

**CIRCULAR ADMINISTRATIVA**

De conformidad con los artículos 1, 13, 14 y 25 de la Ley Orgánica del Ministerio Público, se ponen en conocimiento de los Fiscales Adjuntos, las Fiscalas Adjuntas, los Fiscales Coordinadores, las Fiscalas Coordinadoras y las Jefaturas de Oficinas, las siguientes instrucciones de la Fiscalía General de la República, las cuales deben ser acatadas, a efecto de crear y mantener una unidad de acción e interpretación de las leyes en el Ministerio Público.

De conformidad con la Ley de Control Interno y la Circular FGR No 10-2006, es responsabilidad de los fiscales adjuntos que las mismas sean conocidas y aplicadas por los fiscales y las fiscalas adscritos(as) en su fiscalía.

**Propuestas institucionales de Mejora al Sistema de Control Interno en el Ministerio Público**

**Taller de Control Interno 2017**

Se reitera comunicación de los resultados obtenidos en el taller de control interno del Ministerio Público 2017, cuyas acciones de mejora institucionales planteadas en el mismo son de carácter corporativo y por tanto de aplicación en lo que corresponda a cada una de las Fiscalías, Unidades u Oficinas bajo su cargo:

<b>Propuesta de mejora</b>			
<b>TEMAS GENERALES</b>	<b>De ejecución interna</b>	<b>De ejecución externa</b>	<b>Responsable/Plazo</b>
	Se anotan las soluciones que pueden ser realizadas en el Circuito por la oficina o despacho. Definir responsable/s de ejecución.	Se anotan las soluciones que no pueden ser realizadas en el Circuito por la oficina o despacho. Definir responsable/s de ejecución.	Indicar el plazo que se estima necesario para su ejecución.
<b>TRANSPARENCIA</b>	La rendición de cuentas obliga a que el ejercicio del poder - y el cumplimiento de las funciones públicas asignadas- se haga de cara a la ciudadanía. Se promueve el acceso efectivo de las personas usuarias a la información pública, con las limitaciones que establezcan las leyes, incluido el respeto a los datos personales de carácter sensible o de carácter restringido que tienen especial protección en la legislación correspondiente. Todas las personas que laboran para el Poder Judicial garantizarán razonablemente las respuestas ágiles y convenientemente razonadas a las solicitudes de información que les sean cursadas.		
Sobre administración de la Fiscalía, Unidad u Oficina:	<b>1.</b> Realizar acciones que incentiven la sana convivencia y el ambiente laboral entre todos los funcionarios.		-Fiscales(as) Adjuntos(as) -Fiscal(a) Coordinador(a) (responsable de la Fiscalía) -Jefe(a) de oficina

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Cuatrimestral</u> (Al menos una acción o medida cada cuatro meses).</li> </ul>
	<p><b>2.</b> Solicitar a la Contraloría de Servicios del Poder Judicial un informe sobre las gestiones presentadas por usuarios, con respecto a la atención recibida en la Fiscalía, Unidad u Oficina.</p>		<p>-Fiscales(as) Adjuntos(as) -Fiscal(a) Coordinador(a) (responsable de la Fiscalía) -Jefe(a) de oficina</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Semestral</u></li> </ul>
	<p><b>3.</b> Poner en conocimiento de la persona sustituida el informe de gestión de quien laboró de forma temporal o permanente en el puesto.</p>		<p>-Fiscal(a) Adjunto(a), -Jefatura de oficina, -Fiscal(a) Coordinador(a) -Coordinador(a) judicial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Constante</u></li> </ul> <p>Cada vez que se nombre un funcionario (a) en sustitución de personal profesional y/o de Apoyo.</p>
	<p><b>4.</b> Efectuar mediante medio digital un recordatorio de las principales directrices y circulares de la Fiscalía General relacionadas con aspectos administrativos o de gestión interna de las Fiscalías, Unidades y Oficinas.</p>		<p>-Fiscales(as) Adjuntos(as) -Fiscal(a) Coordinador(a) (responsable de la Fiscalía) -Jefatura de oficina</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Cuatrimestral</u></li> </ul>
Sobre gestión de riesgos y controles	<p><b>5.</b> Revisión periódica del circulante de los(as) fiscales(as) auxiliares y técnicos(as) judiciales.</p>		<p>-Fiscales(as) Adjuntos(as) -Fiscal(a) Coordinador(a) (responsable de la Fiscalía) -Coordinador(a) judicial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Trimestral</u></li> </ul>
	<p><b>6.</b> Revisión o arqueo periódico del estado del control de reos presos.</p>		<p>-Fiscales(as) Adjuntos(as), -Fiscal(a) Coordinador(a) (responsable de la Fiscalía)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Trimestral</u></li> </ul>
	<p><b>7.</b> Preparar un cronograma en el que se incluyan las reuniones del equipo de riesgos.</p>		<p>-Equipo de Riesgos de cada Fiscalía, Unidad u Oficina.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Anual</u></li> </ul>
	<p><b>8.</b> Confección de actas o minutas de manera electrónica de las reuniones del equipo de riesgos y comunicar a quienes corresponda, los resultados y acuerdos de las reuniones.</p>		<p>-Equipo de Riesgos de cada Fiscalía, Unidad u Oficina.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Constante</u></li> </ul> <p>15 días hábiles posteriores de transcurrida cada reunión del Equipo de Riesgos.</p>
	<p><b>9.</b> Informar a los funcionarios(as) nuevos (as) los riesgos de la fiscalía, Unidad u Oficina.</p>		<p>-Fiscal(a) Coordinador(a) (responsable de la Fiscalía) -Equipo de Riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Constante</u></li> </ul> <p>Cada vez que se incorpore un nuevo (a) funcionario (a).</p>

