

Circular Dirección Ejecutiva N° 165 - 2013

26 de Noviembre del 2013

Publicada en Dirección Ejecutiva N°165 del 26 de noviembre del 2013

CIRCULAR N° 165-2013

PARA: Fiscales Adjuntos y Administradores Regionales

DE: Jorge Chavarría Guzmán, Fiscal General
Alfredo Jones León, Director Ejecutivo

ASUNTO: Adición al Protocolo de Actuaciones de las Administraciones Regionales para la atención de las Fiscalías

FECHA: 26 de noviembre de 2013

Nos permitimos hacer del conocimiento de ustedes, el Protocolo de Actuaciones de las Administraciones Regionales para la atención de las Fiscalías, al adicionarse un último punto:

PROTOCOLO DE ACTUACIONES DE LAS ADMINISTRACIONES REGIONALES PARA LA ATENCIÓN DE LAS FISCALÍAS

- Colaborar, desde la perspectiva técnica, en la formulación y evaluación de los Planes Anuales Operativos, Planes Estratégicos Regionales y Plan Estratégico del Ministerio Público.
- Colaborar en la formulación del Anteproyecto de presupuesto y ejecución del presupuesto aprobado.
- Colaborar en las Autoevaluaciones de Control Interno y su seguimiento, y ejecución del Sistema de Valoración de Riesgos.
- Facilitar la información necesaria para los informes estadísticos para la elaboración de la memoria anual.

Las anteriores actividades comprenden las siguientes labores:

- Tramitación de Compras Menores y por Caja Chica. Esta actividad incluye: realizar cotizaciones, gestionar criterios técnicos, seguimiento del proceso, recepción de bienes y servicios y reclamos por garantía.
- Tramitación de contrataciones de bienes y servicios ante el Departamento de Proveeduría, cuando por su cuantía corresponda a ese Departamento el trámite. Incluye la confección de oficios de decisión inicial para el caso de arriendos y otros.
- Trámite de Solicitudes de Pedidos de Suministros ante el Departamento de Proveeduría. Incluye: gestión de suministros, sustitución de artículos de oficina, pedidos extraordinarios, reclamos por bienes dañados, etc.
- Elaboración y remisión de informes de consumo de papel y gasto en fotocopias: generar el reporte de consumo de papel del Ministerio Público en los centros de impresión y remitir copia a la Unidad Administrativa del Ministerio Público
- Gestiones ante el Departamento de Artes Gráficas: boletas de atención de servicios, confección de rótulos.
- Trámite de pericias y traducciones escritas y orales. Incluye Gestión de Autorización de Gastos para las pericias que deben hacer las Fiscalías, corroborando que cumplen con los requerimientos y solicitar el visto bueno de la Dirección Ejecutiva cuando por cuantía corresponda. Igualmente, en casos de inopia, deberán apoyar en la búsqueda de peritos o traductores, para lo cual deberán tener una lista actualizada de personas que estén dispuestas a brindar estos servicios.
- Brindar el servicio de transporte periódico y programado de evidencias al Depósito de Objetos Decomisados a la Dirección General de Armamento.
- Dar trámite prioritario a la atención de ayudas económicas y de víctimas y testigos conforme a las múltiples directrices que sobre el particular ha emitido la Dirección Ejecutiva.
- Control e inventario de activos e implementos. Comprende: realizar el inventario físico y llevar el control en el sistema que se dispone para ese fin.
 - Recepción, asignación y entrega de mobiliario, equipo e implementos así como la devolución de mobiliario y equipo dañado u obsoleto al Departamento de Proveeduría.
 - Control y trámite de reparaciones de mobiliario y equipo. En caso de que, por carga de trabajo, el obrero especializado no pueda realizar los trabajos, se podrá recurrir a la contratación de servicios de terceros.
 - Coadyuvar en las labores de verificación y ejecución de los contratos vigentes con terceros.

- Incluir en el rol de visitas periódicas a las Fiscalías de las zonas a su cargo, con el ánimo de determinar oportunamente problemas de mantenimiento de la infraestructura (goteras, vidrios quebrados, mobiliario y equipos dañados), esto sin detrimento de la atención a tiempo, de los reportes que hagan los servidores de estos despachos. Cuando resulte factible, se hará coincidir una de estas visitas con las que realiza la Unidad Administrativa del Ministerio Público, para lo cual esta comunicará, al menos con 2 semanas de antelación, al Administrador Regional.

-Incluir a las oficinas del Ministerio Público en las actividades de capacitación para uso de equipos como fax, impresoras, etc.

-Efectuar reportes y dar seguimiento a los trámites de reparaciones ante el Departamento de Proveduría, así como coordinar lo correspondiente con las diferentes instancias administrativas involucradas (Departamento de Servicios Generales, Departamento de Proveduría y Dirección de Tecnología de la Información, entre otros), para realizar las remodelaciones que requieran los despachos de la Fiscalía.

-Trámite de reparación y mantenimiento de los vehículos asignados a las Fiscalías.

En caso de que se presente duda respecto a la responsabilidad de ejecutar una tarea no detallada anteriormente, se deberá elevar la consulta a la Dirección la cual resolverá lo correspondiente en coordinación con la Fiscalía General, en el plazo máximo de 3 días, salvo situaciones catalogadas como urgentes que se resolverán en forma inmediata.

Es copia fiel del original - Tomado del Nexus PJ el: 26-10-2020 09:31:51.