveer disponibilidad, alto desempeño y seguridad en los equipos, aplicativos y datos.
- Establecer planes de contingencia para los sistemas informáticos.
- Implementar y supervisar la ejecución del plan operativo y presupuesto del área de administración de sistemas.
- Participar en el diseño y supervisar las implementaciones de sistemas y servicios informáticos de los servidores y equipos clientes (computadores, impresoras) y de las bases de datos de los aplicativos.
- Administrar los activos de la infraestructura lógica (sistemas y servicios operacionales, bases de datos), incluyendo el aseguramiento del desempeño, seguridad e integridad de la plataforma lógica.
- Realizar investigaciones y evaluaciones de sistemas y servicios operacionales y de seguridad para la plataforma de servidores y clientes y las bases de datos de los aplicativos.

- Definir, actualizar y supervisar la aplicación de políticas y los estándares de implementación y mantenimiento de sistemas y servicios operacionales y de seguridad para la plataforma de servidores y clientes y las bases de datos de los aplicativos.
- Gestionar la adquisición de sistemas y servicios operacionales y de seguridad para la plataforma de servidores y clientes y las bases de datos de los aplicativos.
- Recibir los servicios y herramientas adquiridas y verificar su conformidad con los requerimientos.
- Dar seguimiento periódico al desempeño, soporte y mantenimiento de la plataforma de servidores y clientes y las bases de datos de los aplicativos.
- Dar seguimiento a los casos registrados en el software de solicitudes de servicios a su área, analizar las causas determinadas, las resoluciones, la efectividad de la solución y tiempo de respuesta, así como determinar las causas raíces, la interrelación entre los casos, eficiencia y efectividad de su equipo de trabajo, entre otros análisis, y proponer estrategias y métodos efectivos y eficaces.

### 4.3.1.3. Departamento Desarrollo e Implementación de Sistemas

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

#### **Objetivo General:**

Dirigir, coordinar, implementar y supervisar los proyectos de desarrollo e implementación de soluciones de aplicativos e integraciones de sistemas. Actualizar y mantener en buen funcionamiento los sistemas existentes

#### **Funciones Principales:**

- Administrar todo el ciclo de vida de desarrollo de sistemas para las aplicaciones de soporte a los procesos de la institución, tomando en cuenta las necesidades de los usuarios en torno a la funcionalidad requerida de los sistemas.
- Diseñar las aplicaciones necesarias para la prestación de un servicio y ser el enlace entre las áreas usuarias y el área de desarrollo de sistemas.
- Garantizar que las versiones implementadas y los servicios resultantes cumplan las expectativas del cliente, y verifica que las operaciones de TIC puedan brindar apoyo a los servicios nuevos.
- Asegurar que las aplicaciones y los sistemas provean la funcionalidad necesaria para que los servicios de TIC estén disponibles. Esto incluye el desarrollo y el mantenimiento de aplicaciones internas.
- Planificar, programar y controlar el movimiento de ediciones en ambientes reales y de prueba; con el objetivo principal es salvaguardar la integridad en el ambiente real y que se utilicen los componentes correctos.
- Asegurar la eficiencia, eficacia y el mejor enfoque para cumplir con los requerimientos de los(as) usuarios(as) y proporcionar funciones automatizadas que soporten efectivamente la institución.
- Asegurar el uso apropiado de las aplicaciones y de las soluciones tecnológicas establecidas y proporcionar información precisa y fiable al resto de la organización

de todos los elementos que configuran la infraestructura de Tecnología de la Información.

- Adquirir, implementar y mantener software aplicativo y entrenar a los(as) usuarios(as) y al personal de soporte técnico
- Dirigir, coordinar, implementar y supervisar los proyectos de desarrollo e implementación de soluciones de aplicativos e integraciones de sistemas.
- Actualizar y mantener en buen funcionamiento los sistemas existentes
- Desarrollar y mantener los procedimientos tecnológicos de toda la dirección.
- Realizar estudios de factibilidad con la finalidad de satisfacer los requerimientos de la institución establecidos para el desarrollo de proyectos.
- Analizar la arquitectura de información para tener en consideración el modelo de datos y su correcta actualización al definir soluciones y analizar la factibilidad de las mismas.
- Mantener actualizado el repositorio de las configuraciones de los artefactos de software y sus versiones.
- Realizar pruebas funcionales (unitarias, de aplicación, de integración y de carga y estrés), de acuerdo con el plan de prueba del proyecto y con los estándares establecidos antes de ser probado y aprobado por los(as) usuarios(as).
- Determinar los atributos que describen los componentes de la configuración y mantener una trazabilidad entre los cambios, versiones y los requerimientos de configuración de las aplicaciones y sus modificaciones.
- Participar en la definición de las políticas y los estándares informáticos necesarios para su división y con las que interactúa.
- Asegurar el buen diseño lógico y físico de las bases de datos y ajustar la configuración de DBMS para sincronizar en forma precisa las herramientas de control del acceso a las bases de datos.

#### 4.3.1.4. Departamento de Operaciones TIC

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

##### **Objetivo General:**

Planificar y coordinar el proceso de implementación de sistemas de información e infraestructura tecnológica, y de comunicaciones que garanticen la eficiencia en las operaciones de la institución, promoviendo la utilización de tecnología de punta, a los fines de cumplir los requerimientos institucionales.

##### **Funciones Principales:**

- Garantizar la conectividad, correcto funcionamiento y estandarización de la plataforma tecnológica y de comunicaciones, a fin de que la Institución opere de manera ágil y eficiente.
- Dirigir el proceso de instalación, mantenimiento y reparación de los equipos de computación de la Institución, a los fines de desarrollar acciones que mantenerlos en óptimas condiciones; y asegurar el servicio de soporte requerido a los usuarios.
- Garantizar el correcto funcionamiento de los servidores, equipos de redes y comunicaciones; así como de los sistemas utilitarios multiusuario instalados en la Institución, a fin de operar de manera ágil y eficiente.
- Trabajar en conjunto con Seguridad de la Información la plataforma tecnológica de la Institución, para que cuente con los niveles de seguridad adecuados para salvaguardar la información generada en el desarrollo de sus funciones.
- Analizar las necesidades de automatización de las áreas y/o departamentos específicos, a fin de proporcionar un soporte adecuado a las operaciones en cuestión.
- Proveer a la Institución de sistemas y aplicaciones informáticas que garanticen la eficiencia en los procesos, así como asegurar el soporte y la correcta utilización de los mismos por parte de los usuarios.
- Trabajar en conjunto con Seguridad de la Información a revisar y probar la confiabilidad de los sistemas desarrollados en la Institución.

- Dirigir el proceso de instalación o implementación de sistemas requeridos por los usuarios, realizando las adaptaciones de lugar, a fin de obtener un mejor aprovechamiento de los datos que genera el sistema propuesto.
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos del Plan Operativo Anual de la Dirección y monitorear trimestralmente la Matriz de Ejecución del POA, a fin de corregir posibles desviaciones.
- Garantizar la elaboración de la documentación de las aplicaciones y sistemas, según requerimientos de la Institución.
- Trabajar en conjunto con Seguridad de la Información para identificar, evaluar y mitigar los riesgos en el manejo de informaciones, de procesos y sistemas en los cuales interviene, contribuyendo a la implementación y monitoreo de las actividades de control establecidas por las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), a fin de alcanzar los objetivos establecidos en la institución.

#### 4.3.1.5. Departamento Administración de Proyectos TIC

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

#### **Objetivo General:**

Responsable de todas las actividades relacionadas con la administración y coordinación de la implementación de proyectos de las TIC.

#### **Funciones Principales:**

- Planificar los proyectos TI.
- Desarrollar el plan del proyecto.
- Establecer prioridades.
- Gestionar y Coordinar los equipos para desarrollar los proyectos.
- Propiciar la comunicación y velar por el mantenimiento de los canales.
- Gestionar los riesgos del proyecto.
- Confeccionar, actualizar y monitorizar el plan de proyecto.
- Evaluar y monitorizar la calidad.
- Gestionar los conflictos que se puedan presentar.
- Dar seguimiento al desarrollo de proyecto en su fase de ejecución.
- Ejecutar acciones correctoras cuando sea necesario.



#### 4.3.2. Dirección de Custodia y Administración de Bienes Incautados

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Despacho del Procurador General
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

##### **Objetivo General:**

Custodiar, conservar y fiscalizar los bienes incautados en los procesos penales, prevista por la Ley 72-02 modificada por la Ley 193-II G.O No. 10631 de fecha 08 de Agosto de 2011, sobre Lavado de Activos Provenientes del Tráfico Ilícito de Drogas y Sustancias Controladas y otras Infracciones Graves y la Ley Orgánica del Ministerio Público No. 133-II, G. O. Núm. 10621 del 9 de junio de 2011.

##### **Funciones Principales:**

- Recibir de las diferentes instancias del Ministerio Público los bienes, muebles e inmuebles que son incautados por una orden judicial.
- Realizar la venta de los bienes mediante un proceso administrativo.
- Realizar alquiler de los bienes mediante un acuerdo de ocupación.
- Publicar los bienes en la página web de la Procuraduría General de la República.
- Asistir a los Fiscales en el acto de incautación.
- Supervisar los bienes.
- Realizar inventario cuando se reciben los bienes.

### 4.3.3. Dirección de Coordinación Institucional

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Despacho del Procurador General
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

#### **Objetivo General:**

Brindar apoyo a las dependencias del Ministerio Público a fin de canalizar las necesidades administrativas y de personal necesarias para la puesta en funcionamiento de las mismas, incluyendo el acercamiento de la Procuraduría General de la República con la sociedad civil y demás actores relevantes de la comunidad.

#### **Funciones Principales:**

- Realizar el levantamiento de la situación física y necesidad de personal de las dependencias del Ministerio Público.
- Verificar y validar el “in situ” de las necesidades planteadas.
- Canalizar y dar seguimiento ante los distintos departamentos de la Procuraduría General de la República sobre todas las necesidades administrativas y de personal del Ministerio Público.
- Realizar e identificar los actores relevantes de las distintas comunidades a nivel nacional.
- Coordinar el acercamiento del Ministerio Público y del Procurador General con los distintos actores relevantes.
- Implementar las actividades de prevención que se originan de los diagnósticos y estudios realizados por la Dirección de Prevención.
- Organizar y coordinar las actividades de prevención realizadas por la institución, incluyendo aquellas en las que participa el Procurador General de la República.

#### 4.3.4. Secretaría General del Ministerio Público

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Departamento de Correspondencia y Despacho Departamento de Archivos Sección Centro de Documentación Departamento Control y Ejecución Judicial Departamento Asociaciones Sin Fines de Lucro (ASFL) Departamento de Gestión de Servicios al Ciudadano
<b>Dependencia</b>	:	Despacho del Procurador
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

#### **Objetivo General:**

Asistir y certificar las actuaciones del Procurador General de la República y de ejercer la custodia del cuerpo del delito, expedientes e informaciones relativos a casos penales; al tiempo que ejecuta ciertas decisiones judiciales y la vigilancia del ejercicio de los abogados y notarios públicos, sin perder su naturaleza de agente de prestación de servicios internos y gestor de los servicios públicos que la institución ofrece a la Ciudadanía.

#### **Funciones Principales:**

- Acompañar y certificar las actuaciones del Procurador General de la República.
- Mantener un registro actualizado de los procesos de investigación y datos personales de los ciudadanos y ciudadanas.
- Incorporar y registrar las Asociaciones Sin Fines de Lucro.
- Recibir, clasificar, despachar y salvaguardar toda la documentación y expedientes generados por la Procuraduría General con relación a la justicia y labores administrativas.
- Custodiar cuerpo del delito de los casos que se conocen en las distintas jurisdicciones, que hayan adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada.
- Tramitar los expedientes de exequátur y ejercer las funciones de policía en el ejercicio de los Abogados y Notarios Públicos.

- Ejecutar las decisiones judiciales que contengan multas, garantías procesales y suspensión o imposición de impedimentos de salidas.
- Representar y gestionar los servicios públicos que brinda la institución a los ciudadanos.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar el trabajo de la Secretaría General.
- Formular la política y procedimiento de trabajo de Secretaría General.
- Asesorar al Procurador para efectuar el despacho de la documentación.
- Coordinar la ejecución de las disposiciones y acuerdos arribado con otras instituciones del Gobierno.
- Propiciar la buena implementación del sistema de trámite documentario y archivo central.
- Firmar y proponer para la firma del Procurador las Resoluciones.
- Informar al Procurador sobre los expedientes recibido, a fin de que conozca la situación real.
- Organizar la documentación para análisis del Procurador.
- Certificar los documentos oficiales que expide la Procuraduría.

