



DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UAMP)
MINISTERIO PÚBLICO

14-15

Fecha: 05 de octubre del 2015
De: Unidad Administrativa del Ministerio Público.
Para: Fiscales Adjuntos y Fiscales Coordinadores de todo el país.
Asunto: **Recordatorio del “Reglamento para el Uso, Control y Mantenimiento de los Vehículos del Poder Judicial”.**

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:

Con el fin de cumplir con lo recomendado por la Dirección Ejecutiva y lo establecido en el Capítulo II, del Título I del **“Reglamento para el Uso, Control y Mantenimiento de los Vehículos del Poder Judicial”** se les recuerda:

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.

Dado lo anterior se les reitera que deben llevar al día los controles en cuanto al uso de vehículos y el reporte de daños ocasionados a las unidades oficiales, así como revisar el estado de las mismas a la salida y entrada de los sótanos para determinar posibles daños, y contar con elementos de prueba suficientes para atribuir las responsabilidades correspondientes.

Favor hacer del conocimiento de todos los funcionarios del despacho.

Atentamente;

Lic. David Brown Sharpe
Administrador del Ministerio Público