	<b>10.</b> Formular el Plan Anual Operativo (PAO), después de la revisión de la misión, visión y valores del Ministerio Público, así como del Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI) y Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI).		-Fiscales(as) Adjuntos(as), -Fiscal(a) Coordinador(a) (responsable de la Fiscalía) -Jefatura de oficina  • <u>Anual</u>
	<b>11.</b> En reuniones de la Fiscalía u oficina revisar el Plan Anual Operativo (PAO), Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI) y Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI).		-Fiscales(as) Adjuntos(as), -Fiscal(a) Coordinador(a) (responsable de la Fiscalía) -Jefatura de oficina  • <u>Semestral</u>
	<b>12.</b> Mantener una carpeta electrónica denominada: Control Interno donde se archiven todos los documentos del Proceso de Autoevaluación Institucional (PAI) y Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI).		-Fiscales(as) Adjuntos(as) -Fiscal(a) Coordinador(a) (responsable de la Fiscalía) -Coordinador(a) judicial -Jefatura de oficina -Equipo de Riesgos  • <u>Constante</u> Cada vez que se realiza una acción o medida relacionada con el PAI o SEVRI.
	<b>13.</b> Seguimiento a las recomendaciones de los Órganos de Control, fiscalización y monitoreo.		-Fiscalía General -Unidad de Monitoreo y Apoyo a la Gestión de Fiscalías -Fiscales(as) Adjuntos(as) -Fiscal(a) Coordinador(a) (responsable de la Fiscalía) -Jefatura de oficina  • <u>Constante</u> Cada vez que se emita un informe o reporte con recomendaciones.
	<b>14.</b> Efectuar mediante medio digital un recordatorio de las principales directrices y circulares de la Fiscalía General relacionadas con el control interno de las Fiscalías, Unidades y Oficinas.		-Fiscales(as) Adjuntos(as) -Fiscal(a) Coordinador(a) (responsable de la Fiscalía) -Jefatura de oficina -Fiscal Adjunto  • <u>Cuatrimestral</u>
<b>RECURSO HUMANO</b>	Se refiera al personal en general, además de la cantidad de servidores (as), su reclutamiento, su capacitación, promoción, idoneidad para el puesto, evaluación del desempeño, entre otros.		
	<b>15.</b> Realizar un diagnóstico de las capacitaciones necesarias en Control Interno, riesgos, servicios al cliente, entre otras.		-Fiscalía General -Unidad de Capacitación y Supervisión -Unidad de Monitoreo y Apoyo a la Gestión de Fiscalías

			-Jefatura de oficina -Fiscal(as) Adjunto(as) • <u>Anual</u>
	<b>16.</b> Elaborar un mecanismo efectivo y práctico para valorar las competencias de los funcionarios para efectos de nombramientos y asignación de funciones de acuerdo al perfil.	Coordinar con la Dirección de Gestión Humana del Poder Judicial para validar el instrumento práctico para valorar competencias.	-Fiscalía General -Unidad de Capacitación y Supervisión -Unidad Administrativa -Unidad de Monitoreo y Apoyo a la Gestión de Fiscalías -Fiscal(as) Adjunto(as) -Jefatura de oficina -Gestión Humana • <u>Anual</u>
<b>RECURSO TECNOLÓGICO</b>	Se entenderá por factores informáticos tales como: computadores, acceso a Intranet, correo electrónico, software, respaldo de información, etc.		
	<b>17.</b> Verificar la realización de los respaldos periódicos de información en los dispositivos y medios adecuados de las Fiscalías, Unidades y Oficinas.		-Todos los funcionarios -Fiscal(a) Coordinador(a) (responsable de la Fiscalía) -Jefatura de oficina -Coordinador(a) judicial • <u>Mensual</u>

Se les recuerda la obligación que tienen como titulares subordinadas, de realizar las acciones pertinentes para el logro oportuno y apropiado de todas las propuestas de mejora producto del proceso de Autoevaluación 2017 en las áreas bajo su responsabilidad.

A través de la Unidad de Monitoreo y Apoyo a la Gestión de Fiscalías (UMGEF) se estará dando seguimiento a la aplicabilidad correspondiente.

Asimismo, se emite la presente circular como parte de las labores de seguimiento tendientes a fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.

**EMILIA NAVAS APARICIO**  
FISCALA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
**12 de Junio de 2018**  
(ORIGINAL FIRMADO)