#### 4.3.4.1. Departamento de Correspondencia y Despacho

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Secretaría General del Ministerio Público
<b>Coordinación:</b>		Con todas las demás unidades de la Institución

##### **Objetivo General:**

Controlar el ingreso, las salidas y la distribución de los documentos de la Procuraduría General, garantizando que los documentos lleguen a su destino en tiempo prudente por los diferentes medios de comunicación.

##### **Funciones Principales:**

- Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos de: recepción, despacho y entrega de las correspondencias producidas o recibidas en la institución.
- Numerar, fechar, sellar y despachar las correspondencias emitidas por los departamentos que operan dentro de la institución.
- Recibir las comunicaciones u oficios de los sectores externos para su entrega.
- Organizar, clasificar y conservar la información remitida.
- Velar por la seguridad y confidencialidad del proceso de recepción y despacho de la correspondencia.

#### 4.3.4.2. Departamento de Archivos

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Secretaría General del Ministerio Público
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

##### **Objetivo General:**

Recibir y archivar las correspondencias u oficios enviadas por los diferentes departamentos de la institución.

##### **Funciones Principales:**

- Garantizar la conservación y correcta administración documental, para facilitar el acceso a la información pública que demandan los ciudadanos y dependencias de la institución.
- Responsable de la administración y control del archivo en forma centralizada o desconcentrada, pero con control centralizado.
- Ejecutar los procesos de planeación y programación establecidos por el Sistema Nacional de Archivo.
- Promover la capacitación y actualización de los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas, en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- Implementar y garantizar la sostenibilidad de un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.
- Promover y asegurar la vinculación e integración entre los archivos institucionales y el Archivo General de la Nación.
- Agrupar los documentos transferidos por los diferentes archivos de gestión de la institución y custodiarlos por no más de 35 años.
- Coordinar y controlar el funcionamiento de los distintos archivos de gestión de la institución.
- Mantener el archivo intermedio donde se conservan los documentos cuya consulta se hace esporádica, hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.

- Mantener el archivo histórico y conservación de documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición o incorporación.
- Coordinar la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos.
- Gestionar la eliminación o expurgo de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo y que no hayan desarrollado valores históricos.
- Monitorear y controlar los factores ambientales de los depósitos temperatura, humedad relativa, iluminación y ventilación.
- Escanear los documentos recibidos para tener un acceso digital de los mismos.
- Escanear los documentos de exequátur para tener un acceso a nivel judicial de las diversas dependencias de la institución.

#### 4.3.4.3. Sección Centro de Documentación

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Secretaría General del Ministerio Público
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

##### **Objetivo General:**

Reunir, organizar, registrar, gestionar, preservar y difundir la normativa jurídica de la República Dominicana contenida en las Gacetas Judiciales y libros de referencias de diversas áreas del conocimiento, poniendo a disposición de investigadores, profesionales del Derecho y público en general, material bibliográfico capaz de desarrollar el pensamiento crítico en la comunidad jurídica.

##### **Funciones Principales:**

- Compilar y organizar materiales de información y ponerlo a disposición del público para su consulta, a través de los diferentes medios disponibles.
- Registrar el ingreso y salida de los textos, donaciones, entregas y otros materiales del centro de documentación.
- Exponer, informar y orientar al público sobre las publicaciones editadas por la Procuraduría General de la República y otras instituciones del Estado.
- Gestionar con las universidades y otras instituciones académicas, donaciones intercambios de libros para mantener el catálogo y la oferta de libros actualizada.
- Preservar las Gacetas Judiciales y demás libros que conforman el catálogo del Centro de Documentación.
- Participar en Ferias de libros y exposiciones de las publicaciones de la Procuraduría General de la República.
- Información al público interesado, tales como estudiantes o profesionales.



#### 4.3.4.4. Departamento de Control y Ejecución Judicial

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Secretaría General del Ministerio Público
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

##### **Objetivo General:**

Dar cumplimiento a la función legalmente establecida en el Artículo 33, numeral 6<sup>to</sup> de la Ley 133-11, tramitando el pago de multas y la ejecución de las garantías económicas impuestas en los procesos penales.

##### **Funciones Principales:**

- Diseñar y promover las políticas y procedimientos relacionados a las ejecuciones judiciales, así como monitorear o evaluar su cumplimiento.
- Remitir a los miembros del Ministerio Público de cada jurisdicción los documentos que deben utilizar para la ejecución de las garantías, multas o impedimentos de salidas.
- Promover planes o proyectos para garantizar el eficiente y eficaz desempeño de las operaciones relacionadas con ejecuciones judiciales en los diferentes Departamentos y Distritos Judiciales
- Supervisar que los miembros del Ministerio Público por ante los tribunales competentes cumplan con sus obligaciones relacionadas con las ejecuciones judiciales.
- Custodiar los documentos originales de las garantías presentadas por los imputados.
- Llevar la contabilidad de todos los tribunales del país en materia penal sobre los procesos fiscales, cortes de apelación.
- Control de todos los recibos de los departamentos e introducirlo en el sistema.
- Disponer de los procedimientos para el pago y devolución de las garantías económicas.

- Mantener al día a las Procuradurías Especializadas, Procuradurías Generales de Corte, Procuradurías Fiscales y Juzgados de Paz; respecto de las compañías autorizadas para otorgar contratos de fianza judicial y el pleno de retención de cada una.
- Coordinar con los Jueces de la Ejecución de la Pena las formas para que pueda dársele seguimiento al cumplimiento de la pena de multa.
- Propiciar el acercamiento entre la Superintendencia de Seguros y la Procuraduría General de la República, con la finalidad de mantener vigente el acuerdo interinstitucional entre ambas instituciones.
- Verificar que los contratos de fianza judicial emitidos por las aseguradoras sean fieles al modelo autorizado por la Procuraduría General de la República.

#### 4.3.4.5. Departamento Nacional de Asociaciones sin Fines de Lucro (ASFL)

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Secretaría General del Ministerio Público
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

##### **Objetivo General:**

Gestionar el registro, modificación y disolución de las Asociaciones Sin Fines de Lucro dominicanas y autorización a funcionamiento en la República Dominicana de las ASFL extranjeras.

##### **Funciones Principales:**

- Gestionar los procesos relacionados con las Asociaciones sin Fines de Lucro dominicanas y extranjeras que quieran funcionar en la República Dominicana.
- Expedir Certificaciones Generales sobre el estatus y aspectos relacionados con las ASFL.
- Velar por la actualización del registro de las Asociaciones sin Fines de Lucro incorporadas a nivel nacional en cada uno de los Departamentos Judiciales.
- Supervisar las ejecutorias y asesoría en general sobre ASFL, a los diferentes Departamentos Judiciales.
- Velar porque las Asociaciones sin Fines de Lucro existentes, cumplan con los requisitos que establezcan las leyes.
- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones que rigen la habilitación de ASFL en el territorio nacional dentro del área de su competencia.
- Conocer de las solicitudes de habilitación y dar seguimiento a las ASFL vinculadas con los Sectores inherentes a la Procuraduría General de la República.
- Mantener un registro de las Asociaciones sin Fines de Lucro incorporadas a nivel nacional.

#### 4.3.4.6. Departamento de Gestión de Servicios al Ciudadano

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Centros de Atención al Ciudadano
<b>Dependencia</b>	:	Secretaría General del Ministerio Público
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

##### **Objetivo General:**

Representar los servicios que ofrece la Procuraduría General de la República y sus dependencias a la ciudadanía, con la finalidad de estandarizar un modelo de prestación de servicio que cumpla con estándares de calidad y las mejores prácticas en su operación.

##### **Funciones Principales:**

- Controlar las operaciones, procesos y calidad de los servicios que ofrece la institución a la ciudadanía, implementando herramientas de aseguramiento de la calidad, eficiencia, efectividad y mejoramiento continuo.
- Realizar investigaciones conjuntas con otras instituciones sobre sus estrategias de productos o servicios, a los fines de evitar duplicidad de los servicios, mejorar los existentes con miras a optimizar los recursos y disminuir costos.
- Investigar sobre actualidades, tendencias y mejores prácticas en lo que respecta a los servicios públicos.
- Revisar, diseñar y publicar las informaciones ofrecidas a los ciudadanos por diferentes canales y medios (guía de servicios, carta compromiso, portal Institucional), entre otros.
- Atender y responder los reclamos, quejas y sugerencias de los ciudadanos, respecto a los servicios que ofrece la institución, para mejorar y transparentar los Servicios Públicos.
- Diseñar y aplicar mecanismos concretos de registro y resolución de inconformidades, irregularidades e insatisfacciones del usuario en la obtención del servicio.
- Proporcionar accesibilidad a los usuarios por múltiples canales.

- Asegurar la sostenibilidad en la calidad de los servicios.
- Contribuir en el desarrollo de una cultura de servicio al cliente en la Administración Pública.
- Gestionar que las condiciones de infraestructura física de las dependencias prestadoras de servicio estén acorde con los estándares y mejores prácticas en los servicios.
- Publicar las novedades sobre los servicios públicos y avances logrados o alcanzados. Atender las necesidades y expectativas de los usuarios, actualizando Servicios/Productos en función a sus demandas.

#### 4.3.4.6.1. Centros de Atención al Ciudadano

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Departamento de Gestión de Servicios al Ciudadano
<b>Coordinación</b>	:	Centros de Atención, las dependencias y Oficinas que prestan servicios de la PGR.

#### **Objetivo General:**

Facilitar la prestación de los servicios, agilizar la realización de los trámites públicos y canalizar las sugerencias o reclamaciones de los usuarios, para fines de brindar las soluciones correspondientes y proporcionar facilidades físicas a los usuarios de los servicios públicos.

#### **Funciones Principales:**

- Proporcionar servicios eficientes y eficaces conforme al modelo de prestación establecido.
- Facilitar accesibilidad a los usuarios de manera presencial.
- Propiciar transparencia en el servicio público.
- Atender y canalizar a través de los mecanismos establecidos de registro y resolución de inconformidades, irregularidades e insatisfacciones del usuario en la obtención del servicio.
- Asegurar condiciones de infraestructura física acorde con las mejores prácticas en la prestación de servicios.
- Proveer información veraz y actualizada a los ciudadanos, sobre los servicios representados.
- Velar por la agilización de los servicios y la prestación en los tiempos establecidos.
- Asegurar que los equipos y los niveles de provisiones del Centro de Atención se mantengan en los estándares adecuados para garantizar el servicio.
- Registrar las operaciones de ingreso, tanto en efectivo, tarjeta de crédito, pagos exonerados, así como cheques certificados.

#### 4.3.5. Dirección General Administrativa del Ministerio Público

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Sub-Director (a) Administrativa (a) Sub-Director (a) Financiero (a)
<b>Dependencia</b>	:	Despacho del Procurador
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

##### **Objetivo General:**

Llevar a cabo la planificación estratégica, dirección y control de los ingresos y egresos del Ministerio Público, así como la formulación de las directrices, ejecución, control y evaluación de la gestión administrativa, a los fines de disponer el presupuesto necesario, para lograr el buen desempeño, velando por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos y asegurando el uso racional de los recursos financieros.

##### **Funciones Principales:**

- Establecer políticas para optimizar el uso de los recursos financieros.
- Proponer al Consejo Superior del Ministerio Público, por intermedio del Procurador General de la República, políticas dirigidas a optimizar el uso de los recursos financieros.
- Participar en la formulación de la planificación estratégica y operativa del Ministerio Público.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Ministerio Público para ser presentado, por intermedio del Procurador General de la República, al Consejo Superior del Ministerio Público.
- Velar por el fiel recaudo de los ingresos percibidos por concepto de los fondos especiales atribuidos por las leyes y los derivados de las tasas por servicios prestados.
- Rendir informes periódicos sobre la ejecución presupuestaria y presentarlos al Procurador General de la República para la toma de decisiones.

- Asegurar el cumplimiento de las normas relativas a las compras y contrataciones públicas.
- Responsable de tomar decisiones sobre recursos y otros insumos para poner en marcha los planes de acción.



