



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

14-05

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

Fecha: 21 de octubre, 2005
De: Unidad Administrativa del Ministerio Público
Para: Fiscales Adjuntos, Fiscales, Fiscales Auxiliares y Funcionarios Autorizados del Primer Circuito Judicial de San José
Asunto:

• **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 que a partir del lunes 24 de octubre del año en curso, los compañeros de cárceles serán los encargados de realizar la entrega y revisión de los vehículos asignados al Ministerio Público, **y los mismos únicamente realizarán esta labor de 7:30 a las 21:00 hrs**, me permito comunicarles el trámite a seguir para el uso de los mismos:

- ♦ Con el fin de mantener control en el uso de los vehículos, será necesario presentar ante esta administración tres boletas de la fórmula de “Solicitud de Vehículos” (F90), con la antelación suficiente.
- ♦ La secretaria de la UAMP pondrá el sello de recibido a las tres boletas, devolviendo en ese momento una al solicitante como comprobante.
- ♦ Si el vehículo fue solicitado para utilizarse después de las 7:30 hrs, la UAMP ese día se encargará de autorizar las dos boletas -las cuáles no deben ser alteradas por ninguna razón.
- ♦ Siguiendo el procedimiento de salida, el encargado del uso del vehículo deberá revisar completamente las condiciones de este 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.

- ♦ Luego de utilizar 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 (responsable)” 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.
- ♦ Considerando que los compañeros de cárceles que se encargan de recibir los vehículos, laboran hasta las 21:00 hrs, si el vehículo arriba a la oficina después de esta hora el vehículo podrá estacionarse en los espacios cerca de la entrada, sin embargo es responsabilidad del que uso el vehículo realizar la respectiva entrega del mismo a los compañeros de cárceles el día siguiente a las 7:30 a.m.
- ♦ En caso que la diligencia a realizar , requiera retirar el vehículo antes de las 7:30 a.m. el solicitante deberá presentarse en la Unidad Administrativa por las respectivas boletas el día anterior en horas de la tarde.
- ♦ 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.

Lic. David Brown Sharpe
Administrador del Ministerio Público