



DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)
MINISTERIO PÚBLICO

18-11

TELS. 2280-2150 (2148, 2147) – FAX 2280-2152

Fecha: 15 de diciembre del 2011
De: Unidad Administrativa del Ministerio Público.
Para: Fiscales Adjuntos, Fiscales Coordinadores, Jefes de oficina, I Circuito Judicial de San José
Asunto: **Traslado de edificio Unidad Administrativa del Ministerio Público**

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 motivo del traslado de la Unidad Administrativa del Ministerio Público (UAMP) a un nuevo edificio, se van a tomar una serie de medidas, para continuar brindando el servicio correspondiente desde su nueva ubicación:

Recepción de Expedientes, Evidencia y Correo

Diariamente los conserjes de la UAMP, distribuirán durante la mañana, los expedientes y evidencia proveniente de la Fiscalía de Turno Extraordinario a cada una de las oficinas, así como el correo ordinario y certificado que emita la Sección de Correo Interno.

Entrega de Oficios y todo tipo de Documentación

Diariamente en el horario de 3:00 p.m. a 4:00 p.m. en el cubículo 45 ubicado en el sector norte del 2do piso del Edificio de Tribunales, se encontrará un funcionario de esta administración, el cual se encargará de recibir toda la documentación dirigida a éste despacho.

Entrega y Revisión de Vehículos

Diariamente en el horario de 7:30 a.m. a 8:30 a.m. y de 3:00 p.m. a 4:00 p.m. un chofer se encontrará en el sótano de Edificio de Tribunales, para hacer entrega y recepción de los vehículos oficiales y boletas de combustible.

Es deber de cada funcionario que tenga asignado un vehículo devolverlo en los horarios anteriormente descritos para evitar la afectación del servicio a otro usuario.

También es importante destacar, que en los casos en que se deban presentar para hacerles entrega de algún vehículo y no lo hagan dentro de los horarios ya mencionados, dicho préstamo quedará anulado.

Solamente la persona que solicitó el vehículo (a través de la boleta de vehículo F.90) es el autorizado para hacer recepción y entrega del mismo, no se puede enviar a ningún representante.

Boletas del Departamento de Servicios Generales

Cada vez que una oficina realiza un reporte para que sea atendido por el Departamento de Servicios Generales, debe esperar a que los funcionarios de dicho departamento efectúen el trabajo y al finalizar el mismo, el coordinador judicial o el Jefe de oficina, deberá firmar y sellar la boleta de servicio que portan los compañeros, dando el visto bueno por el trabajo realizado.

Autorización de Fotocopias

A partir del lunes 19 de diciembre del año en curso será deber de cada jefe de despacho, del I Circuito Judicial de San José dar el visto bueno (nombre y firma) a las boletas F.293 denominadas “Solicitud Oficial de Fotocopias” que se tramiten en cada una de sus oficinas, para uso del servicio externo de fotocopiado, contratado por el Poder Judicial.

Lo anterior se aplicará en las solicitudes que sean mayores de 200 copias, ya que en los casos de menor cantidad, solamente se va a requerir el nombre de la persona que accede al servicio, nombre de la fiscalía u oficina, sello, firma del jefe del despacho y/o persona autorizada.

Será deber de cada jefatura verificar que no se obtengan fotocopias innecesarias, evitar la duplicación de expedientes y promover la utilización de los medios electrónicos en lugar de las copias, antes de otorgar dicha autorización.

Como lo establece la directriz 01-07, mensualmente cada despacho debe remitir un informe de las fotocopias efectuadas tanto interna como externamente a esta Administración

Además se les recuerda que cada oficina debe dejarse de respaldo las copias de las boletas de solicitud de fotocopias y que las mismas deben contener todos los datos de la boleta original sin excepción.

Reparación de Equipo Tecnológico Dañado

Se dará prioridad a cada gestión, siguiendo el procedimiento habitual:

a) La oficina interesada se encargará de realizar el reporte al Departamento de Informática, poniendo en conocimiento al Área de Presupuesto, mediante correo electrónico a las siguientes cuentas: uadministrativa@poder-judicial.go.cr de la funcionaria Jessica Oviedo Segura o a la cuenta presupuesto-uamp@poder-judicial.go.cr que maneja el compañero Daniel Varela Montenegro.

b) Con el criterio del técnico se definirá si el equipo se traslada a la reparación y una vez establecido, se procederá a la sustitución del equipo en caso de poder realizarse.

Reparación de Equipo y Mobiliario de Oficina

La oficina interesada pondrá en conocimiento al Área de Presupuesto, con el fin de tramitar la reparación y sustitución de todo el mobiliario y equipo de oficina (se exceptúa el equipo informático): fax, fotocopiadoras, escáner y otros. Deberá de comunicarlo mediante correo electrónico a las cuentas descritas en el punto anterior. El encargado de Área procederá con las gestiones correspondientes para que se realice la reparación necesaria y se determinará la sustitución o reparación del bien.

Entrega de Suministros

La entrega se realizará en la bodega 401 (2do. piso de tribunales de justicia ubicada en el sector sureste) una vez por cuatrimestre lo cual se estará comunicando vía electrónica a cada Coordinador Judicial, y una vez entregado este pedido se definirá la entrega de suministros adicionales los días miércoles de 8:00 a.m. a 10:00 a.m, previo solicitud mediante correo electrónico.