#### 4.3.5.1. Sub-Director (a) Administrativo(a)

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Departamento Compras y Contrataciones Departamento Servicios Generales Departamento Ingeniería y Arquitectura Departamento Almacén y Suministro
<b>Dependencia</b>	:	Dirección General Administrativa del Ministerio Público
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

**Objetivo General:** planificar, dirigir y procesar las operaciones administrativas de la Institución, velando por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos y garantizando el uso y manejo de los recursos físicos y financieros con eficiencia, eficacia y economía dentro de un ambiente de transparencia.

#### **Funciones Principales :**

- Apoyar el funcionamiento de la institución mediante la prestación de los servicios básicos requeridos, en particular en lo referente a suministro, registros contables, correspondencia y archivo, mantenimiento general y de vehículos, dirigiendo, coordinando y supervisando su buena marcha.
- Implementar las acciones tendentes a optimizar los recursos financieros, humanos y materiales disponibles para ofrecer un buen servicio en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento, mayordomía, aseo y limpieza, recepción, entre otros.
- Coordinar y supervisar las labores de remodelación, reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la Institución.
- Velar por el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas, equipos y mobiliarios de la Institución.
- Supervisar los trabajos de carpintería, plomería, electricidad y demás reparaciones que se realicen en la Institución.

- Velar por la debida recepción, guarda y suministro de materiales y equipos dentro de la Institución.
- Garantizar el funcionamiento de un adecuado sistema de gestión de correspondencia y archivo.
- Realizar las operaciones de compras de bienes y adquisición de servicios a través del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas, así como dar seguimiento a aquellas órdenes pendientes de recepción.
- Elaborar la memoria anual del departamento y presentar informe de las labores realizadas.

#### 4.3.5.1.1. Departamento de Compras y Contrataciones

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Sub-Dirección Administrativa
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

##### **Objetivo General:**

Gestionar las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la ejecución de los planes y programas de las diferentes dependencias que conforman la institución de acuerdo a la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones con las modificaciones de Ley 449-06 y su Reglamento de aplicación 543-12. Estos planes y programas debes de estar acorde con la planificación estratégica de la institución.

##### **Funciones Principales:**

- Coordinar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el proceso de compras.
- Llevar registros sobre órdenes de compras.
- Dar seguimiento a las órdenes emitidas y garantizar la entrega en el Departamento de Almacén y Suministro.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) según los planes y programas a desarrollar por la institución.
- Obtener bienes y servicios necesarios para el abastecimiento de la institución con la mayor rapidez y calidad dentro de los periodos programados dando cumplimiento a la normativa vigente.
- Supervisar el fiel cumplimiento de la normativa de compras en todos los procesos de adquisiciones de bienes, servicios y obras.

#### 4.3.5.1.2. Departamento de Servicios Generales

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	División de Mantenimiento e Infraestructura División de Transportación División de Mayordomía
<b>Dependencia</b>	:	Sub-Dirección Administrativa
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

#### **Objetivo General:**

Mantener en óptimas condiciones la infraestructura de las instalaciones de la institución y el parque vehicular, así como mantener la higiene en las áreas de trabajo

#### **Funciones Principales:**

- Dar mantenimiento a la infraestructura.
- Diseñar el presupuesto y ejecución de nuevas obras de ingeniería
- Administrar el personal de conserjería y mayordomía.
- Coordinar todo lo concerniente al área de transportación.
- Coordinar el sistema de gestión de almacén.

#### 4.3.5.1.2.1. División de Mantenimiento e Infraestructura

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Solo el personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Departamento de Servicios Generales
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

##### **Objetivo General:**

Gestionar el mantenimiento de las instalaciones, elementos arquitectónicos e infraestructura civil asociada al MP coordinando las acciones preventivas y correctivas necesarias para garantizar su máxima disponibilidad asegurando o restableciendo su funcionamiento de acuerdo con los parámetros establecidos por el Departamento de Ingeniería.

##### **Funciones Principales:**

- Planificar, ejecutar y supervisar la gestión de mantenimiento preventivo y programa de acciones correctivas sobre las instalaciones, elementos arquitectónicos e infraestructura civil en operación
- Evaluar la gestión de mantenimiento preventivo y correctivo sobre las instalaciones, elementos arquitectónicos e infraestructura civil en operación.
- Solicitar ante la División de ingeniería la ejecución de estudios y proyectos de mejora sobre las instalaciones industriales, elementos arquitectónicos e infraestructura civil en operación.

#### 4.3.5.1.2.2. División de Transportación

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Departamento de Servicios Generales
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

#### **Objetivo General:**

Vigilar y coordinar la asignación y situación mecánica, así como la disponibilidad de los vehículos propiedad de la institución.

#### **Funciones Principales:**

- Transportar el personal técnico y administrativo de la Procuraduría General de la República.
- Atender las solicitudes de servicios de transportación, trasladando a quien necesite ejecutar actividades relacionadas fuera de la institución.
- Dar mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la institución, asegurando el uso correcto de los vehículos.
- Elaborar cálculos del consumo del combustible de acuerdo a distancia.
- Tramitar placas oficiales y privadas de la institución y de los fiscales.
- Manejar y distribuir el marbete de seguro de los vehículos de la institución.
- Gestionar compra de neumáticos, baterías y repuestos de los vehículos de la institución.

#### 4.3.5.1.2.3. División de Mayordomía

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Departamento de Servicios Generales
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

#### **Objetivo General:**

Velar por la adecuada limpieza e higiene de la planta física, muebles y equipos de la institución, así como brindar el servicio al personal, visitantes u otros.

#### **Funciones Principales:**

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Distribuir las labores de limpieza por áreas específicas de trabajo.
- Velar constantemente por la higiene y el ordenamiento establecido en las diferentes unidades de la institución.
- Solicitar los materiales y equipos de limpieza, y controlar su uso.
- Reportar cualquier avería ocasionada en el edificio o en el mobiliario de la institución.
- Abrir y cerrar las puertas de las diferentes dependencias de la institución, así como también velar por el uso racionado de la Energía Eléctrica.
- Velar por la seguridad y protección de las dependencias de la institución, así como su mobiliario, equipos y materiales.
- Presentar informes de las actividades realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del puesto.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

#### **4.3.5.1.3. Departamento de Ingeniería y Arquitectura**

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Sub-Dirección Administrativa
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

#### **Objetivo General:**

Diseñar los espacios para suplir las necesidades, acorde a las funciones que desempeñan cada dependencia de la institución.

#### **Funciones Principales:**

- Diseñar las necesidades requeridas por las personas encargadas de áreas.
- Presupuestar para determinar el valor del diseño.
- Solicitud de la contratación de las obras diseñadas y presupuestadas por el Departamento.
- Supervisar el fiel cumplimiento del diseño de la construcción o remodelación.
- Cubicar para determinar el nivel de avance de la remodelación o construcción
- Solicitar el pago de las cubicaciones resultantes en el proceso de supervisión.



#### 4.3.5.1.4. Departamento de Almacén y Suministro

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Sub-Dirección Administrativa
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

#### **Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de recepción, custodia y entrega de materiales y equipos de la institución.

#### **Funciones Principales:**

- Recibir, resguardar y entregar los materiales solicitados de las distintas aéreas.
- Elaborar ruta de entrega de materiales que deben ser despachados al interior.
- Verificar que los materiales estén correctamente de acuerdo a la orden de compra.
- Entregar los materiales directamente a las oficinas interna de la sede.
- Organizar los materiales recibidos en los lugares que corresponde en el almacén.
- Informar a los usuarios de los materiales solicitados, la recepción de los mismos para su entrega.
- Elaborar los documentos de salida de los equipos usados que serán rehusados en otras aéreas.
- Inventariar los materiales dentro del almacén y elaborar un reporte electrónico para ser enviado a Contabilidad del Estado.
- Elaborar la solicitud de compra de materiales y equipos.
- Distribuir el expediente de la compra con sus facturas a caja o a Cuentas por Pagar.
- Realizar inventarios periódicos de los materiales en existencia y mantener actualizados los mismos.
- Controlar el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén, de acuerdo con su uso.

#### 4.3.5.2. Sub-Director (a) Financiero(a)

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Departamento de Tesorería Departamento Contabilidad Departamento de Nómina Departamento de Ejecución Presupuestaria
<b>Dependencia</b>	:	Dirección General Administrativa del Ministerio Público
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

#### **Objetivo General:**

Velar conjuntamente con el Director Administrativo y Financiero que se apliquen las políticas, normas, sistemas y procedimientos determinados por los organismos y las leyes establecidas por el sector gubernamental, a fin de garantizar la eficiente administración y transparente aplicación de los recursos financieros asignados a la institución.

#### **Funciones Principales:**

- Asistir a la Dirección General Administrativa del Ministerio Público.
- Implementar las acciones necesarias para gestionar y obtener la aprobación de los recursos ante el Ministerio de Hacienda.
- Establecer y operar medidas de control interno que aseguren el uso racional y transparente de los recursos.
- Preparar informes y análisis para el Director.
- Supervisar que los documentos que sustentan la emisión de un cheque o transferencia que cumplan con los requerimientos de los órganos rectores.
- Supervisar la integración de la información financiera proveniente de los registros contables de todas las operaciones, para ser suministrada al Director General.
- Dar seguimiento a los recursos a través de la disponibilidad financiera.
- Supervisar las conciliaciones bancarias.
- Brindar apoyo logístico en el ámbito administrativo al Director General.
- Llevar el registro del personal asignado a la Dirección.
- Velar junto al Director por la capacitación de los empleados del área.

- Recibir los expedientes que llegan a la Dirección para su distribución y registro.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades adscritas al área.
- Atender todos los aspectos relativos a la obtención de servicios bancarios que requiera la institución, para las operaciones financieras.
- Vigilar que se cumpla las metas determinadas mediante el plan operativo anual para la medición de los objetivos de la institución.
- Contribuir en la implementación de las medidas necesarias que garantice el sistema de contabilidad de la institución.
- Participar en la elaboración anual del presupuesto de la institución de acuerdo a las normas establecidas.
- Supervisar el registro y llevar el control de todos los ingresos, egresos y demás operaciones contables de la institución.
- Velar porque se mantengan actualizados los registros y controles de los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago de la institución.

#### 4.3.5.2.1. Departamento de Tesorería

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Sub-Dirección Financiera
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

#### **Objetivo General:**

Gestionar, controlar y efectuar de forma transparente y efectiva la captación de ingresos, y custodiar los títulos y valores que maneja la institución; al igual que los ingresos y desembolsos.

#### **Funciones Principales:**

- Recaudar todos los recursos que reciba la institución.
- Desembolsar los pagos por todo concepto que efectúe la institución.
- Llevar el control de todos los registros de los ingresos y desembolsos tales como los presupuestarios y extra-presupuestarios.
- Custodiar el efectivo, chequeras, títulos y valores propiedad de la Institución.
- Diligenciar con el banco cuando se presenten movimientos referentes a las diferentes cuentas de la institución y sus dependencias.
- Llevar un registro actualizado de los deudores e informar a la Dirección Administrativa y Financiera.
- Velar para que se lleve en forma organizada y oportuna, de las entradas y salidas de efectivo.
- Otras funciones son la realización de unas previsiones que equilibren los pagos y los cobros, con la intención de evitar encontrarse con una obligación de pago o no tener recursos disponibles o sea, controlar la disponibilidad financiera.
- Recibir solicitudes de pago de órdenes de compras, reposiciones de fondo con los soportes correspondientes, previamente revisados por la Contraloría General, para proceder con la elaboración de cheques de pagos.

- Llevar un registro actualizado de los pagos realizados y realizar las llamadas a beneficiarios y suplidores.
- Llevar la contabilización de todas las operaciones relacionadas con la tesorería, como los cobros, los pagos, las transferencias, la previsión de intereses, etc.

#### 4.3.5.2.2. Departamento de Contabilidad

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	División de Activos Fijos División de Cuentas por Pagar
<b>Dependencia</b>	:	Sub-Dirección Financiera
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

#### **Objetivo General:**

Realizar análisis, clasificación, codificación, validación y registro diario de las transacciones de índole económica, asimismo interpretar estados básicos y financieros de la institución, además es responsable de emitir todos aquellos reportes que sustentan las cifras de los estados financieros institucionales y dar cumplimiento a las leyes, normas y procedimientos de contabilidad gubernamentales.

