



DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)
MINISTERIO PUBLICO

10-02

TELS. 295-3866 (3119, 3764) – FAX 295-4347
BEEPER 224-2400 (ADMINISTRADOR DEL MINISTERIO PÚBLICO)

Fecha: 19 de noviembre, 2002
De: Unidad Administrativa del Ministerio Público.
Para: Fiscales Adjuntos y Fiscales Coordinadores de todo el país.
Asunto:

- **ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE LABORES DE 2002**

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 37 Y 38 DE LA LEY ORGANICA DEL MINISTERIO PUBLICO, SE PONE EN CONOCIMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO PUBLICO LA SIGUIENTE DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA:

En cumplimiento del artículo n° 80 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, lo dispuesto por el Consejo Superior en sesión del 3/01/1994 y siguiendo instrucciones del Fiscal General de la República, remito el “Formulario para la Elaboración del Informe Anual de Labores de 2002”.

Dicho formulario contiene las necesidades de plazas ordinarias para el año 2004, información sobre la labor realizada durante el 2002 y las necesidades que existen en materia de instalaciones y recursos materiales de atención inmediata que no fueron considerados en el presupuesto del 2003. En el mismo, debe obviarse los apartados d) y e) que se indica en las instrucciones, puesto que son instrucciones generales que no aplican para los despachos del Ministerio Público.

El mismo debe ser entregado en la Unidad Administrativa del Ministerio Público a más tardar el **viernes 29 de noviembre del presente año**, siendo que estamos en la obligación de rendir informe sobre los despachos que lo entregaron y cuales no lo presentaron.

El formulario consta de las siguientes partes:

I. RECURSOS HUMANOS

- a) **Necesidad de recurso humano:** Se debe indicar las necesidades de personal para el despacho para el año 2004 según puesto, sea de Fiscal, Fiscal Auxiliar 1, Auxiliar Judicial 2, Asistente Jurídico, Auxiliar de Servicios Generales 2 (Conserje 2), Oficial de Localización, Citación y Presentación y Oficinistas. El puesto y la cantidad se deben colocar en el formulario y la justificación debe presentarse bien fundamentada **en hojas adicionales** para su mejor comprensión y análisis.

II. RECURSOS MATERIALES

Se debe solicitar los materiales **que no se incluyeron en el presupuesto del año 2003** y que son de urgencia para la consecución de los objetivos y metas del despacho. **No debe incluirse suministros tales como lapiceros, papel, marcadores, etc., que son proporcionados por la proveeduría en el pedido trimestral.** La justificación debe incluirse en **hojas adicionales.**

III. INSTALACIONES FISICAS.

Debe indicarse si las instalaciones físicas reúnen las condiciones de espacio, seguridad e higiene necesarias para un óptimo desempeño de las labores y objetivos del despacho. En caso de no ser así, debe justificarse ampliamente en **hojas adicionales.**

IV. INFORMACIÓN SOBRE LA LABOR REALIZADA

Debe presentarse la información de acuerdo al formato que viene en el apartado respectivo, y de no ser posible será presentada en hojas adicionales, respetando el tipo de datos que ahí se indica.

Lic. David Brown Sharpe
Administrador Del Ministerio Público