

MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

En uso de la potestad reglamentaria conferida por el Código Municipal en su artículo 4 y, por acuerdo Nro. 3, que se consigna en el artículo 1º, capítulo 3º, del acta de la sesión ordinaria Nro. 074-2017, del 26 de septiembre de 2017, el Concejo de Curridabat resolvió promulgar la siguiente reforma al:

REGLAMENTO PARA EL MANEJO, USO Y MANTENIMIENTO DE LA FLOTILLA DE VEHÍCULOS Y DE LA MAQUINARIA ESPECIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

(Publicado en el Alcance 254 a La Gaceta 200 del 24 de octubre de 2017)

Capítulo I: Disposiciones Generales

Artículo 1. Ámbito de Aplicación. El presente reglamento se emite bajo la potestad reglamentaria conferida por los artículos 4 inciso a), 13 inciso c) y e) y 17 incisos a) y h) del Código Municipal, artículo 140 de la Constitución Política y cumpliendo de conformidad las disposiciones emanadas de la Ley de Tránsito. Regula los procedimientos para la administración, custodia, uso, control y mantenimiento de todos los vehículos livianos, de carga pesada o maquinaria especial; así como la fijación de responsabilidades para el uso de vehículos que son propiedad de la Municipalidad de Curridabat, bajo cualquier modalidad de convenio o relación. (Así aprobado por acuerdo Nro. 13 que consta en el acta de la sesión ordinaria No. 082-2017 del 21 de noviembre de 2017, publicado en La Gaceta Nro. 13 del miércoles 24 de enero de 2018)

Artículo 2. Definiciones y Abreviaturas:

Para efectos del presente reglamento se definen como:

- a) **Municipalidad:** Municipalidad de Curridabat
- b) **Conductor:** todo funcionario de la Municipalidad, que se encuentre debidamente autorizado para conducir vehículos de la Municipalidad por el funcionario competente.
- c) **Vehículo:** medio de transporte motorizado de dos o más ruedas, ya sea de transporte de personas, de carga, maquinaria pesada o especial.
- d) **Motocicleta:** medio de transporte motorizado de dos ruedas, en la que para su conducción es requerida cualquiera de las siguientes categorías de licencias A1, A2, A3.
- e) **Vehículo liviano:** medio de transporte motorizado para el cual únicamente es requerida la portación de la Licencia Categoría B1 para su manejo.
- f) **Vehículo de carga pesada:** Medio de transporte motorizado, en los que para su conducción son necesarias alguna de las siguientes categorías de licencia B2, B3, B4 o E1, siendo que son vehículos de un peso superior a los 4,000 kilogramos. Dentro de esta categoría entran vehículos tales como unidades recolectoras de desechos sólidos, vagonetas y otros.
- g) **Vehículos o Maquinaria Especial:** son aquellos vehículos o equipos especiales motorizados que son tractores de llanta, tractores de oruga o cualquier otra maquinaria especial, en la que para conducción sea necesaria la licencia D1, D2, D3 o E2.
- h) **Dependencia Administrativa:** Dependencia Administrativa encargada de la Administración de Vehículos Municipales o de Transportes.
- i) **Odómetro:** Instrumento de medición de Kilometraje recorrido en un vehículo
- j) **Ley de Tránsito o Ley 9078:** Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.
- k) **Remolque liviano:** vehículo sin tracción propia, cuyo PMA no sobrepasa los 750 kg. 100.
- l) **Remolque o semirremolque pesado:** vehículo sin tracción propia, cuyo PMA sobrepasa los 750 kg.

- m) **Bicicleta:** vehículo de dos ruedas movido por una persona, provisto de un manubrio en la parte delantera, un asiento para el conductor y dos pedales que transmiten el movimiento de las piernas a las ruedas. (Adicionado por acuerdo Nro. 2, artículo 1°, capítulo 2°, del acta de la sesión ordinaria Nro. 075-2019, del 27 de mayo de 2019, publicado en La Gaceta Nro. 105 del 6 de junio de 2019)

Artículo 3. De la Clasificación. Para efectos de este reglamento los vehículos de la Municipalidad se clasifican en:

- a) De uso de la Alcaldía y Vice Alcaldía: se trata de aquellos vehículos que sean asignados al servicio de la Alcaldía Municipal. Este tipo de vehículo no cuenta con restricciones en cuanto al gasto de combustible, horario de operación, ni recorrido, aspectos que la Alcaldía Municipal asumirá bajo estricta responsabilidad. Deberán encontrarse debidamente rotulados. (Así aprobado por acuerdo Nro. 13 que consta en el acta de la sesión ordinaria No. 082-2017 del 21 de noviembre de 2017, publicado en La Gaceta Nro. 13 del miércoles 24 de enero de 2018)
- b) De uso administrativo o general: aquellos vehículos destinados al cumplimiento de las funciones propias de la Municipalidad de Curridabat. Deberán encontrarse debidamente rotulados en ambos costados de la cabina.