Ayudas Económicas

La oficina deberá de analizar con anterioridad la solicitud de la ayuda con el fin de que se pueda comunicar con la encargada de caja chica en un tiempo prudencial el cual le permita a la oficina coordinar en las horas hábiles para realizar el retiro de dinero, además de atender la necesidad del usuario de manera diligente evitando los tiempos de espera. Podrá remitir la solicitud mediante correo electrónico a las siguientes cuentas: jvallecillo@poder-judicial.go.cr de la funcionaria Johan Vallecillo Canales y rsancho@poder-judicial.go.cr del funcionario Randall Sancho Hernández.

La oficina solicitante deberá completar el formulario de ayuda económica en el cual se debe indicar el nombre y número de cédula de la o los ofendidos/testigos, copia de documentos de identificación (cédula, pasaporte o cédula de residencia) y firma de las personas que reciben la ayuda económica. Se debe detallar el tipo de ayuda requerida, sea transporte o alimentación, el número de sumaria, el nombre y firma del fiscal que diligencia la ayuda económica. El formulario debe ser entregado al encargado de caja chica quien hará la entrega del dinero al funcionario de la oficina solicitante.

Exoneraciones

Las exoneraciones deberán solicitarse como mínimo con dos (2) días de antelación mediante correo electrónico a la dirección: jvallecillo@poder-judicial.go.cr de la funcionaria Johan Vallecillo Canales y rsancho@poder-judicial.go.cr del funcionario Randall Sancho Hernández., de esta manera serán confeccionadas y podrán retirarlas en el cubículo 45 en los horarios establecidos. Fuera de esos horarios deberán de retirarse en las nuevas instalaciones.

Caja Chica

La liquidación de gastos, viáticos, transporte, parqueo, otros; se realizará de la siguiente manera:

La recepción de documentos se establecerá con el personal de la UAMP que se traslade al edificio de tribunales diariamente a recibir documentación, en los horarios y lugar anteriormente descritos.

El pago de viáticos y anticipos se hará mediante depósito en cuentas del Banco Nacional o Banco de Costa Rica, lo anterior con el fin de diligenciar las liquidaciones de gastos de manera expedita.

En caso de que el funcionario no posea una cuenta en alguno de estos bancos, se realizará la liquidación del gasto por medio de la emisión de un cheque a nombre del interesado, los cheques se entregarán diariamente en el lugar y horario anteriormente descrito. El cheque debe ser retirado por el interesado o bien por un tercero quien debe presentar la nota de autorización y copia de la cédula.

El plazo para la liquidación de gastos se realizará dentro de los siete días hábiles posteriores a la presentación de la documentación.

Autorizaciones de Gastos

El procedimiento para el trámite de autorizaciones se mantiene según lo establecido en la Directriz Administrativa 01-2010.

Las oficinas deberán remitir los oficios de solicitud al correo gasto-mp@poder-judicial.go.cr de la funcionaria Marianela Zúñiga Jiménez o rsancho@poder-judicial.go.cr del funcionario Randall Sancho Hernández.

Constancias Salariales

Se deberán solicitar vía correo electrónico a los funcionarios Mauricio Solano Castro (msolanoca@poder-judicial.go.cr), o Alejandra García Sánchez (agarcias@poder-judicial.go.cr) o telefónicamente con un día de anticipación. Las mismas podrán ser retiradas en nuestras nuevas instalaciones o en el cubículo 45 en los horarios mencionados. Dichas constancias podrán ser retiradas por otro funcionario, siempre y cuando presente una autorización por escrito del titular.

Constancias de nombramientos

Se deberán solicitar con tres (3) días de anticipación, por medio de correo electrónico a las siguientes direcciones: nombramientos auxiliares Marcia Aguirre (naux-mp@poder-judicial.go.cr), Nombramientos-Ministerio Público Hazel Venegas (nomb-mp@poder-judicial.go.cr), Mauricio Solano Castro o Alejandra García Sánchez. Las mismas podrán ser retiradas en nuestras nuevas instalaciones o en el cubículo y horarios ya descritos.

Emisión de carné

Se trabajará de dos maneras:

1. Para los funcionarios que tienen nombramiento continuo, se les renovará el carné en la última semana del mes de vencimiento, para lo cual, solamente deben presentarse al cubículo ya indicado en el horario de 3:00 p.m. a 4:00 p.m.
2. Para los funcionarios nombrados por periodos cortos, podrán solicitarlos una vez que el nombramiento esté debidamente comunicado a esta administración, vía correo electrónico a las cuentas: “Nombramientos de Auxiliares MP- Marcia Aguirre” o “Nombramientos- Ministerio Público Hazel Venegas”.

Servidores de primer ingreso

Para la atención de servidores de primer ingreso, será necesario que los mismos se presenten a nuestras instalaciones, esto debido a que los formularios y revisión de atestados son trámites exclusivos de esta Administración.

Para las consultas relacionadas con cualquier trámite deberán comunicarse a los correos electrónicos indicados o bien a los teléfonos 2280-2150, 2280-2147 ,2280-2148 y al fax 2280-2152.

Atentamente;

Lic. David Brown Sharpe
Administrador Ministerio Público