



DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)
MINISTERIO PUBLICO

05-99

TELS. 295-3866 (3119, 3764) – FAX 295-3541
BEEPER 224-2400 (ADMINISTRADOR DEL MINISTERIO PÚBLICO)

Fecha: 10 de junio, 1999
De: Unidad Administrativa del Ministerio Público.
Para: Fiscales Adjuntos, Fiscales Coordinadores.
Asunto:

- **REGISTRO DE ASISTENCIA**

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:

Se les informa que a partir del 1 de julio del año en curso, el control del Registro de Asistencia deberá ser llevado por cada Unidad Especializada o Fiscalía Adjunta según sea el caso, lo cual implica que el personal de apoyo de estos despachos deberán firmar en la fórmula F.195 titulada “ Registro de Asistencia ” (se adjunta) al momento de ingresar a laborar en la primera audiencia (mañana) y en la segunda audiencia (tarde) según corresponda. Al finalizar el mes, debe revisarse las firmas y llenar la información solicitada en la fórmula F.196 “Reporte de Asistencia” (se adjunta) el cual debe ser remitido por cada despacho en forma independiente a más tardar el día cinco de cada mes a la Inspección Judicial para su revisión y archivo junto con el registro de asistencia original de ese mes.

En la fórmula de reporte de asistencia, se solicita consignar la firma del secretario de oficina, lo cual debe entenderse en el caso del Ministerio Público como la persona encargada de recopilar y revisar la información. En este caso particular, la U.A.M.P. recomienda que el control sea llevado por los auxiliares judiciales designados como “coordinadores” en cada despacho.

En el espacio donde se solicita la firma del Jefe de Oficina, debe entenderse como el Fiscal Adjunto o Fiscal Coordinador según sea el caso.

Las ausencias justificadas, deben indicar en el espacio destinado para las observaciones el motivo justificante, sea incapacidad, vacaciones, permisos con goce o sin goce de salario, giras, entre otros.

La justificación o no de las llegadas tardías, dependerá exclusivamente del criterio del Jefe de Oficina.

Lic. David Brown Sharpe
ADMINISTRADOR
MINISTERIO PUBLICO