



DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)
MINISTERIO PÚBLICO
TELS. 2280-2147- 2280-2148 / FAX 2280-2152

2-2023

Fecha: 20 de enero 2023
De: Unidad Administrativa del Ministerio Público.
Para: Personal Fiscal y Personal Coordinador Judicial de todo el país.
Asunto: **Control de Placas de Identificación Oficiales para Personal Fiscal.**

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 37 Y 38 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO PÚBLICO, SE PONE EN CONOCIMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO LA SIGUIENTE DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA:

1. Informe de distribución de placas oficiales

De conformidad con la Ley de Control Interno y en cumplimiento con los deberes del jefarca y los titulares subordinados, es deber de todas las jefaturas mantener los controles y correctivos para minimizar los riesgos. En cumplimiento de lo anterior, se consignó la creación de un libro de control de placas de identificación que deberá ser utilizado exclusivamente para la entrega, devolución y acotaciones de las placas asignadas a las personas Fiscales.

Así mismo, se solicita confeccionar un informe trimestral con la distribución de placas de la Fiscalía u Oficina que corresponda. El mismo deberá estar actualizado según asignación del personal y remitirse según el formulario diseñado para tal fin (anexo 1).

El informe se deberá enviar directamente a la cuenta de correo electrónico: mp-uadministrativa@Poder-Judicial.go.cr la primera semana hábil del mes siguiente al finalizar el trimestre respectivo.

Trimestre	Fecha de presentación de informe
I Trimestre	Primera semana de abril.
II Trimestre	Primera semana de julio.
III Trimestre	Primera semana de octubre.
IV Trimestre	Primera semana de enero.

2. Disposición para la devolución de placas

Ante la finalización de un nombramiento, o en el caso de que la persona titular de la plaza deba ausentarse de la oficina por los siguientes motivos: ascenso o pasó a otro puesto, disfrute de vacaciones, incapacidad, suspensión, separación temporal o permanente del puesto, la persona debe devolver la placa a la Jefatura o Coordinación Judicial del despacho.

La persona que se acoja a un permiso con goce de salario para participar en un proyecto, deberá entregar la placa al coordinador judicial para que sea trasladada a la persona que ocupará el escritorio ordinario.

Se hace la aclaración que la placa está asignada al número de puesto y no a la persona, por lo que en caso de ser traslado el número de puesto a otro despacho la placa debe remitirse a la nueva oficina donde se va a destacar el puesto.

3. Procedimiento en caso de extravío de placas de identificación

En caso de extravío de una placa de identificación, la persona servidora afectada deberá interponer la denuncia correspondiente ante el Organismo de Investigación Judicial y remitir a la brevedad, un informe a la jefatura del despacho con copia a la cuenta oficial de correo electrónico de la Unidad Administrativa del Ministerio Público, con el fin de iniciar el procedimiento de reposición.

Posteriormente, debería realizar el depósito del costo total de la placa en la cuenta del Banco de Costa Rica #001-0020192-8 (Contaduría Judicial), el cual será comunicado a esta administración.

En aquellos casos en que la placa extraviada se recupere, será responsabilidad del Fiscal o Fiscalía informar acerca del hallazgo y devolver la placa asignada en sustitución.

Cabe indicar, que es responsabilidad de la Jefatura de oficina velar porque las personas Fiscales y Fiscalías porten su placa de identificación diariamente.

A partir de la publicación de esta directriz, se deja sin efecto la Directriz Administrativa 07-2021.

Atentamente;



**ADMINISTRADOR REGIONAL 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA**