



DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)
MINISTERIO PÚBLICO

04-17

TELS. 2280-2150 – FAX 2280-2152

Fecha: 01 de febrero de 2017
De: Unidad Administrativa del Ministerio Público.
Para: Fiscales Adjuntos, Fiscales(as) Jefes(as) y Jefes de Oficinas
Asunto: **Presentación de informe de fin de gestión al finalizar un nombramiento**

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

Con instrucciones de la Fiscalía General, basadas en la Circular No. 06-ADM-2016, se informa que a partir del 01 de febrero de 2017, el informe de fin de gestión será un requisito obligatorio para efectuar futuros nombramientos interinos de fiscales.

El mismo deberá remitirse vía correo electrónico, a la dirección de la Unidad Administrativa del Ministerio Público (mp-uadministrativa@poder-judicial.go.cr), cada vez que finalice un nombramiento interino, para ser aportados como parte de la documentación para el trámite ante la Fiscalía General para su aprobación final.

Es deber de cada jefatura asegurarse que las y los fiscales interinos que concluyan su nombramiento o periodo de interinato, rindan el informe de fin de gestión, al que se refiere la Circular 01-2013, de la Secretaría General de la Corte, y el acuerdo del Consejo Superior de la Sesión No. 102-2012, del 22 de noviembre de 2012, artículo XXX .

Las plantillas definidas para la presentación del mismo y adaptas a la labor del Ministerio Público son las siguientes:

FORMULARIO N° 1

INFORME DE FIN DE GESTIÓN

(para períodos iguales o mayores a tres meses)

1.- Código de Oficina:	
2.- Nombre de la Fiscalía:	
3.- Fecha de inicio y término del período al que corresponde el informe de gestión:	
4.- Motivo de cese del nombramiento:	
5.- Nombre de la persona que recibe el cargo, así como el nombre de la persona que entrega el informe:	
6.- Breve reseña de cómo encontró su área de trabajo donde se le nombró.	
7.- Cambios mostrados en el entorno durante el período de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico y las variables socioeconómicas que influyen en el quehacer institucional o de esa oficina o despacho judicial.	
8.- Si durante el período de nombramiento le correspondió gestionar informes relativos al estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional y el estado en que quedaron las acciones que realizó en torno a la autoevaluación.	
9.- Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la unidad según corresponda al jerarca o titular subordinado.	
10.- Forma de gestionar informes referentes a Sistema de Valoración de Riesgos (SEVRI-PJ) de la fiscalía, según corresponda y el estado en que quedaron las acciones que realizó en torno al SEVRI-PJ.	

<p>11.- Acciones relacionadas con los planes operativos y estratégicos.</p>	
<p>12.- Detalle de los logros alcanzados durante su gestión.</p>	
<p>13.- Estado de los asuntos existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.</p>	
<p>14.- Estado en que quedaron las recomendaciones de la Auditoría Judicial.</p>	
<p>15.- Administración de los recursos asignados durante su gestión.</p>	
<p>16.- Sugerencias para la buena marcha de la fiscalía.</p>	
<p>17.- Observaciones, sobre otros asuntos de actualidad que a su criterio la fiscalía enfrenta o debería aprovechar.</p>	
<p>18.- Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión, le giraron los órganos de control.</p>	
<p>19.- Detalle de los asuntos en proceso o que deben ser asumidos. Incluir informe estadístico de causas o asuntos atendidos y sin atender.</p>	
<p>20.- Detalle y estado de los bienes institucionales que le hayan sido asignados.</p>	

NOTA: En caso de requerir ampliar la información, puede indicar lo que considere necesario, en hojas adicionales a este reporte de labores efectuadas durante la suplencia.

Sello de la Oficina

Firma de Servidora o Servidor que suscribe el informe

Firma de Servidora o Servidor que recibe el informe

FORMULARIO N° 2

INFORME DE FIN DE GESTIÓN

(para períodos menores a tres meses)

1.- Nombre de la persona sustituida:					
2.- Nombre de la persona sustituta:					
3.- Código de Oficina:					
4.- Nombre de la fiscalía:					
5.- Fecha de inicio y término del período al que corresponde el informe de gestión:					
6.- Motivo de cese del nombramiento:					
7.- N° Único de los casos asignados (1)	8.- Materia y Tipo de asunto	9.- Estado de los casos asignados al finalizar la suplencia (2)	10.- Trámite realizado (3)	11.- Motivo de término de los casos salidos	12.- Observaciones

NOTAS: (1) En los asuntos administrativos, se refiere al N° consecutivo con que identifican los temas asignados en la oficina. (2) En esta casilla se debe indicar la etapa procesal en que se encuentra el expediente, de acuerdo con la materia que se tramita. En los casos administrativos consiste en identificar en qué fase se encuentra el asunto (inicio, intermedio o final). (3) Debe consignarse el trámite realizado según el ámbito al que corresponda; por ejemplo en el caso de las oficinas jurisdiccionales indicar: providencias, autos, sentencias o audiencias realizadas, entre otros; en lo concerniente al ámbito administrativo, debe consignar la labor realizada en forma resumida.

En caso de requerir ampliar la información, puede indicar lo que considere necesario, en hojas adicionales a este reporte de labores efectuadas durante la suplencia.

Si la persona sustituida corresponde a la Jefatura o al titular subordinado, quien recibe el informe será la servidora o servidor de mayor categoría de puesto en el despacho.

Sello de la Oficina

Firma de Servidora o Servidor Suplente

Firma de Servidora o Servidor (de mayor categoría de puesto en el despacho) que recibe el informe

Atentamente;

Lic. David Brown Sharpe
Administrador Ministerio Público