#### **Funciones Principales:**

- Realizar y mantener actualizado los registros contables de todas las transacciones operativas que se ejecutan en la institución.
- Elaborar los estados financieros, así como los informes que sean requeridos.
- Controlar y analizar el comportamiento de las cuentas contables de la institución, para evitar su uso inapropiado y garantizar el buen desempeño de los recursos económicos disponibles.
- Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la institución.
- Efectuar el cierre fiscal anual.
- Recibir y procesar las órdenes de pago que le sean tramitadas por las instancias correspondientes.
- Preparar informes contables para las autoridades competentes y especialmente para la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

#### 4.3.5.2.2.1. División de Activos Fijos

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Departamento de Contabilidad
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

##### **Objetivo General:**

Establecer los mecanismos necesarios de registro y control de los activos fijos, mediante la descripción de sus características físicas y técnicas a su costo, localización y asignación de los mismos, así como su autorización correspondiente para su alta, transferencia y baja, con el objetivo de mantener permanentemente actualizado el inventario de activos fijos de la institución.

##### **Funciones Principales:**

- Realizar inventario de los activos fijos en las diferentes dependencias de la institución.
- Controlar los activos fijos según su ubicación.
- Etiquetar todos los activos fijos entrante a nivel nacional.
- Realizar los oficios de descargos de los equipos que se encuentran en desuso.
- Registrar cada uno de los activos fijos en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB).
- Custodiar los activos fijos de la sede y las demás dependencias de la Procuraduría General de la República.
- Conciliar con el Departamento de Contabilidad sobre los registros contables realizados en el sistema de contabilidad conjuntamente con el sistema del SIAB.
- Realizar informe de bienes de consumo de almacén a Contabilidad Gubernamental.
- Realizar informe de bienes e inmuebles semestrales a Contabilidad Gubernamental.
- Supervisar las entradas y salidas de los equipos que se encuentran en el almacén.
- Depurar a los indemnizados haya entregado todas las propiedades que poseen de la institución incluyendo el carnet, luego se hace una certificación para la entrega del cheque que le corresponde.

- Poner en conocimiento al Director Financiero de la institución cualquier irregularidad que se detecte en el cumplimiento de sus funciones.



#### 4.3.5.2.2.2. División de Cuentas por Pagar

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Departamento de Contabilidad
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

#### **Objetivo General:**

Registrar, mantener y actualizar las cuentas por pagar de la institución con la finalidad de tener información oportuna y segura de los compromisos contraídos con terceros.

#### **Funciones Principales:**

- Verificar y confirmar que los expedientes poseen los soportes correspondientes (entrada de almacén, número de comprobante fiscal, factura, orden de compra y constancia de que el proveedor sea del estado).
- Verificar que las facturas estén acorde con la entrada de almacén.
- Mantener actualizado el saldo de antigüedad de los proveedores.
- Conciliar los estados de cuentas de los proveedores.
- Realizar relación de solicitud de pagos de facturas.
- Verificar que los proveedores estén al día en el pago de impuestos actualizados.
- Mantener actualizado el sistema en el módulo de cuentas por pagar.

#### 4.3.5.2.3. Departamento de Nómina

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Sub-Dirección Financiera
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

#### **Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar la preparación, registro y control de las nóminas de pagos de la institución.

#### **Funciones Principales:**

- Preparar las nóminas de pagos y solicitar las asignaciones de fondos.
- Cuadrar las nóminas de pagos de los empleos de la institución.
- Preparar y tramitar a la Contraloría General de la República los cambios o movimientos del personal que afecten la nómina.
- Llevar registro y control de los documentos y variaciones a ser incluidos en nóminas.
- Colaborar con la formulación del ante-proyecto del presupuesto anual.
- Determinar las percepciones, deducciones, impuestos y retenciones en el sistema de pago y emitir los reportes necesarios.
- Emitir certificaciones a los empleados concernientes a informaciones de nómina sobre retenciones de impuestos sobre la renta.
- Realizar los procedimientos concernientes, trámite, emisión de factura y posterior solicitud de pago mensualmente a la tesorería de la seguridad social.

#### 4.3.5.2.4. Departamento de Ejecución Presupuestaria

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Apoyo
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Sub-Dirección Financiera
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

#### **Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de programación, control y trámites del presupuesto de la institución.

#### **Funciones Principales:**

- Planificar, organizar y coordinar la formulación anual del presupuesto de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Preparar el documento final del presupuesto validado y priorizado, así como un resumen del mismo y presentarlo para su aprobación formal a través del Procurador General y al Consejo Superior del Ministerio Público.
- Establecer el sistema de registro y control presupuestario apropiado para la institución.
- Realizar el balance de cada cuenta y elaborar el estado mensual de la ejecución presupuestaria.
- Determinar los gastos de cada una de las partidas, según sus requerimientos.
- Preparar y tramitar informes periódicos relacionados con la ejecución del presupuesto.
- Coordinar con la Dirección Financiera y Administrativa las modificaciones presupuestarias que se requieran hacer el presupuesto.
- Realizar análisis presupuestarios para la programación de la asignación de la cuota mensual de la institución.
- Supervisar la preparación de los formularios de solicitud de las asignaciones de cuotas mensuales.
- Supervisar el registro de las solicitudes mensuales de las cuotas. en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).

- Remitir informes sobre los balances presupuestarios a la Dirección Financiera y Administrativa.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Velar por el buen manejo del presupuesto de la institución.

#### **4.4. UNIDADES SUSTANTIVAS Y OPERATIVAS:**

##### **4.4.1. Dirección de Prevención de la Criminalidad**

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Departamento Seguridad y Evaluación Departamento Tratamiento Social Departamento Sistema de Resolución de Conflictos División de Repatriados
<b>Dependencia</b>	:	Despacho del Procurador
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

##### **Objetivo General:**

Realizar el diseño de políticas preventivas que permitan la reducción de los índices de criminalidad a largo plazo y de manera sostenible.

##### **Funciones Principales:**

- Analizar propuestas de proyectos de prevención.
- Diseñar la propuesta de Política Nacional de Prevención de la Criminalidad.
- Formular las propuestas necesarias para la ejecución de implementación de la Política Nacional de prevención de la Criminalidad, la violencia y la victimización.
- Coordinar programas de prevención con las demás áreas de la Procuraduría General de la República.
- Formular nuevas políticas para la prevenir y controlar los hechos delictivos.
- Diseñar programas y proyectos de prevención.
- Diseñar la propuesta de política nacional de prevención de la criminalidad.
- Definir los lineamientos generales y técnicos rectores de la política preventiva.

#### **4.4.1.1. Departamento de Coordinación de Seguridad Ciudadana**

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Dirección Prevención de la Criminalidad
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

##### **Objetivo General:**

Analizar los fenómenos de la criminalidad, la violencia y la victimización a nivel provincial, municipal y comunitario para diseñar políticas nacionales preventivas contra la criminalidad, con enfoque en materias de seguridad, infraestructura y riesgos promoviendo la participación ciudadana e interinstitucional en su implementación.

##### **Funciones Principales:**

- Diseñar políticas públicas eficientes en materia de seguridad pública y ciudadana.
- Estudiar, diagnosticar y evaluar las necesidades de prevención de la criminalidad.
- Promover acciones interinstitucionales orientadas a cambios de infraestructura, mejora de la gestión de seguridad, armas, prevención de riesgos y contingencias, así como la inclusión de la sociedad civil en las acciones de seguridad y tratamiento comunitario.

#### 4.4.1.2. Departamento de Tratamiento Social

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Dirección de Prevención de la Criminalidad
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

#### **Objetivo General:**

Diseñar políticas, proyectos y programas en el ámbito de tratamiento comunitario encaminadas a reducir los niveles de criminalidad de la República Dominicana.

#### **Funciones Principales:**

- Diseñar programas en materia de Tratamiento Comunitario, dirigidos a la prevención de la criminalidad.
- Diseñar un sistema integral de prevención que contemple acciones orientadas al ámbito educativo, laboral, familiar y comunitario, en coordinación con los actores clave, con énfasis en poblaciones vulneradas y vulnerables.
- Proponer al Departamento de Campañas Sociales, contenidos con acciones positivas dirigidas a colectivos específicos para la prevención de la criminalidad desde el ámbito de Tratamiento Comunitario.
- Proponer actualizaciones a los programas de Tratamiento Penitenciario a los fines de prevenir la reincidencia en hechos delictivos por las personas en conflicto con la ley.
- Diseñar planes y programas tendentes a desarrollar ejes de familia, inserción laboral, inclusión social, igualdad, vivienda y dignidad.
- Identificar y evaluar mejores prácticas de inclusión social, inserción laboral, igualdad, vivienda y dignidad.
- Analizar con las instituciones educativas los proyectos de reformulación curricular que conlleven una efectiva prevención de la criminalidad.

#### **4.4.1.3. Departamento de Sistema Nacional de Resolución de Conflictos (SINAREC)**

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Dirección de Prevención de la Criminalidad
<b>Coordinación</b>	:	Con la sociedad-Ciudadanos y la Justicia

##### **Objetivo General:**

Impulsar una eficiente aplicación de políticas coherente y en consecuencia con los nuevos enfoques de resolución alternativas de conflictos que promuevan la cultura del diálogo y la convivencia armoniosa, teniendo un impacto positivo en la descongestión de los tribunales de la República Dominicana.

##### **Funciones Principales:**

- Elaborar planes, procedimientos, estrategias, protocolos y reglamentos para impulsar los métodos de Resolución de Conflictos desde el Ministerio Público en todo el territorio.
- Propiciar una mesa de coordinación interinstitucional que sirva de espacio de articulación de actores y aliados claves, gubernamentales, municipales, legislativos, judicial y sociedad civil para el impulso de los métodos de resolución pacífica en la generación de una cultura de paz y del diálogo.
- Crear y llevar el control del registro Nacional de centros/asa y mediadores/as de Resolución de Conflictos.
- Fomentar, promover, regular, y habilitar centros o casa de Resolución de Conflictos en provincias, municipios y comunidades del país.
- Coordinar y reglamentar el Centro de Referencia Educativa (CRE) destinado a la capacitación y formación de líderes/as en el manejo de metodologías y herramientas para Resolución de Conflictos.
- Desarrollar un observatorio de la violencia y los conflictos, cuyo objetivo sea medir, detectar y vigilar la violencia y con conflictos en sus diversas manifestaciones en el ámbito del territorio nacional, con la finalidad de asistir a la toma de decisiones, gestionando adecuadas y eficaces estrategias preventivas de interés para la seguridad ciudadana.



- Regular y supervisar los aportes que como Ministerio Público son dedicados a las casas, centros y espacios creado para la sostenibilidad, implementación e impulso de la Resolución de Conflictos. Debiendo estas presentar informes de ejecución, técnico y financiero, en forma periódica.
- Implementar en todo el territorio nacional los programas de Resolución alternativa de conflictos a nivel comunitario, familiar, escolar y en los condominios.
- Crear y poner en funcionamiento la figura del promotor(a) del diálogo y la cultura de paz en barrios, sectores, comunidades y municipios.
- Impulsar campañas de sensibilización, visibilizarían y educación sobre la cultura de paz a través del ejercicio de la Resolución de Conflictos en las comunidades Centros Educativos.
- Colaborar con los programas de educación y rehabilitación de los internos dentro del régimen penitenciario en los asuntos relacionados con la Resolución Alternativa de Conflictos.
- Interactuar con otras organizaciones públicas y de la sociedad civil, a través de acuerdos interinstitucionales para desarrollar propuestas e iniciativas tendentes a mitigarla violencia y la conflictividad y que promuevan un clima de paz y tolerancia en la sociedad.
- Coordinar con la Escuela Nacional del Ministerio Público, procesos de sensibilización, capacitación y formación de los y las fiscales en el manejo de metodologías y herramientas para la Resolución Alternativas de Conflictos.
- Promover la formación de redes comunitarias por una cultura de paz y del diálogo en todas las comunidades del territorio nacional.
- Realizar actividades o manifestaciones culturales que eduquen a favor de una cultura de paz en coordinación con autoridades gubernamentales y actores sociales.
- Difundir a través de los diferentes medios de comunicación, los objetivos, propósitos, principios, valores y beneficios del Sistema Nacional de Resolución de Conflictos.
- Coordinar con todas las fiscalías la promoción y aplicación de políticas públicas que apoyen la Resolución Alternativa de Conflictos como forma de dirimir diferencias y controversias en la ciudadanía.

