



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

**15-05**

TELS. 295-3866 (3119, 3764) – FAX 295-4347  
BEEPER 224-2400 (ADMINISTRADOR DEL MINISTERIO PÚBLICO)

**Fecha:** 24 de octubre, 2005  
**De:** Unidad Administrativa del Ministerio Público  
**Para:** Fiscales Adjuntos y Fiscales Coordinadores  
**Asunto:**

- **ENTREGA EQUIPO DE CÓMPUTO**

**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:**

Como parte del Programa de Fortalecimiento del Ministerio Público, financiado con fondos del convenio de préstamo Corte-BID, en los próximos días y de acuerdo al cronograma que se adjunta, se estará entregando en cada oficina el equipo de cómputo adquirido, conformado por computadoras de escritorio, computadoras portátiles, impresoras láser de alta y baja capacidad.

En las Fiscalía Adjuntas de Heredia, Cartago, Alajuela y Segundo Circuito Judicial de San José y las Fiscalía de Atenas, Nicoya, Santa Cruz, San Ramón, se realizará solamente el cambio de impresoras láser y no de las computadoras de escritorio.

Se ha realizado un gran esfuerzo para dotar a cada persona con un equipo, pero debido a la normal escasez de recursos, a los Oficiales de localización, Citación y Presentación, Auxiliares de Servicios Generales, meritorios y supernumerarios no se les podrá dotar de equipo nuevo ni se les podrá redistribuir equipos de los anteriores. En el caso de las Oficinas de Localización, puede cambiarse los equipos que tienen por equipo anterior del despacho que esté en mejores condiciones, pero en cada oficina debe entregarse por cada computadora nueva una vieja y deben devolverse todas las impresoras de punto.

Con respecto a este último punto, se les estará indicando oportunamente el procedimiento de devolución de los equipos y la cantidad a devolver de los mismos. Por favor **NO ENTREGAR** los equipos anteriores a las Administraciones Regionales o Dpto. de Proveeduría hasta recibir órdenes directas de la Administración del Ministerio Público.

Para el control de la asignación y distribución del equipo, me permito hacerles las siguientes observaciones:

- Se les solicita que al recibir las cajas con el equipo, revisen que el número de activo corresponda al consignado en la orden de entrega que tendrá el personal del Dpto. de Proveeduría para el recibido.
- Levanten una lista para el control interno del despacho, que debe contener como mínimo el número de activo, descripción, nombre del funcionario que recibe, firma y fecha.
- Debe enviarse inmediatamente copia de esta lista a la UAMP para control e informe a las autoridades respectivas.
- En las computadoras anteriores, cada funcionario deberá crear una carpeta con la información que necesita sea respaldada y transferida al nuevo equipo, labor que llevará a cabo el informático de la zona.
- Es conveniente que posterior a su recepción el equipo permanezca en la caja hasta que el informático proceda a su instalación y realizar los respaldos.
- Se giró instrucciones al personal del Dpto. de Proveeduría que en el caso de las computadoras de escritorio, se retirara los micrófonos, manuales, CDs y folletos y los hicieran llegar a esta administración, pero en caso que por error, alguno de estos artículos aún permanezcan en las cajas, será responsabilidad del Jefe de oficina su custodia y comunicarlo a esta administración para gestionar su devolución.
- Debido a que el equipo está en garantía, en caso de algún desperfecto, daño o mal funcionamiento debe comunicarse inmediatamente a esta administración para el trámite respectivo.
- En ningún caso esta autorizado el personal del Poder Judicial el abrir el equipo para realizarle reparaciones o revisiones.
- El equipo anterior de la oficina, una vez hechos los respaldos, debe ser resguardado en las cajas y permanecerá en la Fiscalía hasta que se indique lo contrario por parte de la UAMP.

Aunado a lo anterior y debido a que falta por entregar las impresoras nuevas de matriz de punto de carro ancho adquiridas -las cuales deben utilizarse para la impresión de informes trimestrales y de carátulas las cuales no deben imprimirse en láser -, es necesario que identifiquen en el despacho un (1) equipo de este tipo que este en las mejores condiciones posibles y remitan a la UAMP el número de activo y descripción para solicitar a la Dirección Ejecutiva su permanencia en la oficina. Este procedimiento debe hacerse también con una de las computadoras de escritorio viejas.

Será responsabilidad exclusiva del jefe de despacho los inconvenientes que puedan generarse por el incumplimiento de las instrucciones emanadas por este medio.

En caso de cualquier duda, favor comunicarse directamente con mi persona o con la Licda. Helen Ballesteros Muñoz de esta administración a los teléfonos arriba indicados.

Gracias por su colaboración.

*Lic. David Brown Sharpe*  
*Administrador del Ministerio Público*