



DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)
MINISTERIO PÚBLICO

14-10

Fecha: 08 de diciembre del 2010
De: Unidad Administrativa del Ministerio Público.
Para: Fiscales Adjuntos, Fiscales Coordinadores y Asistentes Judiciales de todo el país.
Asunto: **Procedimiento a seguir para el uso de las alarmas de seguridad del despacho**

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:

Con el fin de dar cumplimiento a la Circular 01-2010 del Departamento de Seguridad sobre el uso de las alarmas, me permito recordarles los procedimientos obligatorios a seguir en cada uno de los despachos en los que cuenten con dicha herramienta.

- Las oficinas judiciales que cuenten con sistema de alarma deben remitir al Departamento de Seguridad, la lista actualizada de todos funcionarios que tienen acceso al sistema, con su respectivo número telefónico.
- Cada vez que algún funcionario realice un cambio de número de teléfono que difiera del que ha registrado para efectos de localización en caso de emergencia, debe reportarlo al correo electrónico: “alarmas seguridad”, el cual externamente es “seguridad@poder-judicial.go.cr” o bien por medio del fax 2257-56-09.

Dentro del Manual Instructivo para el uso y control de los sistemas de alarma se destacan los siguientes puntos:

Punto n°1: el código de usuario es de uso y conocimiento exclusivo de cada funcionario judicial, no es transferible ni se debe facilitar a otro compañero.

Punto n°2: comunicarse al centro de operaciones tanto al abrir como al cerrar para reportar la situación en el despacho judicial.

Punto n°5: cuando un funcionario sea transferido a otro despacho, sale a vacaciones o es sustituido por otra causa, debe comunicarlo mediante correo electrónico por medio de su jefe inmediato a la jefatura del departamento de seguridad.

Punto n° 6: si tiene problema o dudas a la hora de abrir o cerrar el sistema seguridad, comunicarse a las extensiones 3906 - 3911, donde se atiende las 24 horas.

Es de suma importancia que el encargado del sistema de alarma reporte al Centro de Operaciones antes de las 17:30 horas si el personal del despacho va a permanecer trabajando luego el cierre de la jornada laboral, además de indicar el nombre de la persona responsable del cierre del sistema.

De no cumplir con este procedimiento se generan una serie de inconvenientes para los compañeros del Departamento de Seguridad, por lo tanto se les solicita su valiosa colaboración a fin de cumplir con lo estipulado en la presente directriz.

Lic. David Brown Sharpe
Administrador Ministerio Público