#### 4.4.1.4. División de Repatriados

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Dirección de Prevención de la Criminalidad
<b>Coordinación</b>	:	Ciudadanos, Dirección Gral de Migración

#### **Objetivo General:**

Ofrecer servicios de protección y de asistencia en materia de salud, legal, laboral y educativa a los ciudadanos que son enviados desde el exterior al país, con el propósito de integrarlos al mercado laboral.

#### **Funciones Principales:**

- Elaborar protocolo de recepción para repatriados.
- Difundir de los servicios que ofrece la Unidad a través de los representantes del Estado Dominicano en el exterior.
- Diseñar programas de inserción laboral a repatriados.
- Orientar legalmente a los repatriados.
- Brindar asistencia médica a los repatriados.
- Identificar instituciones públicas y privadas cooperantes para el desarrollo de programas de reinserción para repatriados.
- Colaborar con los objetivos generales de la institución.

#### 4.4.2. Dirección de Asistencia Jurídica Internacional y Extradiciones

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Despacho del Procurador
<b>Coordinación</b>	:	Todas las Fiscalías, Abogados en ejercicio y Público en general

##### **Objetivo general:**

Interactuar en calidad de autoridad central con el resto de la comunidad internacional en materia de cooperación jurídica (asistencia y extradiciones), así como en materia de cumplimiento de pena en el extranjero.

##### **Funciones principales:**

- Trabajar todas las extradiciones activas o instancia de las diferentes Fiscalías de República Dominicana que la soliciten.
- Elaborar, aprobar y ejecutar los expedientes relativos a traslados de personas codeudados, para que terminen de cumplir en su país de origen las penas que les fueron impuestas en República Dominicana.
- Aprobar el traslado de dominicanos presos en el extranjero y que quieren acogerse a algún tratado de traslado de prisioneros.
- Preparar los expedientes de extradiciones pasivas recibidas de los diferentes países con los cuales estamos vinculados por algún tratado de extradición.
- Trabajar las asistencias o rogatorias tanto activas como pasivas.

#### 4.4.3. Dirección de Dictámenes y Litigios

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Departamento de Dictámenes Departamento de Litigios Civiles
<b>Dependencia</b>	:	Procurador General
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

##### **Objetivo general:**

Representar al Estado Dominicano en virtud de las disposiciones de la Ley 1846 del 28 de Mayo del 1938, así como la representación de la Procuraduría General de la República, en las acciones de carácter institucional incoado a través de los diferentes tribunales.

##### **Funciones principales:**

- Defender los intereses del estado en las demandas en reparación de daños y perjuicios a cargo de las instituciones y el Estado Dominicano, por ante los tribunales ordinarios y las cortes de apelación.
- Elaborar las defensas en las Litis sobre derechos registrados ante los tribunales de tierras, así como los respectivos recursos que puedan surgir de estos.
- Representar al estado en las acciones de amparo incoado por los diferentes tribunales del país.
- Defender a la Procuraduría General de la República en las distintas solicitudes de medidas cautelares incoadas por ex empleados desvinculados de la institución, por ante el tribunal superior administrativo.
- Defender al Estado Dominicano y a la Procuraduría General de la República en las demandas en referimiento incoadas por ante la presidencia de la cámaras civiles de los tribunales de nuestro país.
- Realizar los diferentes escritos referentes a los siguientes recursos: apelación, casación y revisión constitucional, incoadas en contra de las sentencias de la que hemos formado parte como representantes del Estado Dominicano y de la Procuraduría General de la República.

#### 4.4.3.1. Departamento de Litigios Civiles

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Dirección de Dictámenes y Litigios
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

##### **Objetivo General:**

Representar al Estado Dominicano en actos jurídicos concernientes a la administración pública que puedan realizarse o ejecutarse en nombre del estado.

##### **Funciones Principales:**

- Recibir actas de Secretaría General y analizar para fines correspondientes, según su urgencia.
- Citar las audiencias de Recursos de Apelación.
- Instruir las demandas de casación.

#### 4.4.4. Procuraduría General Administrativa

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Despacho del Procurador General
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

##### **Objetivo General:**

Representar a la administración pública frente a las demandas interpuestas por personas físicas o morales ante el tribunal administrativo contra las decisiones o actuaciones de la administración pública.

##### **Funciones Principales:**

- Dictaminar con motivo de los expedientes contentivos de recursos contenciosos administrativos remitidos por el tribunal a la Procuraduría.
- Representar a los órganos de la administración pública puestas en causa en las audiencias que celebra el tribunal con motivo de los recursos de amparo y/o solicitud de medidas cautelares que interponen los recurrentes afectados o interesados, respecto de las decisiones consideradas, arbitrarias y violatorias de los derechos fundamentales emanadas de órganos o funcionarios de la administración pública.
- Tramitar las decisiones del tribunal a los órganos de la administración pública.
- Recurrir ante la Suprema Corte de Justicia ante las decisiones que perjudican al estado.

#### 4.4.5. Procuraduría General Adjunta para el Sistema Eléctrico

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Despacho del Procurador General
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

##### **Objetivo General:**

Dirigir y supervisar la política de persecución de los hechos punibles referidos al fraude eléctrico y los atentados contra el sistema eléctrico nacional y coordinar el ejercicio de las acciones que correspondan.

##### **Funciones Principales:**

- Dirigir la política de persecución de los hechos punibles, referentes al fraude eléctrico y a los atentados contra el Sistema Eléctrico y coordinar el ejercicio de las acciones que correspondan, sin perjuicio de cualquier otra infracción penal que en esta materia le asignen otras leyes.
- Representar al Procurador General de la República ante la Suprema Corte de Justicia, en materia de la Ley General de Electricidad.
- Ejercer las atribuciones que le son conferidos en el Art. 32 de la Ley Orgánica del Ministerio Público 133-11.
- Intervenir personalmente, cuando lo juzgue necesario y conveniente para el interés público, en los procesos penales, de la jurisdicción ordinaria o especial a fin de poner ejercicio la acción penal pública.
- Participar en la dirección de los procesos de planificación de la institución a través de la definición el marco estratégico que ira a regir el accionar de la institución y de la declaración los objetivos globales y directrices estratégicas prioritarias para la misma.

#### **4.4.6. Departamento Abogado del Estado Ante la Jurisdicción Inmobiliaria**

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Despacho del Procurador General
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

##### **Objetivo General:**

Representar al Estado ante los tribunales de la jurisdicción inmobiliaria, en el proceso de saneamiento y proteger los derechos inmobiliarios registrados.

##### **Funciones Principales:**

- Representación y defensa del estado dominicano en todos los procedimientos que así lo requieran ante la jurisdicción inmobiliaria, a la vez ejerce las funciones del Ministerio Público ante la jurisdicción en función de esto.
- Someter ante la jurisdicción que corresponda a los autores de las infracciones castigados por la ley para que se le impongan si proceden, las sanciones establecidas.
- Emitir dictámenes, opiniones, mandamientos y todas las demás atribuciones que como Ministerio Público le corresponda.
- Ejecutar las sentencias penales dictadas por la jurisdicción inmobiliaria y las demás decisiones que sean susceptibles de ejecución forzosa pudiendo requerir el auxilio de la fuerza pública
- Emitir opinión en el proceso de saneamiento.



#### 4.4.7. Coordinación Nacional de Corte Niños, Niñas, Adolescentes y Familia

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Despacho del Procurador General
<b>Coordinación</b>	:	Con la sociedad-Ciudadanos y la justicia

##### **Objetivo General:**

Dirigir, coordinar, supervisar y ordenar todo el Ministerio Público especializado de Niños, Niñas, Adolescentes y Familia, así como a los demás órganos administrativos dependientes del Ministerio Público a nivel nacional, para una correcta implementación y puesta en ejecución de los planes de trabajos relacionados a la niñez y adolescencia, conforme a la Ley Núm. 136-03.

##### **Funciones Principales:**

- Representar al Procurador General de la República en la materia ante organismos y órganos Nacionales e Internacionales.
- Coordinar todo lo relacionado al área con las demás instituciones públicas y privadas.
- Coordinar y supervisar los trabajos que realiza la Dirección Nacional de Atención Integral de Adolescentes en Conflicto con la Ley, a los fines de mantener correctamente informado al Mag Procurador Gral de la República con relación a este órgano.
- Velar porque se cumpla con lo estipulado en la Ley Núm. 136-03.
- Articular acciones con la Dirección de Atención a Víctima y la Oficina de Servicio de Representación Legal de los derechos de las Víctimas, para realizar un trabajo eficiente y eficaz a favor de las víctimas de Delitos.
- Articular acciones con el Ministerio Público Ordinario y cualquier otro órgano de la Procuraduría a los fines de beneficiar a los ciudadanos y ciudadanas de dar cualquier declaración.

#### 4.4.8. Dirección Contra la Violencia de Género

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Unidades de Violencia de Género, Intrafamiliar y Delitos Sexuales (UVGIDS)
<b>Dependencia</b>	:	Despacho del Procurador General
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las Fiscalías, la Sociedad, Ciudadanos y la Justicia.

**Objetivo General:** apoyar la dirección funcional del servicio nacional de atención a víctimas y la gestión técnica del cumplimiento del Plan nacional contra la violencia de Género.

##### **Funciones Principales:**

- Coordinar el cumplimiento del Plan Nacional contra la Violencia de Género.
- Establecer y monitorear los indicadores de cumplimiento de las distintas dependencias a nivel nacional.
- Implementar un Régimen de consecuencia para los casos en que los indicadores no se cumplan.
- Supervisar y monitorear el funcionamiento óptimo de las dependencias de servicio.
- Gestionar los insumos de sustento a la eficacia operativa.

#### 4.4.9. Dirección General de Persecución del Ministerio Público

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Departamento de Investigación Criminal Procuradurías Especializadas (7) Departamento de Protección Animal Departamento Servicio Nacional de Representación Legal de Los Derechos de las Víctimas Departamento de Derechos Humanos Departamento Atención a Víctimas <ul style="list-style-type: none"><li>• Centros de Atención a Víctimas Niños, Niñas, Adolescentes y Familia</li></ul>
<b>Dependencia</b>	:	Despacho del Procurador
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución.

##### **Objetivo General:**

Participar en la formulación de las políticas de persecución penal, supervigilar al Ministerio Público en la investigación y en el ejercicio de la acción penal, así como coordinar las acciones de las procuradurías especializadas y del sistema de protección de víctimas, testigos y otros sujetos en riesgo en los procesos penales

##### **Funciones Principales:**

- Formular propuestas de políticas de persecución penal y someterlas a la aprobación del Consejo Superior del Ministerio Público por intermedio del Procurador General de la República.
- Coordinar el sistema de protección de víctimas, testigos u otros sujetos en riesgo en los procesos penales.
- Supervigilar al Ministerio Público en la investigación y en el ejercicio de la acción penal, la ejecución de las políticas y el cumplimiento de las instrucciones generales.
- Dirigir, coordinar y supervisar las procuradurías especializadas que cree el Consejo Superior del Ministerio Público.
- Dictar instrucciones particulares a los miembros del Ministerio Público sobre la dirección de la investigación penal y su oportunidad o la protección de sujetos en riesgo, en atención a la complejidad o especialidad del caso, la investidura de las

personas involucradas como imputadas o víctimas, el interés público comprometido o las prioridades institucionales.

- Tramitar las instrucciones particulares que le sean requeridas por el Procurador General de la República y las Procuradurías especializadas.
- Asumir, personalmente o a través de cualquier miembro del Ministerio Público que designe, los procesos penales cuando lo considere necesario para una adecuada gestión del caso. Esta avocación estará precedida de un dictamen motivado al efecto y comporta el traslado de la responsabilidad de la gestión del caso, no pudiendo ser devuelto al Ministerio Público originariamente apoderado. No procederá en los casos en que la Constitución atribuye su conocimiento en primera instancia a las Cortes de Apelación o a la Suprema Corte de Justicia.
- Supervisar y garantizar el cumplimiento efectivo de la dirección funcional de la investigación a cargo de los miembros del Ministerio Público. Podrá realizar gestiones de coordinación con la policía o cualquier otra agencia ejecutiva de investigación o seguridad a nivel nacional para facilitar esta dirección funcional.
- Dirigir los cuerpos de investigadores técnicos del Ministerio Público.
- Resolver sobre las recusaciones planteadas contra procuradores generales de Corte de Apelación.
- Encargar interinamente, en coordinación con el Director General de Carrera, la dirección de una Procuraduría Regional o Especializada a un Procurador General de Corte de Apelación, conforme al escalafón, para suplir la ausencia de quien le dirige, de todo lo cual dará informe inmediato al Procurador General de la República, el cual podrá confirmar o modificar esta decisión.
- Presentar su planificación y proyectos al Consejo Superior del Ministerio Público, por intermedio del Procurador General de la República, para su discusión y aprobación.
- Rendir informe anual al Consejo Superior del Ministerio Público sobre la ejecución de sus funciones por intermedio del Procurador General de la República.
- Comunicar las necesidades presupuestarias de la Dirección General a su cargo al Procurador General de la República.
- Participar en la formulación de la planificación estratégica y operativa del Ministerio Público y en la elaboración de los presupuestos institucionales.

