



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

07-08

TELS. 2-295-3866 (3119, 3866) FAX 2-295-4347
BEEPER 2-224-2400 (ADMINISTRADOR DEL MINISTERIO PÚBLICO)

Fecha: 28 de marzo del 2008
De: Unidad Administrativa del Ministerio Público
Para: Fiscales Adjuntos.
Asunto: PROCEDIMIENTO PARA PRESTAMO DE VEHICULOS A OTRAS OFICINAS.

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 37 Y 38 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO PÚBLICO, SE PONE EN CONOCIMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO LA SIGUIENTE DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA:

De conformidad con la Circular 29-2007 emitida por la Fiscalía General de la República el 14 de diciembre del año 2007, la cual deja sin efecto la Circular 08-2006 con respecto al uso de vehículos asignados al Ministerio Público, en el ítem de "Reglas de Aplicación Inmediata" que consigna:

Reglas de aplicación inmediata:

1) Se deja sin efecto la Circular de la Fiscalía General de la República N° 08-2006, denominada "Utilización de vehículos y otros recursos humanos y materiales del Ministerio Público". En su lugar rigen las presentes normas.

2) Los vehículos del Ministerio Público en todo el país, deben ser utilizados principalmente en las funciones que legalmente son propias de los Fiscales.

3) Cuando los vehículos no se estén ocupando para los fines indicados en el párrafo anterior, podrán prestar servicio a los distintos despachos del circuito al que esté asignado el vehículo, previa valoración de necesidad y pertinencia.

4) Para las labores de citación y localización, los funcionarios a cargo de estas tareas, debe utilizar las motocicletas destinadas a esos efectos.

5) Las llaves del vehículo, salvo cuando se use, deben permanecer en custodia del Fiscal responsable.

6) La Unidad Administrativa del Ministerio Público emitirá las fórmulas y normativa de control para la utilización del vehículo por despachos distintos a los del Ministerio Público.



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

07-08

Me permito remitir la información atinente al punto 6:

1) La normativa sobre el tema está contenida en el "Reglamento para el uso de vehículos del Poder Judicial" aprobado en el año 1991.

2) Todas las fiscalías que tengan asignado un vehículo oficial, de conformidad con el reglamento de uso de vehículos del Poder Judicial, deberán llevar el control del uso del mismo, mediante la fórmula F.22 que corresponde a la "Libreta de Control y Servicio de Mantenimiento Preventivo" y la F.90 correspondiente a la "Solicitud de Vehículo".

3) Posterior a la valoración contenida en el punto 3) de las reglas de aplicación inmediata, en caso de determinarse la necesidad del uso del vehículo, el mismo será facilitado por medio del llenado completo de la fórmula "Solicitud de Vehículo" por parte del jefe de oficina del despacho solicitante, el cual consignará en el espacio "Nombre del solicitante" su nombre y firmará en el espacio de "Firma y sello solicitante", independientemente de que sea la persona que conduzca o no el vehículo.

4) El espacio que indica "Para uso exclusivo de Oficina de Transportes" debe ser llenado por la oficina solicitante.

5) La entrega del vehículo al conductor (con licencia B1 al día) debe darse previa revisión del estado del mismo, por parte del asistente judicial (auxiliar coordinador) del Ministerio Público.

6) Para la recepción del vehículo una vez realizada la diligencia oficial, debe terminarse de llenar la fórmula F.90 y consignarse al dorso la firma de entrega (chofer) y recibe (responsable) el asistente judicial del Ministerio Público, revisando el estado de ingreso del vehículo.

7) En el momento de esta revisión, el asistente judicial siendo el custodio de la "Libreta de Control y Servicio de Mantenimiento Preventivo", procederá en presencia del chofer asignado a llenarla en lo que corresponde.

8) En caso de encontrarse daños al vehículo, debe seguirse el procedimiento establecido a cargo del asistente judicial del Ministerio Público, previo informe escrito del conductor con el visto bueno del jefe de la oficina solicitante.

9) Los formularios F.90 debidamente llenos, deben almacenarse en una carpeta denominada "Préstamo Vehículos a otros Despachos" e incorporarse el registro en el informe solicitado en la Directriz Administrativa número 05-07 del 16 de mayo de 2007.

Lic. David Brown Sharpe
Administrador del Ministerio Público