



DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)
MINISTERIO PÚBLICO

03-19

TELS. 2280-2150 – FAX 2280-2152

Fecha: 8 de enero de 2019
De: Unidad Administrativa del Ministerio Público.
Para: Fiscales Adjuntos, Fiscales(as) Jefes (as), Coordinadores Judiciales del I Circuito Judicial de San José y Periferia
Asunto: **Modificación de la Directriz Administrativa No 12-17 “Procedimiento para la Devolución de Activos Institucionales”**

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:

Con base en las Circulares de Proveduría No. 14-2017 del 20 de marzo de 2017, No. 19-2018 “Retiro de mobiliario, equipo y suministros” del 26 de febrero de 2018 y No. 51-2018 del 4 de octubre de 2018, emitidas por el Departamento de Proveduría Judicial; así como la Circular No. 28-CDTI-18 del 6 de septiembre de 2018 emitida por la Dirección de Tecnología de la Información, que en lo que interesa cita:

“[...]Con el fin de definir claramente el criterio técnico emitido al equipo tecnológico enviado a la Proveduría para su redistribución o patrimonio, en adelante todo equipo que se remita a la Proveduría o Administración Regional, además de colocar la boleta naranja se debe adjuntar el oficio de remisión que indique el detalle del daño o estado del equipo [...]”

En ese sentido, la Unidad Administrativa del Ministerio Público comunica a todas las oficinas del I Circuito Judicial de San José y la Periferia, el procedimiento para la devolución de mobiliario y equipo de cómputo:

- Remitir previamente la solicitud de retiro a la cuenta de correo electrónico: Unidad Administrativa del Ministerio Público (mp-uadministrativa@Poder-Judicial.go.cr), con el respectivo número de activo, descripción y su estado, así como el motivo de la devolución.

- El mobiliario deberá ser entregado limpio, sin residuos, ni basuras.
- En el caso de equipo de cómputo, radios o equipo tecnológico especializado, la solicitud de retiro debe ser acompañada por la boleta naranja y el oficio de remisión que indique el detalle del daño o estado del equipo emitido por la Dirección de Tecnología de Información (DTI), con la indicación del estado del activo. Lo anterior, se deberá gestionar previamente con Unidad Administrativa del Ministerio Público (mp-uadministrativa@Poder-Judicial.go.cr), según Directriz Administrativa N° 02 “Revisión y/o reparación de equipo tecnológico” del 7 de enero de 2019.
- De igual manera, para la devolución de fax, aparatos telefónicos, cámaras de video, cámaras fotográficas y video beam, deberá incluirse el criterio de un Técnico de la Sección de Telemática, solicitado a la Unidad Administrativa del Ministerio Público (mp-uadministrativa@Poder-Judicial.go.cr), según Directriz Administrativa N° 02 “Revisión y/o reparación de equipo tecnológico” del 7 de enero de 2019.

En ese sentido, se comunica que se realizará la recolección de mobiliario y equipo tecnológico fuera de uso, los días **miércoles** de cada semana; por lo que se deberán mantener los activo en custodia del Despacho, hasta tanto un funcionario de esta Administración se presente a realizar el retiro formal, lo anterior de conformidad con “*Reglamento para el Registro, Control y uso de activos institucionales del Poder Judicial*”, artículo 52:

“[...]CAPÍTULO XI - RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIÓN DE LAS PERSONAS QUE LABORAN PARA EL PODER JUDICIAL: Artículo 52. Personas responsables por los bienes a cargo. Todo el personal judicial será responsable por los bienes que le han sido asignados, en cuanto a su uso adecuado, mantenimiento y custodia. Además, tendrá como obligación adoptar las medidas necesarias a fin de resguardar y mantener los bienes en las mejores condiciones de uso [...]”

Atentamente;

Lic. David Brown Sharpe
Administrador Ministerio Público