



**RECORDATORIO**  
**DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA N° 06-03**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)**  
**MINISTERIO PUBLICO**

TELS. 295-3866 (3119, 3764) – FAX 295-4347  
BEEPER 224-2400 (ADMINISTRADOR DEL MINISTERIO PÚBLICO)

**Fecha:** 11 de mayo, 2004  
**De:** Unidad Administrativa del Ministerio Público.(U.A.M.P.)  
**Para:** Fiscales Adjuntos, Fiscales y Fiscales Auxiliares del Primer Circuito de San José  
**Asunto:** **LINEAMIENTOS ACERCA DEL USO DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS AL MINISTERIO PUBLICO.**

**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:**

Por medio de la presente me permito comunicarles información de suma importancia acerca del uso de los vehículos asignados al Ministerio Público así como los lineamientos administrativos a seguir:

1. Para hacer uso de los vehículos, debe presentarse la boleta de solicitud debidamente llena en la U.A.M.P. con la mayor antelación posible a la fecha de la utilización del mismo.  
En la medida de lo posible esta deberá ser firmada por el fiscal que valla a usar el vehículo, cabe señalar que dicho fiscal deberá encontrarse autorizado por la Fiscalía General y la Dirección Ejecutiva para conducir los vehículos de este Ministerio.
2. En caso de que varios funcionarios soliciten vehículo para el mismo día, los vehículos serán distribuidos dependiendo del día y la hora de entrega de la boleta de solicitud de la U.A.M.P, es decir se asignará vehículo a aquellas fiscalías y unidades que hayan realizado la solicitud con mayor antelación.
3. La 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.  
**Cabe destacar que cada despacho contará con 45 minutos para retirar la boleta de solicitud de la U.A.M.P. en caso que durante ese lapso de tiempo la misma no sea retirada la Unidad Administrativa podrá disponer del vehículo y asignarlo a otra unidad o fiscalía que lo necesite.**
4. El vehículo será retirado y entregado en el sótano del edificio de los tribunales, por medio de la boleta la cual debe ser entregada a los servidores de la sección de cárceles ubicados en una casetilla en ese sótano. Las unidades se estacionarán y retirarán al costado derecho de la casetilla.

5. Los servidores del O.I.J. que se encuentra en la casetilla, solamente reciben y custodian la boleta de solicitud de vehículo por lo tanto es deber del fiscal que va a hacer uso del vehículo revisarlo, para llenar la boleta con los datos del estado físico (indicar si la unidad presenta rayones, hundimientos, falta de la gata, etc) asimismo deberá especificar su kilometraje.
6. 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.
7. Cuando el indicador de combustible marque la mitad o menos del tanque, es deber del funcionario que usará el vehículo trasladarse a la gasolinera autorizada a llenar el tanque de combustible.
8. La gasolinera autorizada "Naciones Unidas" se ubica 150 mts norte del Centro Comercial del Sur, y se debe solicitar una boleta de combustible en la casetilla donde se le hace entrega de la boleta para el uso del vehículo (sótano del edificio de los tribunales).
9. Si por alguna razón, por la naturaleza de las diligencias a realizar no fuera posible llenar el tanque, deberá informarse inmediatamente a la Unidad Administrativa.
10. En caso de encontrarle al vehículo un daño de cualquier tipo antes de usarlo, además de indicarlo en la boleta de solicitud deben informarlo inmediatamente por escrito a la U.A.M.P.
11. Si el daño del vehículo se diera durante el uso del mismo, el servidor que lo entrega debe consignarlo en la boleta de solicitud de vehículo al regresar y enviar un informe a la Unidad Administrativa del Ministerio Público ese mismo día o el día siguiente en caso que el vehículo sea entregado en horas no hábiles.
12. 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 inicie las gestiones para la reparación del daño ocasionado.
13. Los vehículos oficiales asignados al Ministerio Público deben permanecer en el sótano del edificio de los tribunales cuando estén en uso y en caso de que los mismos se encuentren fuera del primer circuito de San José es decir en giras, solo podrán guardarse en el despacho o edificio del Poder Judicial de la zona en donde se realizan las diligencias, bajo la absoluta responsabilidad del funcionario al que se asigno el vehículo.
14. Por ningún motivo los vehículos oficiales pueden ser custodiados o guardados en las residencias de los funcionarios que estén utilizándolos.
15. En caso de que se necesite más información les comunico que el libro "Leyes y reglamentos Usuales del Poder Judicial" se encuentra el Reglamento para el Usos de Vehículos del Poder Judicial.

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