- Asistir al Procurador General de la República en la elaboración de las memorias anuales de gestión del Ministerio Público.
- Proponer al Consejo Superior del Ministerio Público, por intermedio del Procurador General de la República, la creación, supresión, fusión, especialización o ubicación de procuradurías regionales o especializadas y fiscalías, con la correspondiente distribución de integrantes.
- Consejo Superior del Ministerio Público, por intermedio del Procurador General de la República, el traslado de los funcionarios del Ministerio Público cuando resulte indispensable para garantizar su seguridad o la de sus familiares.
- Ejercer las demás atribuciones que le sean asignadas por la ley o los reglamentos.

#### 4.4.9.1. Departamento de Investigación Criminal

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Dirección de Persecución del Ministerio Público
<b>Coordinación</b>	:	Con la sociedad-Ciudadanos y la justicia

##### **Objetivo General:**

Proporcionar apoyo operativo e inteligencia a las Procuradurías Especializadas, Procuradurías Regionales, Fiscalías y la Inspectoría del Ministerio Público, en los casos que sea necesario, durante el desarrollo de las Investigaciones penales relativas a hechos delictivos del crimen organizado y delitos graves.

##### **Funciones Principales:**

- Ejecutar sin demora las diligencias ordenadas por el Ministerio Público en el desarrollo de una investigación penal
- Buscar datos y producir información relevante para las investigaciones penales a través de medios científicos, tecnológicos, análisis técnicos, procesos de inteligencia operativa y táctica.
- Usar de manera adecuada los recursos que sean necesarios para ejecutar las acciones operativas pertinentes durante una investigación particular.
- Visitar y entrevistar personas e instituciones vinculadas a las investigaciones penales que puedan aportar informaciones o elementos relevantes sobre un hecho punible.
- Planificar, ejecutar y documentar acciones operativas de investigación, tales como: seguimiento físico y electrónico, vigilancias, investigador bajo reservas o encubiertos, arrestos, allanamientos, registros personales, inspecciones de lugares, registros de vehículos, secuestros de bienes y objetos, entrevistas persecución de personas prófugas, levantamiento de evidencias física y digital, entre otras acciones propias de la investigación penal.
- Levantar y registrar las evidencias en el lugar del hecho que puedan servir como elemento de prueba para la investigación penal de conformidad a las normas legales y los reglamentos internos.

- Documentar adecuadamente y comunicar de manera inmediata a los representantes del Ministerio Público de sus actuaciones, proporcionando las informaciones obtenidas y evidencias recabadas a propósito de una investigación penal que desarrolla.
- Manejar sistemas informáticos especializados para el ejercicio de su rol.
- Preparar esquemas, diagramas, presentaciones y realizar análisis de las informaciones recabadas durante la investigación penal.
- Preparar reportes, informes, estadísticas, procesos de inteligencia y los análisis que le sean Requeridos.
- Participar de las reuniones de trabajo y de coordinación necesarias para el buen desempeño de su labor, tanto para con los usuarios internos como externos.
- Sugerir y recomendar según su criterio, rutas de investigación o acciones específicas para la obtención de evidencias y medios de pruebas para el buen desempeño de su función.
- Tratar adecuadamente y manejar las necesidades de los usuarios (imputados, víctimas, testigos miembros de otras agencias, etc.) que requieran asistencia o protección específica de la Unidad Criminal del Ministerio Público.
- Redactar, transcribir, reproducir y corregir con calidad técnica documentos a su cargo.
- Aplicar conocimientos técnicos en la realización de su trabajo y en el apoyo a sus colegas, colaboradores y superiores jerárquicos de la Unidad de Investigación Criminal del Ministerio Público.
- Llevar archivo, registro y control de todas las actuaciones.
- Recibir comunicación, llamadas telefónicas y correos, realizar comunicación, llamadas y correos a solicitud, así como canalizar comunicaciones, llamadas y correos recibidos.
- Someterse periódicamente a pruebas de integridad y confianza establecidas por la institución.
- Ser objeto de desempeño de conformidad a las normas de la institución.
- Participar de las actividades de capacitación y entrenamiento dispuestas institucionalmente para la mejora de prácticas de manera continua.
- Tramitar apoyo y apoyar intra, inter y extra-departamentalmente cuando le sea requerido.

- Mantener informado a sus superiores jerárquicos y a los representantes del Ministerio Público a cargo de la dirección funcional de un caso, de todo lo concerniente a la investigación penal en la que participa de cualquier hecho punible que pueda identificar o tener conocimiento.
- Proporcionar colaboración internacional en materia de investigación penal para dar respuesta a las solicitudes realizadas por autoridades de otros países.
- Dar seguimiento y retroalimentación en todos los asuntos a su cargo.
- Mantener la confidencialidad de las informaciones durante los procesos de investigación de conformidad Con la ley y las normas institucionales del Ministerio Público.



#### **4.4.9.2. Procuraduría Especializada para la Defensa del Medio Ambiente y Recursos Naturales**

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Dirección General de Persecución del Ministerio Público
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

##### **Objetivo General:**

Representar y defender los intereses del Estado y de la Sociedad en los procesos penales seguidos en los que infringen a las leyes que regulan y protegen al medio ambiente y los recursos naturales.

##### **Funciones Principales:**

- Establecer la política de los casos de violación a la Ley del Medio Ambiente y Recursos Naturales a nivel nacional, sirviendo de asesores a las fiscalías en el ámbito de su especialidad.
- Coordinar y supervisar el trabajo realizado de persecución y los delitos ambientales que realiza el Ministerio Público especializado en medio ambiente.
- Coordinar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, del sistema de justicia y de cualquier otro ámbito interinstitucional de supervisión y promoción relacionado con la defensa del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Implementar mecanismos de control que permita llevar un registro eficiente de casos procesados en el ámbito de su especialidad.
- Asumir el procesamiento de casos o de intervención en casos penales y hechos en los que se haya verificado una violación al Medio Ambiente y los Recursos Naturales.
- Ejercer las acciones y representación del interés público, con carácter de parte procesal, en todos aquellos juicios por infracción a la ley 64-00 y demás disposiciones legales complementarias.

- Ejercer las acciones en representación del Estado que se deriven de daños al ambiente, independientemente de las que promuevan los individuos que hayan sufrido daños en su persona o patrimonio.
- Ejercer las demás acciones previstas en la ley 64-00, de Organización Judicial de la República y en las demás leyes pertinentes.
- Poner en movimiento la acción pública cuando se cause daño al ecosistema.

#### 4.4.9.3. Procuraduría Especializada Anti Lavado de Activos

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Dirección General de Persecución del Ministerio Público
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

##### **Objetivo General:**

Fortalecer de manera integral las investigaciones y acusaciones de los casos de Lavado de Activos y otras infracciones graves y procurar las sanciones que correspondan a la luz de la Ley No. 72-02 sobre lavado de activos provenientes del tráfico ilícito de drogas, sustancias controladas y otras infracciones graves, evitando así la impunidad y al mismo tiempo garantizar que este tipo de crimen no afecten la economía dominicana.

##### **Funciones Principales:**

- Establecer la política de persecución de los casos de lavado de activos a nivel nacional, sirviendo de asesores a las Fiscalías en el ámbito de su especialidad.
- Coordinar con todas las Fiscalías el procesamiento de los casos impartiendo instrucciones particulares que correspondan en el ámbito especializado por intermedio del Director General de Persecución o del Procurador General de La República.
- En los casos que el interés público lo haga necesario podrá asumir personalmente la investigación dentro del ámbito de su especialidad, previa autorización del Director General de Persecución o del Procurador General de la República, a través de un dictamen motivado asumiendo la responsabilidad de la gestión de caso, no pudiendo ser devuelto al Ministerio Público originalmente apoderado.
- Coordinar con instituciones Gubernamentales y no gubernamentales, del sistema de justicia y de cualquier otro ámbito, mecanismos de supervisión relacionada con lavado de activos.

- Implementar mecanismos de control que permita llevar un registro eficiente de casos procesados en el ámbito de su especialidad.
- Coadyuvar o asumir el procesamiento de casos o de intervención en casos penales y hechos en los que se haya verificado un caso de lavado de activos.
- Dar asistencia técnica especializada y acompañamiento a los representantes del Ministerio Público de la jurisdicción donde se registró el caso.

#### **4.4.9.4. Procuraduría Especializada de Persecución de la Corrupción Administrativa (PEPCA)**

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Dirección General de Persecución del Ministerio Público
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

##### **Objetivo General:**

Detectar, investigar, someter y sostener a la acción penal pública de hechos que implican actos de corrupción dentro de la Administración Pública.

##### **Funciones Principales:**

- Establecer las políticas de persecución en las infracciones que involucran la corrupción dentro de la Administración Pública.
- Detectar e investigar los casos que contemplen hechos punibles dentro de la Administración Pública.
- Sostener ante los tribunales en las distintas instancias judiciales en los procesos de corrupción administrativa.
- Coordinar y asesorar a nivel nacional con las fiscalías los casos dentro del ámbito de la corrupción pública.
- Coordinar con instituciones Gubernamentales y no gubernamentales, del sistema de justicia y de cualquier otro ámbito, mecanismos de supervisión relacionada con la corrupción administrativa.
- Implementar mecanismos de control que permita llevar un registro eficiente de casos procesados en el ámbito de su especialidad.

#### **4.4.9.5. Procuraduría Especializada Contra los Crímenes y Delitos de Alta Tecnología**

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Dirección General de Persecución del Ministerio Público
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

##### **Objetivo General:**

Investigar, coordinar con las distintas fiscalías del país, todo lo concerniente al flagelo denominado delitos de altas tecnología y coordinar todos los aspectos necesarios con las instituciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales y extranjeras a fines de combatirlos eficientemente.

##### **Funciones Principales:**

- Establecer la política de persecución de los casos de crímenes y delitos de tecnología a nivel nacional, sirviendo de asesores a las fiscalías en el ámbito de su especialidad.
- Coordinar con todas las fiscalías el procesamiento de los casos impartiendo instrucciones particulares que correspondan en el ámbito especializado por intermedio del Director General de Persecución o del Procurador General de la República.
- En los casos que el interés público lo haga necesario podrá asumir personalmente la investigación dentro del ámbito de su especialidad, previa autorización del Director General de Persecución o del Procurador General de la República, a través de un dictamen motivado asumiendo la responsabilidad de la gestión del caso, no pudiendo ser devuelto al Ministerio Público originalmente apoderado.
- Coordinar con instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, del sistema de justicia y de cualquier otro ámbito, mecanismos de supervisión y promoción relacionado con los Crímenes y Delitos de Alta Tecnología.
- Implementar mecanismos de control que permita llevar un registro eficiente de casos procesados en el ámbito de su especialidad.

- Coadyuvar o asumir el procesamiento de casos o de intervención en casos penales y hechos en lo que haya verificado un Delito de Alta Tecnología.
- Dar asistencia técnica especializada y acompañamiento a los representantes del Ministerio Público de la jurisdicción donde se registró el caso.

#### **4.4.9.6. Procuraduría Especializada Contra los Crímenes Ilícitos de Migrantes y Trata de Personas**

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Dirección General de Persecución del Ministerio Público
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

##### **Objetivo General:**

Investigar los casos de tráfico de migrantes y trata de personas, para procurar la sanción de los responsables, asegurando la protección de las víctimas y testigos.

