



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

**13-11**

**Fecha:** 31 de octubre de 2011  
**De:** Unidad Administrativa del Ministerio Público.  
**Para:** Fiscales Adjuntos, Fiscales Coordinadores y Asistentes Judiciales de todo el país.  
**Asunto:** **Solicitud de Vehículos, Motocicletas, Equipo Tecnológico, Equipo y Servicio de Seguridad, Remodelaciones y Construcciones para el año 2013**

**DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 37 Y 38 DE LA LEY ORGANICA DEL MINISTERIO PUBLICO, SE PONE EN CONOCIMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO LA SIGUIENTE DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA:**

Con el fin de dar cumplimiento a las directrices emanadas para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto 2013, me permito remitirles los formularios que deberán utilizar para solicitar los vehículos, motocicletas, equipos tecnológicos, proyectos de remodelación y construcción, artículos y servicios de seguridad, que requiera el despacho bajo su cargo.

Es importante aclarar que estas solicitudes serán analizadas y valoradas por las respectivas comisiones<sup>[1]</sup> y posteriormente se remiten al Consejo Superior para su aprobación.

Los formularios que se adjuntan a este documento deben enviarse a más tardar **el próximo 16 de noviembre**, vía correo electrónico a la cuenta de la Unidad Administrativa del Ministerio Público (mp-uadministrativa@poder-judicial.go.cr).

Se debe aclarar que previo a plantear las distintas solicitudes la oficina debe verificar que los recursos que desea solicitar no hayan sido formulados dentro del presupuesto 2012.

En aquellos casos en que la oficina considere que no requiere completar alguno de los formularios, deberá indicar en la casilla de detalle "no aplica", para de este modo tener por entendido que el despacho no requiere de esos artículos.

Formularios:

**Solicitud de Vehículos y Motocicletas:** el despacho deberá completar la formula respectiva y justificar ampliamente las razones que conllevan a la formulación de dicho bien, indicando el tipo de automotor y el costo aproximado, asimismo deberá aclarar si la solicitud del vehículo o motocicleta corresponde a una sustitución o si por el contrario lo que requiere es un automotor adicional (nuevo).

**Solicitud de Equipo Tecnológico:** en este caso el despacho deberá considerar los requerimientos informáticos y de telecomunicaciones tales como: mantenimiento y reparación de centrales telefónicas, redes de comunicación y materiales (instalación nueva), sistemas de intercomunicación, equipo de cómputo (portátil y de escritorios), impresoras (todo tipo), fuentes de po-

---

Comisión de Vehículos, Comisión de Construcciones, Comisión de Informática, Comisión de Seguridad

der, teléfonos de cualquier tipo, centrales telefónicas, scanner, quemadores, discos duros, mouse, teclados entre otros.

En cuanto a la dotación de equipo de cómputo, se debe tomar las previsiones necesarias para sustituir el equipo obsoleto, en estos casos el despacho deberá anotar en la casilla de justificación el número de activo de los equipos y aclarar a quién se encuentra asignado.

**Requerimientos Seguridad:** con respecto al tema de seguridad deberán considerarse artículos tales como; detectores de metal, alarmas, extintores y recarga de extintores cinta antideslizante, chalecos antibalas, circuito cerrado de televisión, sistema de control de acceso, sistema contra incendios, oficiales de seguridad entre otros

Considerando que Salud Ocupacional forma parte del Departamento de Seguridad, en el formulario de la Comisión de Seguridad podrán incluir botiquines, accesorios de seguridad (esposas), servicios de apoyo y ayudas técnicas, en atención a la Ley N° 7600. (Sillas de ruedas, muletas etc).

**Solicitud de mantenimiento, remodelación y construcción de edificios:** a la comisión de construcciones se remiten aquellos proyectos que representen un verdadero impacto económico dentro de cada presupuesto. Para señalar el costo por proyecto se recomienda recurrir a los obreros especializados de la zona en el caso de las Oficinas Regionales y al Departamento de Servicios Generales para los despachos del I Circuito Judicial de San José.

Dentro de este tipo de solicitudes se pueden considerar: elaboración de paredes, acondicionamiento de bodegas, construcción de cubículos, confección de rampas, mostradores.

Finalmente recalamos que las solicitudes que ustedes remitan son filtradas y priorizadas en la Unidad Administrativa para luego enviarlas a las respectivas comisiones, de ahí la importancia de aportar las justificaciones de los requerimientos.

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