



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

**18-15**

**Fecha:** 09 de noviembre de 2015  
**De:** Unidad Administrativa del Ministerio Público.  
**Para:** Fiscales Adjuntos, Fiscales Coordinadores y Coordinadores Judiciales de todo el país.  
**Asunto:** **Solicitud de Vehículos, Motocicletas, Equipo Tecnológico, Remodelaciones y Construcciones para el año 2017**

**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 motivo de la elaboración del anteproyecto de Presupuesto 2016, me permito remitirles los formularios que deberán utilizar para solicitar los vehículos, motocicletas, equipos tecnológicos, proyectos de remodelación y construcción, 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 2016. El detalle del anteproyecto de presupuesto para el año 2016 remitido por el Ministerio de Hacienda a la Asamblea Legislativa lo pueden encontrar en la siguiente dirección: <http://intranet/prspst2016/12.%20Programa%20929%20Ministerio%20Público.pdf>

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 :** 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, 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 nuevo, en cuyo caso debe asociarse al cumplimiento de un objetivo relacionado con el servicio que se presta al usuario interno, el cual debe quedar establecido en el Plan Anual Estratégico del Centro de Responsabilidad al que pertenece la oficina solicitante.

---

[1] Comisión de Vehículos, Comisión de Construcciones, Comisión de Informática, Comisión de Seguridad

**Solicitud de Equipo Tecnológico:** en este caso el despacho podrá incorporar dentro de los requerimientos únicamente aquellos artículos que se encuentran definidos como “Recursos Tecnológico Estratégico y Menor” y que se encuentran especificados en el documentos adjunto “Listado Recursos Tecnológico Estratégico y Menor”

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.

**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, aquellos recursos destinados a **realizar mejoras y adiciones menores** en espacios o planta física se mantendrán como parte del presupuesto de la oficina, en el entendido de que se tendrá que suministrar la justificación respectiva. Entre tanto, lo correspondiente a **proyectos de ampliación, remodelación y construcción de mayor envergadura**, se deben tramitar a través de la Comisión de Construcciones. 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 acordes a la Ley 7600.

Finalmente recalcamos 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.

Al momento de completar los formularios agradecemos se evite redactar todo en mayúscula, lo anterior con el fin de guardar uniformidad en las redacciones.

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