##### **Funciones Principales:**

- Establecer la política de persecución de los casos de tráfico ilícito de migrantes y trata de personas a nivel nacional, sirviendo de asesores a las procuradurías fiscales en el ámbito de su especialidad.
- Coordinar con todas las procuradurías fiscales el procesamiento de los casos, impartiendo instrucciones particulares que correspondan en el ámbito especializado por intermedio del Director General de Persecución o del Procurador General de la República.
- Asumir personalmente la investigación en el ámbito de su especialidad, previa autorización del Director General de Persecución o del Procurador General de la República, a través de un dictamen motivado, asumiendo la responsabilidad de la gestión del caso, no pudiendo ser devuelto al Ministerio Público originalmente apoderado.
- Coordinar con instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales del sistema de justicia, así como de cualquier otro ámbito, mecanismos de supervisión y promoción relacionados con el tráfico ilícito de migrantes y trata de personas.
- Implementar mecanismos de control que permitan llevar un registro eficiente de casos procesados en el ámbito de su especialidad.
- Coadyuvar o asumir el procesamiento de casos o intervención en casos penales y hechos en los que se haya verificado un Delito Ilícito de Migrantes y Trata de Personas.



- Dar asistencia técnica especializada y acompañamiento a los representantes del Ministerio Público de la Jurisdicción donde se registró el caso.

#### **4.4.9.7. Procuraduría Especializada Contra el Tráfico, Porte y Tenencia Ilegal de Armas**

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Dirección General de Persecución del Ministerio Público
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

##### **Objetivo General:**

Investigar, perseguir y procesar los casos de Tráfico, Porte y Tenencia Ilegal de Armas a nivel nacional, sirviendo de asesores a las fiscalías en el ámbito de su especialidad.

##### **Funciones Principales:**

- Establecer la política de persecución de los casos de Tráfico, Porte y Tenencia Ilegal de Armas a nivel nacional, sirviendo de asesores a las fiscalías en el ámbito de su especialidad.
- Coordinar con todas las fiscalías el procesamiento de los casos impartiendo instrucciones particulares que correspondan en el ámbito de su especialidad, previa autorización del Director General de Persecución o del Procurador General de la República.
- Asumir personalmente si el público lo requiera, la investigación dentro del ámbito de su especialidad, previa autorización del Director General de Persecución o del Procurador General de la República, a través de un dictamen motivado asumiendo la responsabilidad de la gestión del caso, no pudiendo ser devuelto al Ministerio Público originalmente apoderado.
- Coordinar con instituciones Gubernamentales y no gubernamentales, del sistema de justicia y de cualquier otro ámbito, mecanismos de supervisión y promoción relacionado con el Tráfico, Porte y Tenencia Ilegal de Armas.
- Implementar mecanismos de control que permita llevar un registro eficiente de casos procesados en el ámbito de su especialidad.
- Coadyuvar o asumir el procesamiento de casos o de intervención penales y hechos en los que se haya verificado Tráfico, Porte y Tenencia Ilegal de Armas.

- Dar asistencia técnica especializada y acompañamiento a los representantes del Ministerio Público de la Jurisdicción donde se registró el caso.

#### 4.4.9.8. Procuraduría Especializada de la Salud

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Dirección General de Persecución del Ministerio Público
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las demás unidades de la Institución

#### **Objetivo General:**

Investigar, perseguir y procesar a los responsables de la falsificación, almacenamiento, transporte y distribución de medicamentos falsificados.

#### **Funciones Principales:**

- Establecer la política de persecución de los casos de crímenes y delitos de salud a nivel nacional, sirviendo de asesores a las fiscalías en el ámbito de su especialidad.
- Coordinar con todas las fiscalías el procesamiento de los casos impartiendo instrucciones particulares que correspondan en el ámbito especializado por intermedio del Director General de Persecución o del Procurador General de la República.
- Procesar a los responsables presentándolos por ante el juez que corresponda y continuar recolectando evidencias pertinentes que sirvan de base a la acusación y la sentencia emitida por un juez, todo en virtud de la Ley 42-01 modificado por la Ley 22-06 y sus reglamentos.
- En los casos que el interés público lo haga necesario podrá asumir personalmente la investigación dentro del ámbito de su especialidad, previa autorización del Director General de Persecución o del Procurador General de la República, a través de un dictamen motivado asumiendo la responsabilidad de la gestión del caso, no pudiendo ser devuelto al Ministerio Público originalmente apoderado.
- Coordinar con instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, del sistema de justicia y de cualquier otro ámbito, mecanismos de supervisión y promoción relacionado con los Crímenes y Delitos de Salud.
- Implementar mecanismos de control que permita llevar un registro eficiente de casos procesados en el ámbito de su especialidad.

- Coadyuvar o asumir el procesamiento de casos o de intervención en casos penales y hechos en lo que haya verificado un Delito de Salud.
- Dar asistencia técnica especializada y acompañamiento a los representantes del Ministerio Público de la jurisdicción donde se registren los casos.

#### **4.4.9.9. Departamento de Protección Animal**

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Dirección de Persecución del Ministerio Público
<b>Coordinación</b>	:	Con la sociedad-Ciudadanos y la justicia

#### **Objetivo General:**

Velar por la protección y el derecho de los animales para dar cumplimiento a la Ley, No. 248-12 sobre Protección Animal y Tenencia Responsable.

#### **Funciones Principales:**

- Fomentar y promover la conciencia social en cuanto a la protección y cuidado de los animales.
- Garantizar la protección de los animales.
- Participar en los procesos de recogida y protección de los animales maltratados o abandonados.
- Supervisar el trato de los animales de carga y tiro.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley No. 248-12 en lo relativo al traslado de animales.
- Supervisar que las ventas de animales estén dentro de lo establecido en la Ley No. 248-12 Sección II Artículos del 38-39.
- Supervisar que se cumplan las disposiciones de la Ley No. 248-12 en lo relativo al sacrificio de animales.

#### **4.4.9.10. Departamento Servicio de Representación Legal de los Derechos de las Víctimas**

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Dirección General de Persecución del Ministerio Público
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

##### **Objetivo General:**

Brindar una representación legal gratuita a las víctimas de los delitos penales que no tengan recursos económicos suficientes para costear un abogado privado.

##### **Funciones Principales:**

- Acompañar, asistir, orientar a las víctimas en sus procesos legales hasta la obtención de una sentencia condenatoria definitiva.
- Proveer asistencia y asesoramiento técnicos gratuitos a las víctimas de toda clase de delitos penales que carezcan de recursos para pagar un representante legal.
- Llevar a cabo cualquier acción, que conforme a la política institucional, tienda a asegurar los derechos de sus representados.
- Canalizar la atención psicológica de las víctimas de los delitos penales, cuando éstas así lo requieran.
- Canalizar la atención médica de víctimas de los delitos penales, cuando sea requerido.

#### 4.4.9.11. Departamento de Derechos Humanos

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Dirección General de Persecución del Ministerio Público
<b>Coordinación</b>	:	Con la sociedad-Ciudadanos y la justicia

##### **Objetivo General:**

Garantizar la protección y defensa de los DDHH, en el ámbito penal, velando junto con otros organismos públicos y privados, por el respeto de los derechos humanos, la pronta, expedita y correcta administración de justicia, así como el respeto de las garantías judiciales y el debido proceso por los jueces y tribunales y en ese sentido presentar informes sobre la situación de los Derechos Humanos en la República Dominicana ante los Organismos Internacionales.

##### **Funciones Principales:**

- Recibir denuncias sobre presuntas violaciones a los Derechos Humanos, en el ámbito penal e investigar la veracidad de las mismas.
- Conocer de los casos nacionales presentados ante la comisión interinstitucional de los Derechos Humano, o ante el ministerio de Relaciones Exteriores, para ser atendidos en el Sistema Interamericano de los Derechos Humanos y demás Organismos Internacionales relacionados a la materia.
- Rendir informes a los organismos pertinentes, sobre la situación de los Derechos Humanos en la República Dominicana.
- Representar al país ante el Sistema Interamericano de los Derechos Humanos y demás organismos internacionales que trabajan los temas de DDHH, en el ámbito de su competencia.
- Dar seguimiento a los casos y hechos registrados en el territorio nacional en conocimiento del Sistema Judicial Nacional, donde haya una franca violación de los Derechos Humanos.
- Supervisar el respeto a los DDHH en diferentes aspectos de la vida nacional, con énfasis en el régimen penitenciario y en el sistema de justicia.



- Trabajar en el diseño de las políticas públicas y políticas criminal del Estado sobre Derechos Humanos en la República Dominicana, en el ámbito de su competencia.
- Participar activamente en la Comisión Nacional para los Refugiados.
- Participar activamente en la Comisión Nacional para el Derecho Internacional Humanitario.
- Capacitar a los fiscales conjuntamente con la Escuela Nacional del Ministerio Público, en materia de DDHH.

#### 4.4.9.12. Departamento de Atención a Víctimas

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Centros de Atención a Víctimas Niños, Niñas, Adolescentes y Familia
<b>Dependencia</b>	:	Dirección General de Persecución del Ministerio Público
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

#### **Objetivo General:**

Dirigir, apoyar y/o articular los esfuerzos de las dependencias, instituciones y organismos comprometidos con la protección, atención, intervención y/o seguimiento de las víctimas de violencia, además de prevenir la violación de sus derechos.

#### **Funciones Principales:**

- Diseñar y establecer lineamientos, manual de funciones, mecanismos de atención y políticas de servicios, prevención y protección a favor de las víctimas de violencia, desarrollando a su vez mecanismos necesarios para la protección efectiva de sus derechos.
- Gestionar, coordinar y articular los esfuerzos de todas las instituciones, organismos y del personal involucrado con el tratamiento de víctimas de violencia.
- Gestionar los recursos y articular el apoyo de los organismos o instituciones, con una calidad moral comprobada, orientadas a la protección, prevención y/o servicios para las víctimas de violencia.
- Definir los lineamientos y políticas correspondientes y establecer los mecanismos necesarios para la protección efectiva de los derechos de la persona humana.
- Gestionar, articular y coordinar la puesta en práctica de planes, programas, normas y políticas de atención, de asistencia y prevención, orientándose a la erradicación de la violencia.
- Articular, coordinar y co-ejecutar con las instituciones y organismos para asegurar criterios de respeto de los derechos.
- Evaluar y reeditar las políticas encaminadas al tratamiento de víctimas de violencia en todas sus vertientes.

- Llevar a cabo coordinaciones y acciones nacionales e internacionales para velar por el cumplimiento de los convenios y compromisos internacionales suscritos por el país y dirigidas a crear las condiciones necesarias para el adecuado tratamiento de víctimas de violencia y la protección de sus derechos, tomando en cuenta los acuerdos aprobados en los tratados, conferencias, convenios, cumbres y otras reuniones nacionales e internacionales orientadas a éste fin.
- Monitorear, evaluar y reportar ante instancias nacionales e internacionales los avances y obstáculos en el cumplimiento de estos convenios y compromisos por parte del país, llevando a cabo la coordinación de lugar.
- Gestionar recursos nacionales e internacionales para apoyar el desarrollo de planes, programas y proyectos gubernamentales y de la sociedad civil, que conduzcan al tratamiento adecuado de las víctimas de violencia y la protección de sus derechos.
- Constituir espacios para la coordinación y concertación de acciones entre la DNAV, las instituciones y los organismos gubernamentales, para el impulso de los lineamientos correspondientes al tratamiento y protección de los derechos de las víctimas de violencia.
- Propiciar articulaciones y acuerdos entre la DNAV y otras instituciones y organismos gubernamentales y no gubernamentales, con la finalidad de sumar esfuerzos y ampliar perspectivas con relación a políticas de desarrollo y su implementación, así como de cualquier acción que sea de interés común.

## **UNIDADES DESCONCENTRADAS**

#### 4.4.10. **Dirección Nacional de Atención Integral de Adolescentes en Conflicto con la Ley**

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Desconcentrada
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Despacho del Procurador General
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

##### **Objetivo General:**

Formular y desarrollar las políticas de Atención Integral y estrategias de intervención para la ejecución de programas y acciones relativas a la ejecución de las sanciones penales impuestas a los Adolescentes en Conflicto con la Ley en coordinación con el Consejo Nacional para la Niñez y Adolescencia CONANI.