Capítulo II: De la administración, control, uso y mantenimiento de los vehículos

Artículo 4. De la Administración de los vehículos. La Administración de los vehículos le corresponde a la Alcaldía Municipal, quien será responsable del cumplimiento de este reglamento, así como de las políticas que se dicten al respecto. Esta a su vez, puede delegar en una Dependencia Administrativa que será creada por la Alcaldía Municipal. Dicho departamento tendrá a su cargo el área de transportes de la Municipalidad.

Artículo 5. De los deberes de la Dependencia Administrativa encargada del Área de Transportes de la Municipalidad. La Dependencia Administrativa a cargo del área de transportes será responsable de la planificación mediante el análisis y requerimientos de todos los departamentos de la municipalidad, del manejo y custodia de los vehículos. De igual manera, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso, disposición y mantenimiento de los vehículos, conforme las leyes vigentes.
- b) Atender las solicitudes de transporte de las dependencias de la Institución que así lo requieran para el adecuado cumplimiento de sus funciones y determinar el medio más eficaz y eficiente para satisfacerlas.
- c) Coadyuvar con la supervisión para que los vehículos municipales se utilicen adecuadamente.
- d) Señalar los límites de carga, de capacidad de remolque y demás condiciones que deberán observarse para el uso de los vehículos.
- e) Realizar los trámites necesarios para la salida de operación de los vehículos Municipales, previa solicitud de las jefaturas administrativas correspondientes.
- f) Recibir informes de accidentes, actos irregulares, negligentes o delictivos de funcionarios municipales que tengan bajo su conducción o custodia un vehículo municipal; realizar la investigación, atender y tramitar todos los aspectos administrativos y judiciales, con motivo de tales hechos.
- g) Velar por el cumplimiento del presente Reglamento, reportando cualquier violación a las

normas, leyes y procedimientos que se pudiera presentar en cuanto al uso, control y mantenimiento de vehículos, a la jefatura superior del infractor. Dicho reporte incluirá, cuando corresponda, la recomendación de la acción a seguir.

- h) Interactuar con las distintas jefaturas de la Municipalidad al menos una vez cada semestre sobre el uso y alcance de la utilidad de los vehículos asignados, mediante los informes que sean necesarios para dichos efectos.
- i) Evaluar las necesidades de aseguramiento de la flota y hacer las recomendaciones respectivas a la Alcaldía.
- j) Mantener actualizada una adecuada información de control de cada automotor, según las indicaciones del presente reglamento. Así como el inventario de vehículos, accesorios y herramientas con que cuentan los mismos.
- k) Informar al superior jerárquico inmediato la necesidad de mantenimiento preventivo o correctivo, reparación, compra de repuestos, traslados y otros que requieran los vehículos de la Municipalidad, para que el superior a su vez lo gestione ante el Departamento correspondiente, de ser necesario.
- l) Llevar un minucioso y efectivo control de vehículos, repuestos, herramientas y demás accesorios asignados a cada vehículo, mantener actualizados los respectivos registros y actualizar el inventario al menos dos veces al año.
- m) Establecer un programa permanente de mantenimiento preventivo de los vehículos.
- n) Llevar mensualmente un registro en Excel o alguna otra herramienta afín, sobre el uso y mantenimiento de los vehículos. En ese informe se deberá incluir al menos lo siguiente:
 - Kilómetros recorridos, consumo de combustible.
 - Reparaciones realizadas, con indicación de su costo.
 - Estado mecánico de los vehículos, considerando su año de fabricación y control de uso.
- o) Llevar un registro detallado y actualizado de todos los conductores autorizados. Ese registro debe contener al menos lo siguiente: nombre; cédula; tipo, número y fecha de vencimiento de la licencia de conducir; unidad o departamento en la que labora; cargo que desempeña y su historial de conducción municipal.
- p) Cualquier otra responsabilidad que le otorgue el presente reglamento o indique su jerarca inmediato.
- q) Coordinar con la jefatura inmediata la designación del responsable de custodiar y manejar las llaves del vehículo a su cargo.
- r) Velar porque el vehículo o equipo especial que se encuentre en garantía no puede ser intervenido por terceros ajenos a quienes son los garantes.
- s) Realizar los trámites de contratación administrativa de los talleres que brindaran el servicio de mantenimiento de los vehículos, tales como, pero no limitados a: mecánica, llantas, repuestos, enderezado y pintura.
- t) Coordinar capacitaciones básicas sobre uso, mantenimiento y cuidados de los vehículos y equipo especial.
- u) Designar al funcionario encargado de llevar la tarjeta de control de kilometraje, combustible y mantenimiento.
- v) Establecer el procedimiento y girar las directrices de llenado de combustible de los vehículos municipales.
- w) Poner en uso vehículos cuando no estén en condición de ser utilizados o cuando no hayan pasado el proceso de revisión mínima usual, al término de la última diligencia efectuada.

