



DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)
MINISTERIO PUBLICO

15-14

TELS. 2280-2150 – FAX 2280-2152

Fecha: 26 de setiembre de 2014
De: Unidad Administrativa del Ministerio Público.
Para: Todos los fiscales(as) del país y despachos del país.
Asunto: **NORMAS PRÁCTICAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS VEHICULOS DEL MINISTERIO PÚBLICO**

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:

Con base en el Acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en la sesión N° 77-14 celebrada el **28 de agosto de 2014**, documento **4384-12, 9705-14**, se establecieron las medidas que se detallan a continuación con el fin de lograr un máximo aprovechamiento de los recursos públicos:

1. Los vehículos oficiales asignados a las diferentes fiscalías del país, serán prioritariamente utilizados y conducidos por los fiscales y fiscalas de la República, y el personal del Ministerio Público autorizado, en las funciones que legalmente les son propias.
2. En tanto las Fiscalías dispongan de sus vehículos no requerirán el servicio de transporte a las Administraciones Regionales, salvo casos de demostrada e impostergable urgencia de la diligencia a realizar en la cual por alguna razón no puedan disponer de estos.
3. En el tanto las unidades no estén siendo utilizados por los servidores de la fiscalía, podrán ser facilitados a las Administraciones Regionales, las cuales canalizarán el recurso a otras oficinas judiciales que requieran el servicio de transporte, por medio de los servidores judiciales autorizados para conducir conforme lo estipulado en los artículos 5, 15 y 19 del Reglamento para el Uso, Control y Mantenimiento de vehículos del Poder Judicial.
4. El vehículo del Ministerio Público será facilitado, por medio del llenado completo de la fórmula “Solicitud de Vehículo” por parte del Administrador Regional, 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.

5. El control de uso del vehículo, deberá llevarse mediante la fórmula F.22 que corresponde a la "Libreta de Control y Servicio de Mantenimiento Preventivo" la cual permanece dentro del vehículo y la F.90, correspondiente a la "Solicitud de Vehículo" para la revisión del estado del mismo en el momento del préstamo, así como en los registros electrónicos estipulados al respecto.
6. La entrega del vehículo a la Administración Regional se hará, previa revisión por parte del servidor del Ministerio Público que lo entrega, verificando el estado de la unidad, conforme la fórmula F-90 y F-22 en caso de daños.
7. A efecto de que se pueda cargar combustible la Administración del Ministerio Público, asignará pines a los chóferes designados por las Administraciones Regionales.
8. En caso de que la diligencia concluya en horas o día inhábiles, las llaves del vehículo facilitado a la Administración, serán custodiadas por el Administrador Regional o bien por quien este designe esa función, hasta la respectiva devolución a la fiscalía o fiscal al día siguiente hábil.
9. Para la recepción del vehículo una vez realizada la diligencia oficial, el chofer que devuelve la unidad debe de terminar de completar la formula F.90 y F.22, consignando al dorso su firma y el encargo de la recepción por parte de la Fiscalía debe constar el estado de ingreso del mismo.
10. En caso de encontrarse daños a la carrocería del vehículo, el encargado de la recepción por parte de la Fiscalía debe señalarlos tanto en la fórmula F.90 y como en la F.22 y proceder a tomar fotografías al respecto. Posteriormente, debe solicitar informe escrito al Administrador Regional, referente a los daños. Una vez que se cuente con toda la información, debe remitirla vía correo electrónico a la Unidad Administrativa del Ministerio Público, para lo que proceda.
11. Los formularios F.90 debidamente llenos de las unidades prestadas a las Administraciones Regionales, deben almacenarse en una carpeta denominada "Préstamo Vehículos a otros Despachos" e incorporarse el registro estadístico en el informe trimestral remitido a la Unidad Administrativa del Ministerio Público.
12. En caso de presentarse percances en el momento de uso, que impliquen el pago de reparaciones y/o compra de repuestos, el costo será asumido con contenido presupuestario de la oficina a la cual se le realizó el préstamo del vehículo oficial."

Atentamente;

Lic. David Brown Sharpe
Administrador Ministerio Público