



DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)
MINISTERIO PÚBLICO

15-11

TELS. 2295-3866 (3119, 3324) – FAX 2295-4347

Fecha: 05 de diciembre de 2011
De: Unidad Administrativa del Ministerio Público.
Para: Fiscales(as) Adjuntos(as), Fiscales(as) Coordinadores(as), Coordinadores(as) Judiciales del I Circuito Judicial de San José.
Asunto: **Trámites Administrativos Varios**

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 propiciar una mayor agilidad e inmediatez de la gestión administrativa en las diferentes oficinas del Ministerio Público del Primer Circuito Judicial de San José, se establecen los procedimientos de trabajo y asignación de recursos siguientes:

1. **Distribución de herramientas de trabajo:** Desde el pasado mes de octubre se distribuyeron entre varias oficinas los cepillos eléctricos, las perras hidráulicas y los rótulos de prevención con la leyenda “Cuidado piso húmedo”, con el fin de que sean utilizadas con mayor orden y de manera más efectiva entre los Auxiliares de Servicios Generales 2.

La distribución se realizó de la siguiente manera:

<i>Cepillo industrial activo N° 425676, perra hidráulica N° 2, dos rótulos de prevención con la leyenda: "Cuidado piso húmedo"</i>		
Fiscalía Adjunta de Fraudes	Fiscalía Adjunta Delitos Económicos	Fiscalía Adjunta de Género
	Oficina Encargada de la Coordinación	

<i>Cepillo industrial activo N° 333493 perra hidráulica N° 1, dos rótulos de prevención con la leyenda: "Cuidado piso húmedo"</i>		
Fiscalía Adjunta Penal Juvenil	Unidad Especializada en Trámite Rápido	Fiscalía de Narcotráfico
	Oficina Encargada de la Coordinación	

<i>Cepillo industrial activo N° 390933 perra hidráulica N° 3, dos rótulos de prevención con la leyenda: "Cuidado piso húmedo"</i>		
Fiscalía General	Unidad de Capacitación y Supervisión	Fiscalía contra el Crimen Organizado
	Oficina Encargada de la Coordinación	

<i>Cepillo industrial activo N° 333493, dos rótulos de prevención con la leyenda: "Cuidado piso húmedo"</i>			
Unidad Especializada Delitos contra la Propiedad	Unidad Especializada contra la Vida	Unidad Especializada Robo de Vehículos	Unidad Especializada Delitos Varios
Oficina Encargada de la Coordinación			

Cada Coordinador(a) asignado, es el responsable de velar por el control de cada uno de los activos anteriormente descritos.

2. **Asistencia:** A partir del 1 de diciembre del año en curso, todos los Auxiliares de Servicios Generales 2, firmarán la lista de asistencia tanto en la primera como en la segunda audiencia, en cada despacho en el cual se encuentren asignados. Será deber de los Coordinadores(as) Judiciales comunicar a la Inspección Fiscal el informe mensual de asistencia.
3. **Reciclaje en recipientes grises:** Como es de su conocimiento el Poder Judicial firmó en el mes de diciembre un convenio con la empresa Kimberly-Clark para reciclar papel, como parte del Programa de Gestión Ambiental que es promovido por la Comisión de Asuntos Ambientales.

Dado lo anterior es deber de todos los funcionarios del Ministerio Público, utilizar los recipientes grises de "Reciclaje" que se encuentran ubicados en los siguientes puntos:

OFICINA
FISCALIA GENERAL
FISCALIA ADJUNTA AGRARIO AMBIENTAL
FISCALIA ADJUNTA EJECUCION DE LA PENA
PRIMERA FISCALIA ADJUNTA DE SAN JOSE
FISCALIA ADJUNTA DELITOS ECONOMICOS.CORRUCION Y TRIB
FISCALIA ADJUNTA DE NARCOTRAFICO
FISCALIA ADJUNTA PENAL JUVENIL
OFICINA DE DEFENSA CIVIL DE LA VICTIMA
INSPECCION FISCAL
UNIDAD DE CAPACITACION Y SUPERV
UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO PUBLICO
OFICINA DE ATENCION DE LA VICTIMA
FISCALIA ADJUNTA VIOLENCIA DOMESTICA Y DELITOS SEXUALES
OFICINA DE ASESORIA TECNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES
FISCALIA ADJUNTA CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO
UNIDAD ESPECIALIZADA EN FRAUDES
UNIDAD ESPECIALIZADA EN ROBO DE VEHICULOS
UNIDAD ESPECIALIZADA EN DELITOS VARIOS
UNIDAD ESPECIALIZADA EN DELITOS CONTRA LA PROPIEDAD
UNIDAD ESPECIALIZADA EN TRAMITE RAPIDO
FISCALIA ADJUNTA DE PROBIDAD, TRANSPARENCIA Y ANTIC.