Artículo 6. Del Mantenimiento. El cuidado y mantenimiento mecánico de los vehículos le corresponde a Dependencia Administrativa y será preventivo y correctivo, se efectuará en el taller que la Municipalidad autorice para tal efecto o mediante el técnico contratado para tales efectos, el cual, de requerirse, puede desempeñar estas funciones dentro o fuera del plantel municipal. En el

preventivo se realizará de forma programada y periódica antes de que se presente algún defecto mecánico. El correctivo será una vez que se hayan presentado los eventos mecánicos que ameriten dicha reparación.

Artículo 7. Del mantenimiento preventivo. El mantenimiento preventivo del vehículo le corresponde al chofer de la unidad designada a su cargo e incluye, como mínimo, los controles diarios (aceite, agua, llantas, etc.) así como las revisiones de rutina, y comunicar de manera inmediata al superior de cualquier irregularidad o desperfecto que requiera de atención, quien deberá comunicarlo a la dependencia administrativa para su inmediata reparación. En el caso de los vehículos livianos y de carga, se realizarán como máximo cada 3,000 kilómetros, y en el caso de los vehículos que por su modelo cuenten con garantía se realizará de acuerdo a las especificaciones de la agencia.

Artículo 8. Del mantenimiento de la maquinaria especial. Los vehículos o maquinaria especial tendrán, debido a su función, traslado y uso, entre otros aspectos técnicos, un régimen diferenciado de mantenimiento preventivo. Ya que, por estos aspectos de uso y operación, dicho control se llevará a cabo por horas de trabajo y no por kilometraje, siguiendo en todo momento las indicaciones que el proveedor de dicha maquinaria haya brindado en la compra o en el manual de operación, o en su defecto, siguiendo las buenas y sanas costumbres de mecánica preventiva del mercado.

Artículo 9. De los Expedientes de los vehículos. La Dependencia Administrativa contará con un expediente para cada vehículo municipal, que estará siempre con la información actualizada. Entre otra información, dicho expediente contará con dos tarjetas o registros: una denominada “control de kilometraje y combustible” y otra denominada “control de mantenimiento”. Además de copias fotostáticas de cualquier documentación respectiva a cada vehículo, entre la cual figurará la siguiente:

- a) documentos relacionados a la póliza de seguro.
- b) inventario de herramientas y accesorios de cada vehículo
- c) bitácora de recorridos
- d) reportes de conductores o anomalías reportadas respecto al vehículo
- e) documentos administrativos o judiciales respectivos a accidentes de tránsito en los que el vehículo haya estado involucrado.
- f) reportes de anomalías mecánicas detectadas en el vehículo, y la documentación que respalde una eventual solicitud respectiva para su reparación.
- g) Formulario de entrega y devolución del vehículo

Artículo 10. De la tarjeta de control de kilometraje y combustible. Son obligaciones del responsable de llevar la tarjeta o registro de control de suministro de combustible de cada vehículo las siguientes: la tarjeta de control de kilometraje y combustible deberá llenarse cada vez que se autoriza el suministro de combustible al vehículo y contendrá al menos la siguiente información: placa del vehículo, tipo de combustible; hora, fecha y kilómetros al momento del suministro del combustible, cantidad de combustible suministrado, costo del combustible, número de orden y firma del responsable. Deberá controlar, en cada caso, que el servicio prestado guarde relación con el kilometraje recorrido, el tiempo empleado y el consumo de combustible; para lo cual se basará en la fórmula de solicitud de vehículos y en el informe que deberá suministrar el chofer o conductor de que se trate sobre los lugares visitados.

Deberá velar porque la factura emitida por la estación de servicio no presente tachaduras, borrones, ni alteraciones y que contenga legiblemente la siguiente información: fecha, nombre de la Institución, número de placa del vehículo, cantidad en litros y colones del combustible solicitado, kilometraje en el momento del abastecimiento y tipo de combustible. La factura debe ser entregada al responsable el mismo día en que se emite. Al dorso de cada factura por compra de combustible se consignará

nombre, cédula y firma del conductor.

Artículo 11. De la tarjeta de mantenimiento. Esta tarjeta o registro será responsabilidad del funcionario designado por la Dependencia Administrativa, en ella se detallará: placa del vehículo, tipo de mantenimiento (preventivo o correctivo), hora y fecha de entrada a mantenimiento, hora y fecha de salida, detalle del servicio o reparación (en caso de ser muy amplio dar detalle en hoja adicional), descripción de partes, repuestos, aceites, grasas, lubricantes y cualquier otro componente requerido.

Artículo 12. Del mantenimiento de Vehículos de Uso De la Alcaldía y Vice Alcaldía. En el caso de los vehículos de uso de la Alcaldía y Vice Alcaldía, definidos en el artículo 3 de este reglamento, deberán mantener el mismo control y programa de Mantenimiento establecido para los demás vehículos municipales. Para ello el funcionario responsable del vehículo informará mensualmente el kilometraje a la Dependencia Administrativa, para que la misma pueda planificar el mantenimiento del vehículo adecuadamente.

