



DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)
MINISTERIO PÚBLICO

11-11

TELS. 2295-3866 (3119, 3324) – FAX 2295-4347

Fecha: 19 de setiembre de 2011
De: Unidad Administrativa del Ministerio Público.
Para: Fiscales Adjuntos, Fiscales Coordinadores, Coordinadores Judiciales de todo el país.
Asunto: **CONTROL DE VEHICULOS OFICIALES**

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

Con motivo a la gran cantidad de reportes sobre daños a vehículos oficiales que se reciben por parte de las distintas oficinas del Ministerio Público y debido a que en la mayoría de los casos se desconoce la procedencia de dicho daño ni se puede identificar el responsable; se les recuerda los deberes y responsabilidades de los encargados y conductores de vehículos, según lo establecido en el “*Reglamento para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos del Poder Judicial*”.

TÍTULO IV DE LOS DEBERES, RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES
CAPÍTULO I

De los jefes, administradores y encargados de vehículos del Poder Judicial.

Artículo 22.- El Jefe de la Sección de Transportes del Organismo de Investigación Judicial, el Jefe de la Sección de Transportes del Departamento de Servicios Generales, la Administración del Ministerio Público, los Administradores Regionales y demás encargados del uso de los vehículos del Poder Judicial, en razón al cumplimiento de las funciones, tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

- a) Planificar, organizar y controlar las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso, control y mantenimiento de los vehículos asignados.
- b) Atender las solicitudes de transportes y asignar los vehículos de conformidad con las características del servicio, considerando criterios de utilidad y uso racional.
- c) Supervisar la labor de los conductores y demás servidores que conforman la Sección, Unidad u oficina.
- ch) Llevar el control de la utilización y de las solicitudes de uso de los vehículos, los cuales se deberán realizar en las fórmulas autorizadas al efecto. (*boletas de solicitud de vehículo F90 y el libro de control y servicio de mantenimiento preventivo F22.*)
- d) Llevar un registro de control de reparación y mantenimiento de vehículos.
- e) Llevar un control de las salidas e ingresos de los vehículos.

- f)** Velar por el correcto funcionamiento, conservación y limpieza de los vehículos.
- g)** Realizar inventarios e inspecciones a las unidades.
- h)** Llevar el control que permita conocer el estado de los vehículos antes y después de cada servicio y comunicarlo a la instancia que corresponda, para establecer las responsabilidades del caso cuando se detecten daños.
- i)** Sacar de operación los vehículos que no se encuentren aptos para circular.
- j)** Comunicar con la debida antelación al Departamento de Proveeduría, las necesidades de reparación y de sustitución de las unidades a su cargo.
- k)** Elaborar informes y análisis del kilometraje, cantidad de servicios realizados, consumos de combustibles, tipo de actividades, lugares visitados, entre otros, tomando como base las boletas de solicitud de vehículo F90 y el libro de control y servicio de mantenimiento preventivo F22.
- l)** Expedir las solicitudes de compra de aceite y repuestos; llevar un control trimestral de los gastos por vehículo y rendir trimestralmente informes de esos gastos al Departamento de Proveeduría, con copias a la Auditoría, la Fiscalía General de la República, la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial y la Dirección Ejecutiva, según corresponda.
- ll)** En caso de daño a un vehículo o pérdidas de activos del Poder Judicial, debe levantar la información administrativa preliminar en forma detallada y hacer del conocimiento del Departamento de Proveeduría con copia a la Dirección Ejecutiva, a la Oficina de Asuntos Internos del Organismo de Investigación Judicial o a la Inspección Fiscal del Ministerio Público, según corresponda.
- m)** Entregar los vehículos únicamente a personas autorizadas para conducirlos.
- n)** Velar para que en todo momento, existan las unidades necesarias para casos de urgencia.
- ñ)** Fiscalizar las labores de los conductores e instruirlos sobre la forma en que deben llevarlas a cabo, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y disposiciones internas.
- o)** Verificar que la licencia de cada uno de los conductores esté vigente, así como el uso permanente de su respectiva identificación.
- p)** Llevar un registro detallado y actualizado de los conductores autorizados para conducir vehículos, tanto los que desempeñen cargos de conductor, como el resto de servidores que han sido acreditados para conducirlos.
- q)** Informar mediante reporte trimestral a su superior del uso de los vehículos, en el que conste por vehículo asignado, la siguiente información:
 - a) kilometraje recorrido;
 - b) Combustible consumido;

- c) Lubricante consumido;
- ch) Reparaciones hechas.
- d)** Realizar los trámites necesarios para que los vehículos a su cargo, se les realice anualmente la Revisión Técnica Vehicular (RITEVE).
- e)** Establecer la coordinación que se requiera con los usuarios, en cuanto al uso, control y mantenimiento de los vehículos.
- f)** En coordinación con la oficina solicitante, debe gestionar ante la Dirección Ejecutiva, los permisos de salida del país de los vehículos, cuando corresponda.
- g)** Velar porque se cumpla el presente Reglamento

CAPÍTULO II

De los conductores

Artículo 23.- Son deberes y responsabilidades de las personas que conducen vehículos oficiales, con independencia del puesto que ocupen en el Poder Judicial, los siguientes:

- a)** Portar y mantener al día su licencia de conducir y presentarla a su superior cuando se le solicite.
- b)** Portar en el vehículo la tarjeta de derechos de circulación, de propiedad, la revisión técnica y las calcomanías correspondientes pegadas en el parabrisas del vehículo.
- c)** Cumplir estrictamente con la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y demás normativa que le sean aplicables.
- ch)** Llenar la fórmula de solicitud del vehículo con los detalles del servicio prestado, distancia recorrida, lugar y fecha de la diligencia, tiempo empleado, cierre de la boleta y firma.
- d)** Revisar antes y después de cada salida el estado del vehículo y constatar su correcto funcionamiento. Reportar por escrito a más tardas al siguiente día a la jefatura cualquier anomalía o desperfecto mecánico que presente el vehículo.
- e)** Comprobar antes y después de cada viaje, que el vehículo se encuentre con las herramientas e implementos asignados.
- f)** Reportar a su superior, en caso de que en el transcurso de la diligencia, se detecte que el vehículo no se encuentra en condiciones aptas para continuar.
- g)** Velar por la seguridad del vehículo, por lo que no deberán dejarse abandonados o estacionados en lugares donde se ponga en peligro su seguridad, sus piezas complementarias, materiales o equipos que transporte.
- h)** Corroborar que en los casos que el vehículo quede aparcado, que tanto él como sus ocupantes,

desalojen los útiles de trabajo y cualquier otro tipo de artículo susceptible de sustracción.

i) Informar por escrito a su superior, cualquier daño o desperfecto que le ocurriere; así como, cualquier desperfecto que encuentre en el funcionamiento del vehículo que conducía, después de finalizado el viaje.

j) Aparcar el vehículo después de efectuado el viaje en el lugar señalado con ese propósito.

k) Custodiar, conservar y hacer buen uso del vehículo.

l) Tomar las medidas de precaución necesarias durante su uso, para evitar que el vehículo sufra daños.

Les solicitamos cumplir a cabalidad con lo establecido anteriormente, ya que es nuestra obligación dar a conocer a las instancias encargadas de aplicar las sanciones administrativas, los despachos judiciales que desacaten la presente directriz.

Atentamente;

Lic. David Brown Sharpe
Administrador Ministerio Público