



DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)
MINISTERIO PUBLICO

09-04

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

Fecha: 15 de abril , 2004
De: Unidad Administrativa del Ministerio Público.(U.A.M.P.)
Para: Fiscales Adjunto del País
Asunto: **Control en la Asignación, Entrega y Uso de Placas de Fiscal**

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:

Con la finalidad de regular y establecer un control interno adecuado de las placas o insignias oficiales del Ministerio Público, se establecen las siguientes directrices sobre el procedimiento y control de las mismas:

- 1.- Los criterios y requisitos para proceder con la asignación y posterior entrega formal de placas a los Fiscales son los siguientes:
 - a. Se asignará placa aquellos servidores que hayan sido nombrados en propiedad en el puesto de Fiscal Adjunto, Fiscal o Fiscal Auxiliar.
 - b. Asignación de placa a los servidores que se nombren interinamente en el puesto de Fiscal Adjunto, Fiscal o Fiscal Auxiliar por períodos mayores a 3 días. Sustituciones provisionales derivadas de incapacidades, vacaciones, permisos sin goce o con goce de salario.
 - c. No se deberá reasignar placa a los Fiscales que se encuentren con una causa administrativa en proceso, derivada o como resultado de extravío, pérdida o uso indebido de placa, hasta que dicha causa se resuelva.

2.- La Fiscalía General de la República dará apertura de un nuevo libro de registro y control en la asignación y entrega de placas o insignias metálicas por primera vez, el cual llevará la Administración del Ministerio Público.

3.- Cada Fiscal Adjunto instaurará y llevará un libro específico de control de entrega, recibido, devoluciones y uso de las placas o insignias metálicas asignadas para los Fiscales bajo su jurisdicción, el cual debe cumplir con los siguientes requerimientos.

- a. Incluir acta de apertura del tomo y tipo de libro de conformidad con las normas establecidas.
- b. Cada acta o registro de entrega debe contener en su detalle los siguientes aspectos: fecha, descripción de la insignia que se entrega, nombre completo del Fiscal que recibe, cédula de identidad del que recibe, nombre del despacho donde está nombrado, firma de entrega, sello de oficina que entrega, y firma de recibido.

Por ejemplo:

Primera Fiscalía Adjunta de San José. San José, a las quince horas con cinco minutos del día 16 de abril del dos mil cuatro. En este acto se entrega a Lisette Cavero Araya cédula de identidad número en calidad de depositaria y para las funciones encomendadas en el puesto de Fiscal Auxiliar en la Unidad Especializada en Fraudes, una placa oficial de Fiscal del Ministerio Público número ciento sesenta y dos con su estuche de cuero, misma que se encuentra en buen estado de conservación y la cual recibe conforme y para constancia firma en este acto. La misma deberá ser devuelta al Fiscal Adjunto de la Jurisdicción correspondiente en caso de finalizar nombramientos o disfrute de vacaciones, incapacidad, suspensión, separación temporal o permanente superiores a tres días. -----UL-----

Fiscal Adjunto que entrega

No. de cédula:

Funcionario que Recibe

No. de cédula:

- c. En el uso del libro no dejar espacios en blanco que puedan ocasionar duda o utilizarse de forma incorrecta, ni elaborar actas en hojas sueltas que luego tengan que adherirse o pegarse al libro.
- d. Entregar en conjunto con la placa y una vez firmada el acta, un ejemplar del “Reglamento para el Uso de los Distintivos Oficiales del Ministerio Público”.

4.- Se instaure el siguiente procedimiento en la entrega o devolución de placas :

<p>Ministerio Público</p> <p>Procedimiento Propuesto</p> <p>Nombre: Trámites para la devolución y entrega de placas en sustituciones provisionales</p> <p>Fecha: 16 de abril 2004</p>		
---	--	--

Paso	Responsable	Descripción
1	Asistente Administrativa de la Fiscalía General (AAFG)	Comunica al Fiscal Adjunto sobre las personas a nombrar en los puestos de Fiscal y de las que serán sustituidas (nombramientos efectuados).
2	Fiscal a Sustituir (FS)	Hace devolución de la placa al Fiscal Adjunto.

3	Auxiliar Judicial Coordinador del Despacho (AJC)	Redacta el acta de recibido en el libro de registro y control de placas o insignias oficiales que lleva el Fiscal Adjunto.
4	Fiscal a Sustituir (FS)	Se apersona a la Fiscalía Adjunta correspondiente a firmar el acta de devolución de la placa.
5	Auxiliar Judicial Coordinador del Despacho (AJC)	Redacta el acta de entrega provisional en el libro de registro y control de placas o insignias oficiales que lleva el Fiscal Adjunto
6	Fiscal Sustituto a Nombrar (FSN)	Se apersona a la Fiscalía Adjunta a firmar el acta de entrega y recibe la placa o insignia oficial.
7	Fiscal Adjunto (FA)	Firma y sella las actas de devolución y entrega de placas o insignias oficiales.

8	Fiscal Adjunto (FA)	Comunica a la Fiscalía General y la Unidad Administrativa del Ministerio Público de la devolución y entrega de la placa o insignia oficial.
9	Auxiliar Administrativa de la Unidad Administrativa (AA)	Registra en el control computarizado de la Unidad Administrativa, las devoluciones y entregas provisionales de placas o insignias oficiales.

5.- En sus visitas o giras de inspección y supervisión administrativa, la Unidad de Inspección Fiscal y la Unidad Administrativa realizarán revisiones periódicas de los libros de control de entrega, recibido y uso de las placas que deben llevar los Fiscales Adjuntos.

Lic. David Brown Sharpe
Administrador

Dr. Francisco Dall' Anese Ruiz
Fiscal General de la República