Artículo 13. De las Acciones de Control. La Alcaldía Municipal o a través de quién esta delegue, a efectos de verificar el cumplimiento de este reglamento, efectuará el control de los vehículos propiedad de la Municipalidad, comparándolos con los respectivos informes o expedientes que debe tener la Dependencia Administrativa. Estos controles se realizarán en cualquier momento del año, mediante acciones programadas o sorpresivas, continuos y de forma aleatoria. En caso de omisiones graves que afecten el patrimonio de la Municipalidad por parte de cualquier funcionario, podrá la Alcaldía Municipal proceder de conformidad con el capítulo de sanciones de este cuerpo normativo y demás normas que regulen el uso, cuidado y labores que demanden los bienes municipales.

Capítulo III: De los Vehículos Municipales

Artículo 14. Requisitos. Todo vehículo de la Municipalidad requiere para transitar:

- a) Estar debidamente inscrito en el Registro de Bienes Muebles del Registro Público de la Propiedad.
- b) Portar el título de propiedad o en su defecto, en caso de fuerza mayor, una certificación literal emitida por el Registro Público de la Propiedad.
- c) Portar derecho de circulación al día.
- d) Portar la placa respectiva según indica la Ley de Tránsito.
- e) Portar triángulos de seguridad, extintor de incendio, llave de ranas, gata, llanta de repuesto y chaleco reflector.
- f) Encontrarse debidamente rotulados conforme lo dispone el presente reglamento.
- g) Contar con las pólizas de seguros correspondientes.
- h) Cualquier otro requisito exigido por la Ley de Tránsito vigente.

Artículo 15. De la rotulación. Todo vehículo municipal deberá tener una rotulación institucional que lo identifique, las dimensiones de los rótulos arriba citados serán las mínimas establecidas en la Ley de Tránsito. En el caso de motocicletas, u otros vehículos similares la rotulación se efectuará en aquellas secciones de la carrocería que permitan una adecuada y visible identificación.

Artículo 16. De los vehículos Arrendados. Corresponde a la Dependencia Administrativa realizar recomendaciones a la Alcaldía Municipal, para que esta realice las gestiones necesarias para la contratación o alquiler de transporte externo de cualquier índole, cuando se requiera. En caso de darse el arrendamiento de cualquier vehículo, deberán los mismos cumplir los requisitos del artículo 13 de este reglamento.

Artículo 17. Mantenimiento de Vehículos Arrendados. Para todos los vehículos arrendados, en caso de haberlos, el mantenimiento de cualquier tipo sea preventivo o correctivo será exclusivamente responsabilidad del proveedor, cuyos términos se incluirán en la contratación respectiva.

Artículo 18. Deber de Informar sobre los vehículos arrendados. La Dependencia Administrativa preparará periódicamente un resumen ejecutivo a la Alcaldía, sobre los vehículos arrendados por la Municipalidad, así como de su uso.

Artículo 19. De los Contratos de Seguros. Todos los vehículos propiedad de la Municipalidad, así como lo remolques o semirremolques pesados deberán ser asegurados por una Aseguradora debidamente acreditada ante la Superintendencia General de Seguros (SUGESE). La póliza respectiva de aseguramiento de los vehículos debe cubrir entre otros elementos: la pérdida total o parcial, robo o hurto, cualquier tipo de siniestro, la responsabilidad civil contractual y extracontractual, cobertura contra accidentes, lesiones, discapacidad temporal o definitiva, muerte. El seguro debe cubrir a los funcionarios municipales, todo ocupante del vehículo y a terceros afectados.

Artículo 20. De la Prestación de los Servicios de Transporte. La prestación de servicios de transporte se dará de conformidad con la disponibilidad de recursos. Para estos efectos, se puede recurrir a cualquiera de las siguientes modalidades, según su posibilidad:

- a) Con recursos internos.
- b) Mediante la contratación de servicios externos.
- c) Otras modalidades previamente aprobadas por la Alcaldía Municipal.

Artículo 21. De la solicitud de Servicios de Transporte. Toda dependencia que requiera la prestación de servicios de transporte para el adecuado desempeño de sus funciones, deberá solicitarlo mediante formulario SOLICITUD DE SERVICIO DE TRANSPORTE o mediante un correo dirigido al jefe a cargo del vehículo, exponiendo claramente la necesidad del servicio, el lugar al que se dirige, el tiempo estimado de duración y las personas que lo acompañaran.

ARTÍCULO 22. Tipos de Servicios de Transporte. Se podrán prestar los servicios de transporte bajo una de las siguientes modalidades:

- a) Servicio Ocasional: Consiste en poner a disposición de la dependencia solicitante un vehículo con el propósito de efectuar un traslado específico.
- b) Servicio Temporal: Préstamo que lleva consigo la disponibilidad de un vehículo al servicio de la dependencia solicitante, durante un período determinado.
- c) Servicio Permanente: Se da cuando la necesidad del servicio justifica el uso permanente de vehículos por parte de una dependencia.
- d) Servicios Externos: Si la Institución no cuenta internamente con los medios para llenar una necesidad de transporte existente, o en caso de necesidad urgente, la Dependencia Administrativa de la Municipalidad encargada del área de transportes podrá solicitar bajo la aprobación de la Alcaldía, la contratación de servicios externos (públicos o particulares), cuyas condiciones variarán de acuerdo con los requerimientos de cada servicio.

