



DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)
MINISTERIO PUBLICO

06-01

TELS. 295-3866 (3119, 3764) – FAX 295-3541
BEEPER 224-2400 (ADMINISTRADOR DEL MINISTERIO PÚBLICO)

Fecha: 26 de setiembre, 2001
De: Unidad Administrativa del Ministerio Público.(U.A.M.P.)
Para: Fiscales Adjuntos, Fiscales y Fiscales Auxiliares del Primer Circuito Judicial de San José
Asunto:

- **USO DE LOS VEHÍCULOS DEL MINISTERIO PÚBLICO**

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

Me permito remitirles información importante y los lineamientos administrativos a seguir con respecto al uso de los vehículos asignados al Ministerio Público de San José.

- ♦ Para hacer uso de un vehículo, debe presentarse la boleta de solicitud debidamente llena en la U.A.M.P. con la mayor antelación posible a la fecha y momento de la utilización del mismo.
- ♦ En caso de que varios funcionarios soliciten vehículo para el mismo día, se asignará dependiendo del día y la hora de entrega de la Boleta de Solicitud a la U.A.M.P.
- ♦ La boleta de solicitud será entregada el día de uso del vehículo e incluirá el número de unidad y firma del Jefe o Técnico de la U.A.M.P con el sello de la unidad administrativa, autorizando el uso del vehículo.
- ♦ El mismo será retirado y entregado en el sótano del edificio de los tribunales, por medio de la boleta la cual debe ser entregada a servidores de la sección de cárceles ubicados en una casetilla en ese sótano. Las unidades se estacionarán y retirarán al costado derecho de esa casetilla.
- ♦ Los servidores del O.I.J. que se encuentran en la casetilla, solamente reciben y custodian la boleta de solicitud de vehículo, por lo tanto es deber del Fiscal que va hacer uso del mismo el revisarlo para llenar la boleta con los datos del estado físico y kilometraje.
- ♦ Debido a lo anterior, los servidores del O.I.J. no están en la obligación de realizar labores como revisar el vehículo, cambiar llantas desinfladas o llenar el tanque de combustible.
- ♦ Cuando el indicador de combustible marque la mitad o menos de esta, es deber del funcionario que usará el vehículo trasladarse a la gasolinera autorizada a llenar el tanque de combustible.

- ♦ La gasolinera autorizada “El Cascarón S.A.” se ubica a 300 metros este del Edificio de Acueductos y Alcantarillados en avenida 10, y habrá un servidor del O.I.J. ubicado en ese lugar con boletas para combustible de 7:30 am a las 14:30 horas. Para poner combustible fuera de ese horario, el funcionario deberá solicitar una boleta de combustible en la casetilla en donde entrega la boleta de solicitud de vehículo y proceder a llenarla en la gasolinera con los datos solicitados.
- ♦ Si por alguna razón, por la naturaleza de las diligencias a realizar no fuera posible llenar el tanque que se encuentra en las condiciones mencionadas, debe informarse inmediatamente a la U.A.M.P.
- ♦ En caso de encontrarle un daño de cualquier tipo antes de usarlo, además de indicarlo en la boleta de solicitud deben informarlo inmediatamente a la U.A.M.P., ya sea verbalmente o por escrito.
- ♦ Si el daño al vehículo se diera durante el uso del mismo, el servidor que lo entrega debe consignarlo en la boleta de solicitud de vehículos al regresar, y enviar un informe a la Unidad Administrativa del Ministerio Público ese mismo día o el día siguiente en caso de que el vehículo sea entregado en horas no hábiles.
- ♦ Este informe será remitido a la Inspección Fiscal para que se inicie la investigación de lo ocurrido, debido a que esta investigación es parte de los requisitos para que la Dirección Ejecutiva comience los tramites de reparación del mismo.
- ♦ Los vehículos oficiales asignados al Ministerio Público deben permanecer en el sótano del edificio de los Tribunales de Justicia cuando no estén en uso, y en caso de que con motivo de una gira se encuentre la unidad fuera del Primer Circuito Judicial de San José, solo podrán guardarse en el despacho o edificio del Poder Judicial de la zona en donde se realiza la diligencia, bajo la absoluta responsabilidad del funcionario al que se asignó el vehículo.
- ♦ Por ningún motivo los vehículos oficiales pueden ser custodiados o guardados en las residencias de los funcionarios que los estén utilizando para realizar una gira o diligencia.
- ♦ Si por algún motivo debe utilizarse un vehículo antes de las 7:30 am o después de las 16:30 horas, la boleta de solicitud de vehículos debe ser autorizada por el funcionario de Alfa 6 que este de turno, con el visto bueno de algún funcionario de la U.A.M.P.. Esto por cuanto la custodia oficial de los vehículos en horas inhábiles la realiza el O.I.J..
- ♦ En el libro de “Leyes y Reglamentos Usuales del Poder Judicial” se encuentra el Reglamento para Uso de Vehículos del Poder Judicial en caso de necesitar más información.

Lic. David Brown Sharpe
ADMINISTRADOR
MINISTERIO PUBLICO