



DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)
MINISTERIO PUBLICO

11-99

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

Fecha: 24 de noviembre, 1999
De: Unidad Administrativa del Ministerio Público.
Para: Fiscales Adjuntos y Fiscales Coordinadores de todo el país.
Asunto:

- **ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE LABORES DE 1999**

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 motivo de cumplir con el artículo n° 80 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, les adjunto el “Formulario para la Elaboración del Informe Anual de Labores de 1999”, **que contiene la solicitud de plazas ordinarias para el año 2001, información sobre la labor realizada durante 1999 y las necesidades que existen en materia de instalaciones y recursos materiales de atención inmediata que no fueron considerados en el presupuesto del 2000.**

El mismo debe ser entregado en la Unidad Administrativa del Ministerio Público a más tardar el **viernes 10 de diciembre del presente año**, siendo que se rendirá un informe al Consejo Superior sobre los formularios que se presenten en tiempo, no se presenten o se presenten extemporáneamente.

El formulario consta de las siguientes partes:

I. RECURSOS HUMANOS

- Necesidad de recurso humano:** Se debe indicar las necesidades de personal para el despacho para el año 2001 según puesto, sea de Fiscal, Fiscal Auxiliar 1, Auxiliar Judicial 2, Asistente Jurídico, Conserje 2, Oficial de Localización, Citación y Presentación y Oficinista. El puesto y la cantidad se deben colocar en el formulario y la justificación debe presentarse bien fundamentada en hojas adicionales para su mejor comprensión y análisis.
- Necesidad de reasignaciones:** Esta solicitud se refiere a una modificación de la categoría de un puesto. Ejemplo: En la Inspección Fiscal se ubica una plaza de Fiscal Auxiliar 1, pero debido a las funciones que realiza se considera que el puesto debería ser de Fiscal, por lo tanto en este apartado se solicitaría que se *reassigne* la plaza de Fiscal Auxiliar 1 a Fiscal, siendo que la última tiene una mayor categoría salarial. No

debe entenderse por reasignación la asignación de plazas nuevas (apartado anterior) o el traslado de plazas de un despacho a otro, por lo tanto si un despacho tiene 3 plazas y se pide que se reasigne alguna a una categoría mayor, el despacho seguiría contando con 3 plazas. En este caso como en el anterior, la justificación debe presentarse en hojas adicionales.

- c) **Necesidad de Capacitación:** Se refiere a las materias en que se considere necesario que el personal profesional y el personal auxiliar deba capacitarse, clasificado por puesto, materia y justificación, última que debe incluirse en hojas adicionales.

II. RECURSOS MATERIALES

Se debe solicitar los materiales que no se incluyeron en el presupuesto del año 2000 y que son de urgencia para la consecución de los objetivos del Despacho en ese año. No debe incluirse suministros tales como lapiceros, papel, marcadores, etc., que son proporcionados por la proveeduría en el pedido trimestral. La justificación debe incluirse en hojas adicionales.

III. INSTALACIONES FISICAS.

Debe indicarse si las instalaciones físicas reúnen las condiciones de espacio, seguridad e higiene necesarias para un óptimo desempeño de las labores y objetivos del despacho. En caso de no ser así, debe justificarse ampliamente en hojas adicionales.

IV. INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Es la suma de los informes trimestrales y debido a que con el nuevo Código Procesal Penal, gran parte de los datos solicitados en el formulario esta desactualizada, el informe a enviar llevará el formato actual con que se presentan los informes trimestrales normalmente.

Lic. David Brown Sharpe
ADMINISTRADOR
MINISTERIO PUBLICO