Artículo 23. De la Adquisición de Vehículos. Cada departamento administrativo recomendará, conforme al análisis anual de la utilización del uso de transportes y con base en las necesidades de transporte existentes a nivel institucional, los requerimientos de nuevas unidades automotrices sean propias o arrendadas, para satisfacer la demanda de servicios que brinda la Municipalidad. La anterior recomendación se basará en los siguientes parámetros:

- a) Realizar previo a cualquier contratación de compra de vehículos, un estudio de mercado con el fin de obtener los insumos suficientes para formular el proyecto de contratación debiendo incluirse, además el costo de mantenimiento de los vehículos.
- b) Recomendará la cantidad y especificaciones técnicas de los vehículos necesarios contemplando el Manual para la implementación de compras verdes en el sector público de Costa Rica.
- c) Realizará el estudio técnico de las ofertas presentadas, según sea compra, alquiler o cualquier otro método de contratación.
- d) A instancia de la Proveeduría Municipal colaborará en la verificación de los vehículos que se adquieran y verificará que se ajusten a las condiciones solicitadas y ofrecidas por los oferentes.
- e) Tendrá la responsabilidad de evaluar periódicamente, las alternativas más convenientes desde el punto de vista técnico y económico, que le permitan a la institución resolver sus requerimientos de vehículos en forma oportuna, eficiente y eficaz.
- f) Bajo cualquier otro parámetro que sea pertinente.

Capítulo IV: De la movilización y utilización de los vehículos

Artículo 24. Personas Autorizadas. Se autorizará la conducción de vehículos de la Municipalidad a aquellos funcionarios que así lo requieran para el adecuado desempeño de sus labores. Esta autorización la dará la Dependencia Administrativa mediante la emisión, de una licencia municipal que deberá portar, obligatoriamente, todo trabajador mientras conduce un vehículo institucional. Queda prohibido que un funcionario no autorizado conduzca vehículos municipales. Tiene la obligación de cumplir con lo establecido en el artículo 35 de este mismo reglamento.

Artículo 25. Del tipo de Autorización. Para efectos de otorgar la autorización, el funcionario debe presentar ante la dependencia administrativa su licencia de conducir vigente y en buen estado con indicación del tipo de licencia para determinar la viabilidad de la autorización para conducir cada vehículo de acuerdo a los tipos establecidos en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.

Artículo 26. Personas ajenas. En los vehículos municipales es terminantemente prohibido que viajen personas ajenas a la Municipalidad, salvo en aquellos casos justificados por razones de emergencia u oportunidad. El funcionario autorizado para la conducción del vehículo no puede ceder la conducción del vehículo a una persona no autorizada, excepto bajo alguna razón de fuerza mayor o caso fortuito que se presentare durante la conducción, lo cual deberá ser comunicada y aprobada por la Dependencia Administrativa, salvo que la circunstancias imposibiliten dicha autorización previa.

- g) **Artículo 27. Estacionamiento de los vehículos.** Una vez concluidas las labores diarias, sin excepción todo vehículo deberá ser estacionado en el lugar asignado por la Dependencia Administrativa, ya sea en el Plantel Municipal, en el Palacio Municipal, o en los parqueos de las dependencias municipales. Únicamente en el caso de que el vehículo se halle realizando una gira que imposibilite el retorno a las instalaciones municipales, el mismo día, dentro del horario normal, el vehículo podrá permanecer en un estacionamiento de la localidad en que se halle u otro sitio; que brinde las condiciones de seguridad adecuadas. Lo anterior deberá ser aprobado por el funcionario encargado de las Dependencias Administrativas. En caso de que éste último no se hallare, será aprobado por el jefe inmediato del funcionario a cargo del

vehículo. (Modificado por acuerdo Nro. 2, artículo 1°, capítulo 2°, del acta de la sesión ordinaria Nro. 075-2019, del 27 de mayo de 2019, publicado en La Gaceta Nro. 105 del 6 de junio de 2019)

Artículo 28. Control de Ingreso. En todas las instalaciones municipales, se establecerá un control de ingreso y salida de vehículos contemplando la siguiente información: fecha, lugar, número de vehículo, nombre del conductor, equipo o material que transporta y hora. Este control deberá ser realizado por el personal de vigilancia que para tal efecto se disponga en las instalaciones, quienes verificarán las condiciones respecto a las cuales sale e ingresa el vehículo, así como que cuente con la respectiva orden de salida, incluyendo materiales o equipo.

