



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

**02-10**

**Fecha:** 23 de enero 2010  
**De:** Unidad Administrativa del Ministerio Público.  
**Para:** Fiscales Adjuntos, Fiscales Coordinadores, Asistentes Judiciales de todo el país.  
**Asunto:** **Control de Papel de Seguridad (órdenes de libertad F-46, remisión de detenidos F-28 y tener a la orden F-24,**

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

En atención a la recomendado por el Departamento de Auditoria en el estudio, oficio n° **945-56-AUO-2009** y a solicitud de la Fiscalía General se le comunica a las diferentes Fiscalía y Unidades Especializadas que hacen uso de papel de seguridad, que deben implementar un libro de control para el uso de las Órdenes de Libertad F46, Remisión de Detenidos F28 y Tener a la Orden F24 que:

Según lo recomendado para cada una de ellas se debe manejar un libro, el cual deberá contemplar la siguiente información:

- ✓ Número de Boleta de Seguridad
- ✓ Fecha de Entrega de la Boleta
- ✓ Número de Expediente
- ✓ Nombre del Imputado
- ✓ Motivo
- ✓ Nombre del Auxiliar que se le entrega la boleta
- ✓ Firma del Auxiliar

Se les recuerda a los jefes de oficina, que es responsabilidad del despacho actualizar la información sobre las personas y firmas autorizadas, informar de los cambios o salida del personal propietario o interino por cualquier motivo (vacaciones, ascenso, jubilación, etc); así como la comunicación de los números oficiales de teléfono y fax de los despachos ante el Ministerio de Justicia.

Asimismo, se hace hincapié en la importancia de cumplir con el procedimiento dispuesto en el Manual sobre Órdenes de Libertad, Remisión de Detenidos y Tener a la Orden, el cual contiene procedimientos de acatamiento obligatorio.

Finalmente, se aclara que el papel de seguridad debe ser utilizado por la oficina a la cual le fue asignado, los despachos no deben por ningún motivo transferirse entre ellos ordenes de libertad, remisión de detenidos y tener a la orden, siendo responsabilidad de cada despacho verificar la existencia de fórmulas, en caso contrario solicitarlas con la debida antelación ante la Administración correspondiente.

**Lic. Rodrigo Villegas Arias**  
**Administrador a.i. del Ministerio Público**