Con el fin de aclarar las dudas sobre el uso de estos recipientes les informamos lo siguiente:

- *Tipo de papel que se puede depositar en los recipientes grises:*

Papel oficial F74 (el papel que tiene el logo de la Diosa Temis)

Papel en desuso de fotocopiadoras, impresoras y faxes (papel bond blanco sin logo del Poder Judicial).

Gacetas.

Boletines Judiciales.

- *Lo que no se debe depositar en los recipientes grises:*

Papel carbón

Envoltorios de las resmas de papel F74 y papel de fotocopiadoras

Papel adhesivo o plastificado

Papel toalla

Papel con grasa

- *Estado del papel:*

El papel debe estar limpio, puede tener grapas y clips, pero sin prensas para fólder.

Los Auxiliares de Servicios Generales 2, son los encargados de recoger el papel de los recipientes y depositarlo en las bolsas transparentes, que son almacenadas para que se trasladen a los centros de acopio que se ubican en el sótano de los edificios en San José, pero es deber de todos los funcionarios velar por el correcto uso de estos recipientes y evitar el desperdicio de papel.

4. **Reciclaje en recipientes azules:** [Con el fin de mejorar el manejo de los desechos sólidos](#), se distribuyeron entre las oficinas, recipientes de color azul para reciclar “Plástico” los cuales se ubican en los mismos puntos de los grises.

En éstos recipientes se pueden depositar [todo tipo de plástico: botellas, recipientes, bolsas, otros. El único requisito es que estén vacíos \(sin residuos\)](#).

Es importante destacar que los Auxiliares de Servicios Generales no tienen la obligación de recolectar lo acumulado en dichos recipientes, ni en los basureros normales, si en éstos se depositan sobros de comida o líquidos, ya que para eso se colocó un estañón en la pileta ubicada en el 2do piso del Edificio de Tribunales y en caso de los otros edificios que no poseen estañón, deberán asegurarse de introducir dichos sobros dentro de una bolsa, antes de depositarlos en los basureros.

Se les recuerda que el Departamento de Proveeduría no facilita bolsas para los basureros pequeños, por lo tanto es deber de cada funcionario mantener limpios dichos recipientes.

5. **Distribución de llaves:** A partir del 1 de diciembre cada Coordinador(a) Judicial tendrá a cargo el juego de llaves de todas las oficinas de su despacho. Esto con el fin de controlar el ingreso y salida de personal a cada fiscalía. Ese grupo de llaves será responsabilidad del Coordinador(a) y en caso de pérdida o extravío deberá reportarlo de inmediato a esta Administración.

En caso de que algún llavín se dañe o por motivo de extravío de llaves, si la oficina considera necesario hacer el cambio de combinación del llavín, deberá realizarlo a través de ésta Administración.

Es importante destacar que cada Fiscal tiene la llave de su propia oficina y también es responsable por la custodia de la misma. En caso en que algún fiscal se encuentre incapacitado, de vacaciones, con permiso o por alguna u otra razón le cese el nombramiento, debe hacer entrega de dicha llave a su Coordinador(a) Judicial, para que éste(a) a su vez, le haga entrega de dicha llave a la persona que le va a sustituir.

Se les recuerda que en el Artículo 44. de la **Modificación al Reglamento para el Registro, Control y Uso del Mobiliario y Equipo de Oficina del Poder Judicial** se establece que: *“Todo servidor y servidora judicial será responsable por los bienes que le han sido asignados, en cuanto a su uso adecuado, mantenimiento y custodia. Además, tendrá como obligación adoptar las medidas necesarias a fin de resguardar y mantener los bienes en las mejores condiciones de uso”*.

Atentamente;

Lic. David Brown Sharpe
Administrador Ministerio Público