##### **Funciones Principales:**

- Asegurar el cumplimiento y garantía de los derechos que asisten a las personas adolescentes sancionadas penalmente.
- Brindar toda la información que requiera el juez de Control de la Ejecución de las Sanciones y acatar las recomendaciones que éste haga sobre la ejecución de las sanciones sobre los programas y proyectos, así como el de los centros privativos de libertad.
- Velar porque las instituciones responsables del proceso de educación e inserción social de las personas adolescentes en conflicto con la ley penal se desarrollen de un modo eficaz, y garantizadores de los derechos dentro de los límites establecidos en el presente Código.
- Coordinar, supervisar, organizar y administrar los programas de atención integral y seguimiento de los programas de asistencia obligatoria requeridos para la ejecución de las sanciones socio-educativas.
- Garantizar, coordinar y supervisar la existencia de programas de atención terapéutica y orientación sicosocial a las personas adolescentes que se encuentren cumpliendo una sanción o medida cautelar, en coordinación con sus familiares más cercanos.
- Disponer la creación de una unidad de atención integral, conformada por un equipo multidisciplinario de profesionales en trabajo social, orientación, psicólogos,

educadores y demás funcionarios que estime convenientes, el cual brindará atención integral, supervisión y seguimiento durante la ejecución de las sanciones en el marco de los programas y proyectos destinados a la ejecución de las distintas sanciones. Podrán auxiliarse de los especialistas de las instituciones públicas o privadas, especializadas en atención integral de niños, niñas y adolescentes, cuando sea necesario.

- Garantizar que, periódicamente, se pueda informar al juez de Control de la Ejecución sobre el avance en el plan de ejecución de la sanción de cada una de las personas adolescentes que se encuentre cumpliendo sanciones.
- Organizar, supervisar y coordinar la administración de los centros privativos de libertad, y demás centros de custodia, encargados de la atención integral de las personas adolescentes en conflicto con la ley penal.
- Impulsar la creación a nivel local y con participación activa de la sociedad civil, las comunidades, los centros de educación formal, patronatos y redes de apoyo, programas para el proceso de educación e inserción social de las personas adolescentes en conflicto con la ley penal.
- Velar, en lo administrativo, que la ejecución de toda sanción sea de conformidad con la sentencia definitiva que la impuso, garantizando los derechos que asisten a la persona adolescente sancionada.
- Vigilar y asegurar que el plan individual para la ejecución de las sanciones esté acorde con los objetivos fijados en la sentencia definitiva, en este Código y demás instrumentos internacionales.
- Velar porque se respeten los derechos y garantías de la persona adolescente mientras cumple la sanción, especialmente en las sanciones privativas de libertad.
- Solicitar al juez de Control de la Ejecución, de oficio o a solicitud de parte, modificar la sanción impuesta a la persona adolescente por otra menos grave, cuando lo considere pertinente.
- Las demás atribuciones que este Código le asigne y las que se establezcan mediante la respectiva reglamentación, siempre que garanticen los fines de este Código.

#### **4.4.11. Modelo de Gestión Penitenciaria**

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Desconcentrada
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Despacho del Procurador General
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

##### **Objetivo General:**

Ofrecer atención a las personas privadas de libertad, con miras a obtener, mediante el tratamiento penitenciario, su reinserción social, eliminar o disminuir su peligrosidad y atender sus necesidades de orden moral o material, en coordinación con otros servicios afines, sean estos de carácter público o privado.

##### **Funciones Principales:**

- Dirigir y supervisar la marcha administrativa, técnica y orgánica del servicio correccional.
- Proponer proyectos de reglamentos para el servicio correccional y dictar las instrucciones para la correcta aplicación de las disposiciones legales.
- Elaborar los manuales y cualquier otra documentación que sea requerida para su buen funcionamiento.
- Designar, trasladar o suspender a los empleados y funcionarios del servicio correccional, a los cargos que corresponda, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias.
- Aplicar al personal de vigilancia las medidas disciplinarias que determine el reglamento.
- Supervisar las áreas de asistencia y tratamiento, seguridad, administrativa, producción, medio libre, gestión interna y exterior de los Centros de Corrección y Rehabilitación.
- Coadyuvar a la Procuraduría General de la República en la formulación de la política criminal y correccional.
- Ejecutar la política correccional, en coordinación con las autoridades competentes, en el marco de los derechos humanos, los principios del sistema

progresivo y a los tratados nacionales e internacionales en lo referente a la ejecución de la pena y la privación de la libertad.

- Diseñar, implementar, dar seguimiento, monitoreo y evaluación los planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
- Fusionar y suprimir establecimientos de reclusión, de conformidad con los lineamientos de la reforma penitenciaria dominicana.
- Custodiar y vigilar a las personas privadas de la libertad al interior de los Centros de Corrección y Rehabilitación para garantizar su integridad, seguridad y el cumplimiento de las medidas impuestas por autoridad judicial.
- Garantizar el control sobre la ubicación y traslado de la población privada de la libertad.
- Autorizar a la fuerza pública para ejercer la vigilancia interna de los establecimientos correccionales, en casos excepcionales y por razones especiales de orden público.
- Realizar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las modalidades privativas de la libertad que establezca la ley.
- Prestar los servicios de atención integral, rehabilitación y tratamiento penitenciario a la población privada de la libertad.
- Definir y gestionar estrategias para la asistencia post-penitenciaria en colaboración con otras entidades públicas o privadas.
- Desarrollar y consolidar el Sistema Nacional de Información Penitenciaria.
- Implementar el Sistema de Carrera Penitenciaria, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Determinar las necesidades en materia de infraestructura, bienes y servicios para cumplir con sus objetivos y funciones.
- Proponer las políticas, planes, programas y proyectos institucionales en materia de inducción, formación, capacitación, actualización y especialización del talento humano de la entidad.
- Elaborar los informes que sean requeridos por la Procuraduría General de la República.
- Elaborar la memoria Institucional.
- Otras actividades de carácter correccional que le encomiende la Procuraduría General de la República.



#### 4.4.12. Dirección General de Prisiones

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Desconcentrada
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Despacho del Procurador General
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

##### **Objetivo General:**

Suministrar seguridad a la sociedad, mediante la aplicación de los programas de tratamiento penitenciario a las personas privadas de libertad, (PPL), con el propósito de corregirlas, rehabilitarlas y reinsertarlas socio-laboralmente, retornándolos como hombres y mujeres capaces de cumplir la ley, reduciendo la reincidencia, a fin de contribuir a la creación de una mejor sociedad.

##### **Funciones Principales:**

- Dirigir y supervigilar la marcha administrativa, técnica y orgánica del servicio.
- Proponer proyectos de reglamentos para el servicio y dictar las instrucciones para la correcta y cabal aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias.
- Destinar, trasladar y suspender a los empleados y funcionarios del servicio, a los cargos que corresponda, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias.
- Aplicar al personal de vigilancia las medidas disciplinarias que determine el reglamento.
- Disponer el traslado de los reclusos a su permanencia en los establecimientos penitenciarios y de readaptación.
- Ejecutar las demás funciones que se le fijen por ley o reglamento.

#### 4.4.13. Escuela Nacional Penitenciaria

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Desconcentrada
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Despacho del Procurador General
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

##### **Objetivo General:**

Ofrecer formación y capacitación técnica especializada en materia penitenciaria, para satisfacer la necesidad de personal cualificado con alta calidad y orientada a la excelencia, garantizando el avance de la reforma penitenciaria que implementa la Procuraduría General de la República.

##### **Funciones Principales:**

- Diseñar y conducir los procesos de formación, capacitación perfeccionamiento, especialización y evaluación del personal del sistema penitenciario nacional, aprobado por la Procuraduría General de la República.
- Proponer políticas penitenciarias dentro del ámbito de su competencia.
- Presentar propuestas de políticas de promoción y ascenso en los distintos cuerpos y escalas del sistema penitenciario nacional.
- Programar, promover y difundir estudios e investigaciones en el ámbito criminológico y penitenciario.
- Desarrollar acciones de extensión y proyección educativa que coadyuven la política de prevención del delito en la República Dominicana.
- Programar, organiza y realizar certámenes nacionales e internacionales sobre asuntos relativos a la formación, capacitación en investigación criminología y penitenciaria.
- Establecer vínculos y relaciones nacionales e internacionales, a fin de alcanzar intercambio de índole científico y docente, que permita establecer convenios de cooperación técnica.
- Presentar, para su aprobación, los proyectos presupuestarios, administrativos y académicos a la Procuraduría General de la República.
- Expedir certificados conforme a los programas, cursos y diplomados impartidos.

#### **4.4.14. Instituto de Educación Superior Escuela Nacional del Ministerio Público**

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Desconcentrada
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Despacho del Procurador General
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

##### **Objetivo General:**

Formar a los aspirantes a ingresar en la carrera del Ministerio Público, a través del correspondiente concurso de ingreso, así como de la capacitación de los miembros de carrera y su personal de apoyo con miras a asegurar un adecuado desempeño de sus funciones.

##### **Funciones Principales:**

- Elaborar las bases de los concursos públicos para aspirante a fiscalizador y llevar a cabo su ejecución.
- Diseñar y ejecutar los programas de capacitación inicial para aspirantes a fiscalizador.
- Elaborar y ejecutar los programas de capacitación ordinarios y especializados, dirigidos a los miembros del Ministerio Público para que perfeccionen sus conocimientos y desarrollen las habilidades y destrezas necesarias para cumplir su papel, de acuerdo con el perfil del cargo definido en el escalafón y los planes de desarrollo de la carrera.
- Diseñar y ejecutar programas de capacitación conjunta para los miembros del Ministerio Público y de la policía u otras agencias ejecutivas de investigación o seguridad.
- Establecer un modelo educativo que asegure la calidad de los programas y materiales de capacitación.
- Promover el conocimiento institucional mediante investigaciones y publicaciones sobre temas de interés para el Ministerio Público.

- Fomentar el intercambio de experiencias con entidades similares del país y del extranjero y el canje de publicaciones científicas que promuevan el mejoramiento integral de la administración de justicia.
- Desarrollar programas de adiestramiento para el personal técnico y administrativo del Ministerio Público.
- Conformar un cuerpo docente interdisciplinario que incluya miembros del Ministerio Público y de la comunidad académica.
- Desarrollar actividades orientadas a la ampliación de conocimientos en forma de talleres, mesas de debate, disertaciones, seminarios, conferencias y otros eventos similares.
- Coordinar con otras instituciones o empresas nacionales, organismo de sociedad civil y entidades o gobiernos extranjeros cooperantes, actividades específicas de capacitación conforme a los intereses y necesidades institucionales.
- Recibir donaciones y aportes voluntarios provenientes de personas e instituciones nacionales o internacionales y de gobierno extranjero con la aprobación de su Consejo Académico.
- Ejercer las demás atribuciones que le sean asignadas por ley o los reglamentos.

#### 4.4.15. Instituto Nacional de Ciencias Forenses (INACIF)

<b>Naturaleza de la unidad</b>	:	Desconcentrada
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que la integra
<b>Dependencia</b>	:	Despacho del Procurador General
<b>Coordinación</b>	:	Con todas las unidades de la institución

##### **Objetivo General:**

Brindar los auxilios científicos y técnicos a los órganos de investigación y a los tribunales de la República y en las condiciones que establezca la correspondiente ley, así como a otros órganos públicos y privados y a los particulares de conformidad con la reglamentación interna.

##### **Funciones Principales:**

- Brindar los informes, peritajes y dictámenes que soliciten las autoridades judiciales y del Ministerio Público, sin perjuicio de las solicitudes que puedan dirigir otras agencias e instituciones públicas o privadas o apoderados privados por mediación judicial o independiente.
- Practicar todos los análisis e investigaciones científicas y técnicas con motivo de la ocurrencia de un crimen o delito y de conformidad con la ley o cualquier otro reporte que sean requeridos por el Ministerio Público y las autoridades judiciales.
- Establecer protocolos de actuación en las distintas disciplinas científicas y asegurar niveles adecuados de calidad en los informes.
- Difundir y promocionar los conocimientos en materia de ciencias forenses y criminalísticas que contribuyan a desarrollar y dinamizar los sectores que actúan en la administración de justicia en el país.
- Actuar como centro de referencia en materia propia de su actividad en relación con otras instituciones nacionales afines y con otros institutos de ciencias forenses a nivel internacional.
- Efectuar estudios e investigaciones forenses conforme el Plan Nacional de Política Criminal del Estado dominicano, implementado por la Procuraduría General de la República.

- Colaborar con entidades educativas y sanitarias a nivel nacional en todas aquellas materias que contribuyan al desarrollo de las ciencias forenses.
- Cooperar con organismos nacionales e internacionales en materias relativas a la investigación forense y criminalística, recogiendo y ordenando cuanta información se facilite al respecto.