



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

**02-19**

**TELS. 2280-2150 – FAX 2280-2152**

**Fecha:** 7 de enero de 2019  
**De:** Unidad Administrativa del Ministerio Público.  
**Para:** Fiscales Adjuntos, Fiscales Jefes, Coordinadores Judiciales I Circuito Judicial de San José y Periferia.  
**Asunto:** **Revisión y/o reparación de equipo tecnológico**

**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:**

En atención a la Circular del Departamento de Proveeduría N° 96-2016: “Reglamento para el Registro, Control y uso de activos institucionales del Poder Judicial.”, emitida el 30 de mayo de 2016 y que en lo que interesa cita:

*“[...] Artículo 57. Reparación de activos. Será objeto de reparación aquellos activos que al encontrarse en mal estado, impidan el funcionamiento normal de las operaciones de la dependencia judicial y que se estime que el estado del mismo afecta el servicio público [...]”*

Al respecto, se comunica que la solicitud de criterio para devolución, revisión y/o reparación de los siguientes equipos tecnológicos:

- |   |   |
|---|---|
| 1. Cámara de video                              | 12. Escáner industrial                            |
| 2. Cámara fotográfica                           | 13. Escáner multifuncional                        |
| 3. Cámara web para microcomputadora             | 14. Escáner portátil                              |
| 4. Computadora portátil (laptop)                | 15. Fax de baja y/o alta capacidad                |
| 5. Computadora tipo tableta                     | 16. Fotocopiadora                                 |
| 6. CPU  | 17. Impresora de baja, mediana y/o alta capacidad |
| 7. Disco duro externo                           | 18. Impresora portátil                            |
| 8. Duplex para impresora                        | 19. Lector de código de barras                    |
| 9. Equipo multifuncional                        | 20. Monitor para computadora                      |
| 10. Escáner de alto rendimiento                 | 21. Mouse ergonómico                              |
| 11. Escáner de baja, mediana y/o alta capacidad | 22. Teclado ergonómico                            |

23. Teléfono análogo

24. Teléfono inalámbrico

25. UPS para computadora

26. Video Beam

Se deberán tramitar directamente con la Unidad Administrativa del Ministerio Público a la cuenta de correo electrónico: [mp-uadministrativa@Poder-Judicial.go.cr](mailto:mp-uadministrativa@Poder-Judicial.go.cr); para lo cual, anexo a esta Directriz se remite el formulario que se deberá completar con la información respectiva.

Finalmente, se les recuerda que los activos deben permanecer en custodia de la oficina, hasta tanto un funcionario de esta Administración se presente a realizar el retiro formal, lo anterior de conformidad con el Artículo 52: Reglamento para el Registro, Control y uso de activos institucionales del Poder Judicial.

Atentamente;

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