Artículo 29. Estacionamiento del Plantel. Los vehículos municipales o alquilados tendrán prioridad de estacionamiento en las instalaciones municipales. Dicha prioridad será definida por la Dependencia Administrativa, mediante la emisión de un procedimiento relacionado con la utilización de los citados estacionamientos. Será responsabilidad del personal de vigilancia destacado en cada edificio el velar por el cumplimiento de lo aquí dispuesto.

Artículo 30. Horario y Uso de los Vehículos. Todos los vehículos municipales que se regulan en el presente reglamento, están destinados para uso oficial y exclusivo de la municipalidad, y solo serán utilizadas en horas y días laborales hábiles para el desempeño de funciones públicas. Una vez finalizada la jornada laboral, el vehículo deberá ser estacionado en el lugar que así se halla asignado dentro de las instalaciones municipales. Por lo tanto, los vehículos no podrán ser utilizados para fines personales, familiares o actividades que estén fuera de los fines del servicio público y objetivos de la Corporación Municipal. Para estos efectos el traslado de la casa de habitación y viceversa, no será considerado como parte de la jornada laboral ni de las funciones que el funcionario deba ejecutar.”. (Modificado por acuerdo Nro. 2, artículo 1°, capítulo 2°, del acta de la sesión ordinaria Nro. 075-2019, del 27 de mayo de 2019, publicado en La Gaceta Nro. 105 del 6 de junio de 2019)

Artículo 31. Uso en horas y/o días no hábiles. Los vehículos municipales o alquilados por la Municipalidad, que requieran ser utilizados en labores no postergables, por su emergencia u oportunidad; por razón de fuerza mayor o caso fortuito podrán ser habilitados para continuar con sus labores en horas y días no hábiles, por la Dependencia Administrativa. Esto siempre contando con el visto bueno del director de la Dependencia Administrativa o la Alcaldía Municipal.

Artículo 32. Horario y Circulación de Vehículos de Uso De la Alcaldía y Vice Alcaldía. Los vehículos asignados como de “uso de la Alcaldía y Vice Alcaldía” no están sujetos a las limitaciones de los artículos 26 y 27 del presente reglamento. Estos vehículos serán asignados a dichos funcionarios en forma excepcional. (Así aprobado por acuerdo Nro. 13 que consta en el acta de la sesión ordinaria No. 082-2017 del 21 de noviembre de 2017, publicado en La Gaceta Nro. 13 del miércoles 24 de enero de 2018)

Artículo 33. De la movilización de Equipo o Maquinaria Especial Municipal. Los vehículos especiales o Maquinaria Especial deben ser trasladados al sitio en que serán utilizados, según las más sanas y correctas prácticas de traslado de forma que no ocasione ningún peligro al tránsito vehicular o peatonal, ni provoque daños a la maquinaria o equipo especial, todo en estricto cumplimiento a lo que la Ley de Tránsito y otras normativas así lo establezcan.

Capítulo V: De los deberes

Artículo 34. Deberes de Mantenimiento, Reparación y Cuido de los Vehículos. Los funcionarios asignados a la Dependencia Administrativa y los conductores están en la obligación de velar por el cumplimiento de los controles de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los vehículos de la Municipalidad. Ante la omisión de estas y demás disposiciones del presente reglamento, la Alcaldía

Municipal, podrá proceder en caso de que lo amerite, a la apertura de un procedimiento administrativo disciplinario, para la debida investigación y valoración de los hechos que dieron origen al mismo.

Artículo 35. Deberes del Conductor. Además de los consignados en la Ley de Tránsito, en el Reglamento Autónomo de Servicio y en otras disposiciones de este Reglamento, todo chofer y conductor de la Municipalidad de Curridabat tiene los siguientes deberes y obligaciones:

- a) Conocer y cumplir estrictamente la Ley de Tránsito, así como las disposiciones de este reglamento.
- b) Tener vigente la licencia de conducir, así como la licencia Municipal para el manejo de vehículos, las cuales deben ser acordes con el tipo de vehículo que conduce.
- c) Comprobar que en el vehículo se encuentren la tarjeta de derechos de circulación y todo documento que indique la Ley de Tránsito que deben permanecer en el mismo.
- d) Revisar el vehículo antes de iniciar su conducción, verificar que se encuentra en condiciones mecánicas óptimas, corroborando el aceite, agua, numeración de las llantas, triángulos, extinguidores, llave de rana, varillas y los documentos correspondientes del vehículo asignado, para garantizar tanto su propia seguridad como la de las personas, materiales y equipos transportados.
- e) Seguir la ruta lógica establecida entre el punto de salida y el de destino.
- f) Conducir en forma responsable y prudente conforme a la Ley de Tránsito.
- g) Asumir el pago de las multas por infracciones a la Ley de Tránsito, cuando éstas sean impuestas por actos atribuibles al conductor del vehículo municipal.
- h) En caso de accidente, elaborar el informe que se indica en capítulo VII de este reglamento.
- i) Cumplir estrictamente con los trámites que le señale el Área Administrativa en caso de accidentes.
- j) No estacionar vehículos municipales en lugares y/o vías donde se ponga en peligro la seguridad de los mismos, sus accesorios, materiales o equipo que transporta.
- k) Respetar las reglas en cuanto al número de pasajeros y ocupantes, al peso de equipaje o carga, tal como lo indica el fabricante y la Ley de Tránsito para cada tipo de vehículo; así como las disposiciones de peso, carga y ocupantes que establezca la Dependencia Administrativa.
- l) En ningún momento utilizar el teléfono celular mientras conduce el vehículo.
- m) Reportar oportunamente a su jefe inmediato y a la Dependencia Administrativa, cualquier daño que se detecte, ya sea antes del inicio de la conducción del vehículo o una vez iniciada ésta.
- n) Conducir el vehículo acatando estrictamente las condiciones establecidas en cuanto a capacidad de carga y cantidad de pasajeros.
- o) Cuidar que el vehículo que guía esté limpio y en buenas condiciones; para lo cual realizará las labores que considere necesarias.

