



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

**04-05**

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

**Fecha:** 15 de abril, 2005  
**De:** Unidad Administrativa del Ministerio Público  
**Para:** Fiscales Adjuntos, Fiscales y Fiscales Auxiliares del Primer Circuito Judicial de San José y Funcionarios Autorizados  
**Asunto:** Uso de los Vehículos del Ministerio Público I circuito Judicial San José

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

**DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 30 DEL REGLAMENTO DE USO DE VEHÍCULOS DEL PODER JUDICIAL Y LAS DIRECTRICES EMITIDAS ANTERIORMENTE POR ESTA ADMINISTRACIÓN: 06-01, 06-03, 10-03; SE PONE EN CONOCIMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO LA SIGUIENTE DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA:**

Con motivo de la reiterada cantidad de daños reportados contra los vehículos asignados al Ministerio Público en el Primer Circuito Judicial de San José, cumpliendo con las disposiciones de la Ley de Control Interno y del artículo 30 del Reglamento de Uso de Vehículos Oficiales del Poder Judicial, se les solicita acatar las siguientes disposiciones con respecto al control y uso de los vehículos:

A partir del Lunes 18 abril del año en curso, al solicitar la asignación de un vehículo deberán presentar en la U.A.M.P. tres boletas de la fórmula de “Solicitud de Vehículos” (F90) completamente llena con la antelación acostumbrada, las cuales tendrán el siguiente uso:

- ♦ La secretaria de la UAMP pone el sello de recibido a las tres boletas, devolviendo en ese momento una al solicitante como comprobante.
- ♦ Al recoger las boletas para utilizar el vehículo el día de la diligencia, la UAMP autorizará con la firma de uno de sus funcionarios, sello y número de unidad, -el cuál no debe ser alterado por ninguna razón- **dos de las boletas.**
- ♦ Siguiendo el procedimiento de salida, debe revisarse completamente las condiciones del vehículo antes de salir del sótano y consignar **en ambas boletas la información completa y detalladamente el estado de la unidad a utilizar**, entregándolas al encargado de cárceles ubicado en la casetilla a lado de la zona de parqueo.
- ♦ Después de utilizado el vehículo, en el momento de estacionarlo en el sótano del Edificio de Tribunales de Justicia en la zona destinada para estos efectos, **es obligación** del servidor de turno de la sección de Cárceles (oficios 002,058,112 y 151-CT1-05) el revisar con la persona que utilizó el vehículo el estado al ingresar y firmar en el espacio “Recibe (res-

ponsable)” como que recibió el vehículo, indicando si entró en las mismas condiciones que salió en ambas boletas.

- ♦ Una de las boletas como se acostumbra, se entrega al encargado de Cárceles y la otra debe ser entregada inmediatamente después a la secretaria de la UAMP para el control respectivo.
- ♦ En caso de que el arribo a la oficina sea posterior a las 16:30 pm, deberá entregarse a primera hora de la primera audiencia del día siguiente.
- ♦ En caso de que al vehículo se le ocasionará algún daño durante el traslado a su cargo deberá consignarse en ambas boletas y en el libro de novedades en el momento de entregarlo, comunicando por medio de un informe inmediatamente a esta administración junto con la boleta correspondiente.

De no cumplir con lo estipulado anteriormente se procederá a notificar ante la Inspección Fiscal para lo que corresponda según el Régimen Disciplinario.

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

**Artículo 30.**—Son deberes de toda persona que conduzca un vehículo, con independencia del puesto que ocupe en la Institución:

- a) Portar y mantener al día su licencia para conducir y presentarla a su jefe cuando éste lo solicite.
  - b) Cumplir estrictamente con las Leyes y Reglamentos de Tránsito.
  - c) Llenar la fórmula con los detalles del servicio prestado, entre ellos: la distancia recorrida, el lugar visitado, el tiempo empleado en la diligencia y firmarla.
  - ch) Revisar antes de cada salida el estado del vehículo y constatar su correcto funcionamiento.
  - d) Informar por escrito al Jefe a cuyo cargo esté el vehículo, cualquier daño o desperfecto que le ocurriere al mismo.
  - e) Comprobar antes y después e cada viaje, que el vehículo se encuentre con todas las herramientas e implementos asignados.
  - f) Informar inmediatamente después de finalizado el viaje al Jefe respectivo, cualquier desperfecto que encuentre en el funcionamiento del vehículo que conducía.
  - h) Después de efectuado el viaje, aparcarse el vehículo en el lugar señalado con ese propósito.
  - i) Cumplir las disposiciones de este Reglamento.
  - j) Custodiar, conservar y hacer buen uso del vehículo.
  - k) Tomar las medidas de precaución necesarias durante su uso, para evitar que el vehículo sufra daños.
- ♦ 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 del Ministerio Público*