



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

**08-12**

**Fecha:** 11 de setiembre de 2012  
**De:** Unidad Administrativa del Ministerio Público.  
**Para:** Fiscales Adjuntos y Fiscales Coordinadores de todo el país.  
**Asunto:** **Elaboración Plan Anual Operativo para el Año 2013**

**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:**

Me permito solicitar la elaboración y remisión del “**Plan Anual Operativo para el año 2013**” de la Fiscalía y/o Unidad bajo su digno cargo. Dicho plan deberá remitirse a **más tardar el día 21 de setiembre del presente año, vía correo electrónico** a la dirección de la Unidad Administrativa del Ministerio Público ([mp-uadministrativa@poder-judicial.go.cr](mailto:mp-uadministrativa@poder-judicial.go.cr)). Aquellas Fiscalías que no cuenten con correo electrónico deberán presentarse a la Administración de la zona para remitir los documentos por este medio o utilizar cualquier otro similar (Internet).

El plan deberá ser participativo y formularse acorde con el Plan Estratégico del Ministerio Público 2013 el cual se encuentra publicado en la intranet, en vista de que se está en la fase de diseño de la metodología para la formulación del Plan Estratégico 2013-2017; por lo que a falta de éste, se debe tomar en consideración el del período vigente Plan Estratégico 2007-2011. Posteriormente, una vez aprobado el del próximo período, se harán los ajustes respectivos.

Asimismo éste deberá presentarse en el formato establecido por el Departamento de Planificación (Fórmula PAO anexo), de tal forma que aquellos planes que se presenten en otro formato serán devueltos y se consideraran como no presentados.

Debe incluirse con carácter obligatorio objetivos específicos, metas, indicadores y coordinación, relacionados con los ejes temáticos de **Género, Accesibilidad, Valores, Cero Papel, Control Interno (Auto evaluación y Riesgos)** los que se deben asociar, según corresponda, utilizando la última columna de la fórmula indicada.

Aquellos planes que sean remitidos en el plazo establecido, serán revisados y analizados con el fin de proceder con los ajustes que sean necesarios y remitirlos oportunamente al Departamento de Planificación.

En los casos en que el despacho incumpla con el plazo para la entrega, se comunicará ante las instancias disciplinarias respectivas, considerando que la presentación del Plan Anual Operativo se estipula en la Ley de Control Interno y es deber de las oficinas presentarlo en la fecha establecida, para que la Administración del Ministerio Público pueda consolidar la información y trasladarla al Departamento de Planificación.

Debemos aclarar que los objetivos y metas relacionados con capacitación deben coordinarse de previo con la Unidad de Capacitación y Supervisión y contar con la aprobación de esa instancia para poder señalarlas como un objetivo o meta.

Los PAO's deben ser serios, congruentes con los lineamientos emitidos y no constituir "copias" de los elaborados en años anteriores, asunto que será revisado detenidamente.

No omito indicar que la elaboración, el seguimiento y cumplimiento de los planes operativos es responsabilidad de cada jefe de oficina y, si durante la vigencia del plan se presenta un cambio en la jefatura es responsabilidad de la nueva jefatura dar continuidad al plan aprobado para el despacho.

Cualquier consulta o colaboración que requieran pueden comunicarse con esta Administración a los teléfonos 2280-2147, 2280-2148 o 2295-2150.

*Lic. David Brown Sharpe*  
*Administrador del Ministerio Público*

**Anexo:**

- Guía de Elaboración PAO
- Plantilla
- Memorando Secretaría Técnica de Género 03-2011