



**DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)
MINISTERIO PÚBLICO**

03-2024

TELS. 22802147 / 22802148 / FAX. 22802152

Fecha: 06 de marzo de 2024
De: Unidad Administrativa del Ministerio Público.
Para: Jefaturas y personal coordinador del Ministerio Público
Asunto: **Ingreso de correspondencia y solicitudes de servicios por medio del correo oficial de la Unidad Administrativa del Ministerio Público**

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 37 Y 38 DE LA LEY N°7442, SE PONE EN CONOCIMIENTO DEL PERSONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO LA SIGUIENTE DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA:

Con el fin de mejorar la atención, dar agilidad y seguimiento, a las diferentes necesidades que se presentan ante la Unidad Administrativa del Ministerio Público (en adelante UAMP), se reitera que toda solicitud de servicio y correspondencia dirigida a las distintas secciones y áreas que componen la UAMP, deben enviarse a la cuenta de correo electrónico oficial [mp-uadministrativa@Poder-Judicial.go.cr.](mailto:mp-uadministrativa@Poder-Judicial.go.cr), con copia a la cuenta [dbrown@poder-judicial.go.cr.](mailto:dbrown@poder-judicial.go.cr) .

Aquellos correos que sean remitidos a cualquiera de las otras cuentas, corren el riesgo de quedar fuera de la programación y que sufran retraso en su cumplimiento, por tanto, se les solicita respetuosamente cumplir a cabalidad con este procedimiento.

Cabe destacar que la UAMP está distribuida por funciones de la siguiente manera:

▪ **Sección Secretarial**

- Recepción y distribución de correspondencia y solicitud de servicios.
- Trámite a solicitud de permisos para conducir vehículos oficiales del Ministerio Público.
- Trámite a solicitud de permisos en aplicaciones de Seguridad PJ.
- Trámite a solicitud de causas penales.
- Envío de divulgaciones al Departamento de Prensa.

▪ **Sección Gestión Humana**

- Trámite de movimientos de personal.
- Control de Vacaciones, incapacidades y permisos.
- Administración de los expedientes del personal.
- Control y entrega de Placas Oficiales.
- Administrar los accesos al Expediente Criminal Único (ECU).
- Permisos en el sistema SIGA-GH.
- Solicitudes de entes disciplinarios y penales sobre información del personal.

- Archivo en los expedientes personales.
- Emisión de constancias salariales y otros.
- Confección y reposición de carné del Ministerio Público.
- Actualización y ajustes a las listas de personal elegibles para Fiscal Auxiliar.

▪ **Sección Gestión Presupuestaria**

- Formulación y ejecución del presupuesto.
- Administración de activos (Mobiliario, Equipos).
- Recepción y Revisión de Materiales, Bienes y Servicios.
- Control de equipos donados y prestados.
- Trámite de autorizaciones de gastos.
- Trámite de peritajes y traducciones.
- Administración de la Caja Chica.
- Administración de vehículos oficiales I Circuito Judicial de San José.
- Distribución de correo Turno Extraordinario I y II Circuito Judicial de San José.
- Control de Fotocopias.
- Trámite de ayudas económicas.
- Gestión de Pagos.
- Trámites de Contratación Administrativa.
- Administración de contratos de alquiler y servicios.
- Gestión de bienes decomisados.
- Coordinación de traslados de expedientes de persona detenida (Reo Preso).
- Reportes de reparaciones de equipo y mobiliario de oficina, equipo tecnológico y reparaciones menores.

Solicitamos divulgar la presente información a todo el personal de la fiscalía.

Dicho lo anterior, se deja sin efecto las directrices administrativas 01-2008 y 04-2013.

Atentamente;



**ADMINISTRADOR REGIONAL 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA**