



**DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)**  
**MINISTERIO PÚBLICO**

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

**Fecha:** 7 de septiembre, 2004  
**De:** Unidad Administrativa del Ministerio Público.  
**Para:** fiscales Adjuntos de Puntarenas, Cartago, Limón., fiscales encargados de atender las materias de Ejecución Penal, Casación y Defensa Civil de estas Fiscalías, Oficina de Defensa Civil, Primera Fiscalía de San José  
**Asunto:** **Lineamientos de Control Administrativo**

**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 motivo de establecer las responsabilidades del caso y un mayor orden sobre la supervisión y control de la entrega de los informes estadísticos, solicitud de vacaciones, permisos y lineamientos en materia de Ejecución Penal, Acción Civil y Casación Penal para los fiscales adscritos a la Oficina de Defensa Civil ubicados en Cartago, Limón y Puntarenas y que atienden estas tres materias en forma exclusiva, les comunico lo siguiente:

1. Los lineamientos y Jurisprudencia en materias de Casación y Ejecución de la Pena y Defensa Civil, así como las consultas que tengan que ver con las políticas generales de actuación en estos casos, deben ser giradas y evacuadas por las Jefaturas de la Unidad Especializada en Casación, la Fiscalía Adjunta de Ejecución de la Pena y la Oficina de Defensa Civil respectivamente.
2. El control de la remisión de los informes estadísticos mensuales y Trimestrales por los fiscales encargados de estas materias en Cartago, Limón y Puntarenas al Departamento de Planificación, debe hacerse con copia respectivamente a las Fiscalías de Casación, Ejecución de la Pena y Defensa Civil, cuyas Jefaturas serán responsables de supervisar en su materia periodicidad y puntualidad en la entrega de los informes según corresponda.
3. Las solicitudes de permisos para diligencias personales (retirarse antes de las 4:30, llega Tardía por algún motivo, o cualquier diligencia que no corresponda a las labores y que amerite ausentarse del despacho) deben ser comunicadas al Fiscal Adjunto de la Zona el cual llevará el control de los mismos.
4. La programación de vacaciones debe realizarse con el Fiscal Adjunto de la Defensa Civil, el autorizarlas y otorgarlas es potestad de la Fiscalía General, la cual llevará el control de las mismas y cuando sean autorizadas deben ser comunicadas al fiscal Adjunto de la Zona.

5. Los Fiscales Adjuntos de Puntarenas, Cartago y Limón, deberán proveer a los Fiscales del espacio Físico, mobiliario y suministros para que realicen sus labores, en coordinación con la Unidad Administrativa de la zona.

Las recomendaciones anteriores deben ser consideradas como parte de los lineamientos que coadyuvan en el establecimiento de un sistema de control Interno y del ambiente de control de estas materias, por lo tanto su omisión debe valorarse a la luz de los artículos 39 y 41, Capítulo V, de la Ley de control Interno.

***Lic. David Brown Sharpe***  
ADMINISTRADOR  
MINISTERIO PUBLICO