Artículo 36. Medidas de Seguridad. Toda persona que conduzca o viaje en los vehículos municipales deberán de observar las siguientes medidas de seguridad:

- a) Es obligatorio el uso de cinturones de seguridad (en auto) y casco (en motos y similares), así como las medidas de seguridad establecidas en la Ley de Tránsito.
- b) No fumar dentro del vehículo, de conformidad con la ley para un ambiente libre del humo del tabaco.
- c) Tomar las previsiones necesarias que eviten el robo del vehículo o partes del mismo.
- d) En ningún momento utilizar el celular mientras se conduce.

Artículo 37. Manejo bajo sustancias enervantes. Queda terminantemente prohibido conducir vehículos municipales bajo los efectos del licor, drogas o sustancias enervantes. El incumplimiento

de lo anterior se considerará como falta grave y será causal de despido sin responsabilidad patronal, y sin perjuicio de la responsabilidad ante terceros en que incurra el funcionario en caso de accidente por todos los daños causados y personas o bienes. Igualmente, queda prohibido admitir algún ocupante del vehículo en esas condiciones. Le corresponde al jefe inmediato velar porque sus subalternos no manejen el vehículo en esta condición.

Capítulo VI: Prohibiciones

Artículo 38. Prohibiciones específicas: Queda absolutamente prohibido:

- a) Utilizar los vehículos de uso administrativo en otras actividades que no sean las normales de la Municipalidad, salvo en casos de emergencia, que revistan un interés público o ayuda humanitaria.
- b) Asignar o prestar vehículos de uso administrativo para ser utilizados por familiares de los funcionarios.
- c) Utilizar los vehículos en actividades políticas.
- d) Transportar particulares, salvo en los casos que por aspectos de trabajo o emergencia se justifique.
- e) Depositar el vehículo en días u horas inhábiles fuera de las instalaciones designadas por la Municipalidad.
- f) Sacar combustible a los vehículos.

Artículo 39. Prohibición de ceder el manejo del vehículo: Está absolutamente prohibido a todos los choferes y conductores ceder la conducción del vehículo a otras personas, salvo por razones muy calificadas, en cuyo caso, una vez finalizada la gira, deberán informar los motivos que obligaron a hacerlo.

Artículo 40. Prohibición de intercambiar accesorios: Los choferes y conductores de vehículos de la Municipalidad no podrán hacer intercambios de accesorios entre las unidades, si no cuentan con la aprobación de la Dependencia Administrativa; la cual, en todo caso, hará la consignación respectiva en las tarjetas que se establezcan al efecto.

Capítulo VII: De los accidentes de tránsito

Artículo 41. Acatamiento de Disposiciones. Los conductores que debido a la circulación por las vías públicas se vieren involucrados en un accidente de tránsito con algún vehículo municipal, deberán cumplir con las disposiciones de este Capítulo.

Artículo 42. Del procedimiento en general. Si durante una gira o en cumplimiento de deberes ocurriere un accidente, el conductor y sus acompañantes deberán proceder de la siguiente manera:

- a) Dar aviso a la policía de tránsito y al ente asegurador del vehículo y no mover el vehículo hasta que los mismos se apersonen al lugar y realicen su labor.
- b) Obtener información sobre las personas afectadas en el accidente y los testigos si los hubiere.
- c) Dar aviso en forma inmediata a su Jefe Inmediato y a la Dependencia Administrativa, para que se le giren instrucciones y se tomen las medidas del caso.
- d) El funcionario que condujere el vehículo municipal involucrado deberá presentar ante la Dependencia Administrativa con copia a su superior inmediato, un informe que se elaborará en el formato definido por la Dependencia Administrativa. Dicho informe se presentará en un término máximo de dos días hábiles, y al mismo deberán adjuntarse una copia de la boleta de citación extendida por la autoridad de tránsito y de la boleta extendida por el funcionario

del ente asegurador.

- e) Atender y cumplir con el proceso judicial. Para tal efecto, se presentará dentro de los ocho días hábiles siguientes al percance, ante el Juzgado competente a rendir declaración. Deberá coordinar dicha declaración con la Dirección Jurídica de la Municipalidad y aportarle copia del expediente. También deberá someterse a todas las etapas del proceso. Finalizado el proceso, deberá enviar copia completa del expediente judicial con las resultas del mismo a la Dependencia Administrativa y a la Asesoría Legal de la Municipalidad.

Artículo 43. Responsabilidad por Accidente. El conductor que fuere declarado culpable por el Tribunal competente, en caso de un accidente tránsito conduciendo un vehículo municipal, se hará cargo de pagar el monto correspondiente a la multa aplicada y el monto del deducible, si existiere, según la póliza de aseguramiento. Si el accidente se produce como consecuencia directa de una conducta que provoca la colisión, especialmente como conducir en forma temeraria, bajo los efectos del alcohol o sustancias enervantes o en general, incumpliendo las prohibiciones que disponen tanto el presente reglamento o la Ley de Tránsito; este deberá cubrir la totalidad de daños y perjuicios ocasionados a la Administración y a terceros, que no sean cubiertos por la póliza del vehículo. Todo lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias, de carácter administrativo y cualquier otra a que se haga acreedor el funcionario en la sentencia firme.

Artículo 44. Reportes de Incidentes a la Alcaldía. La Dependencia Administrativa, deberá informar semanalmente a la Alcaldía Municipal, cualquier incidente como accidente de tránsito, robo o hurto, o cualquier otro que vaya en menoscabo de un bien Municipal a su cargo.

Artículo 45. Del Arreglo Extrajudicial. El conductor de la Municipalidad que se vea involucrado en un accidente de tránsito con un vehículo Municipal no está autorizado a realizar ningún tipo de arreglo extrajudicial, salvo que cuente con la autorización de la Alcaldía Municipal y de la Asesoría Legal. Siendo que el único procedimiento en este tipo de casos es el señalado en el presente capítulo de este reglamento.

Capítulo VIII: Del régimen de sanciones

Artículo 46. Cancelación del Permiso. Al conductor que ocasione un Accidente de Tránsito por culpa grave, la Dependencia Administrativa le podrá cancelar de manera inmediata e indefinida el permiso municipal para conducir, sin detrimento de cualquier otra acción que se considere oportuna.

Artículo 47. Incumplimiento de funcionario de la Dependencia Administrativa. Además de las causales establecidas en este Reglamento, si la Alcaldía Municipal determina que algún funcionario de la Dependencia Administrativa está incumpliendo con las labores y deberes asignadas mediante el presente reglamento, podrá proceder a dar apertura a un procedimiento administrativo, con el fin de que se valore la posibilidad o no de una eventual sanción. Todo siempre respetando lo dispuesto por el Código de Trabajo, Código Municipal, Ley General de Administración Pública, Reglamentos Municipales y el debido proceso.

Artículo 48. Incumplimiento por parte de Conductores. Además de las causales establecidas en este Reglamento, si la Dependencia Administrativa determina el incumplimiento de los deberes asignados mediante este reglamento, procederá a enviar informe a la Alcaldía Municipal, para que esta actúe conforme corresponde. De igual manera, esta disposición no va en detrimento de la posibilidad de que la Alcaldía Municipal pueda actuar sin dicho informe, al tener noticia de algún incumplimiento o irregularidad por parte de algún conductor. Dándose alguna de las disposiciones anteriores, la Alcaldía Municipal podrá proceder a dar apertura a un procedimiento administrativo, con el fin de que se valore la posibilidad o no de una eventual sanción. Todo siempre respetando lo

dispuesto por el Código de Trabajo, Código Municipal, Ley General de Administración Pública, Reglamentos Municipales y el debido proceso.

Artículo 49. Sanciones: Las infracciones a este Reglamento serán sancionadas, disciplinariamente, de acuerdo con lo establecido en el Código Municipal, el Código de Trabajo y el Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Curridabat. No obstante, lo anterior, las faltas se calificarán de la siguiente manera:

- a) Se considerará **falta leve** para efectos de la sanción respectiva, la infracción a las siguientes disposiciones contempladas en el presente reglamento: del artículo 5 inciso a), f), o), s); artículo 35 inciso c), d), h), j), ll) m); artículo 41; artículo 42. Esto rige, sin perjuicio de que, de manera justificada, se considere que por las implicaciones de la falta cometida o por la reincidencia, merezca una calificación de gravedad superior.
- b) Se considerará **falta grave** para efectos de la sanción respectiva, la infracción a las siguientes disposiciones contempladas en el presente reglamento: del artículo 5 inciso c) i), j), n), r), u), w); artículo 9; artículo 10; artículo 11; artículo 15; artículo 23; artículo 34; artículo 35 inciso e), g), j); artículo 38 inciso a), b), c), d) y e); artículo 39; artículo 40; artículo 44; artículo 45. Esto rige, sin perjuicio de que, de manera justificada, se considere que por las implicaciones de la falta cometida o por la reincidencia, merezca una calificación de gravedad superior.
- c) Se considerará **falta muy grave** para efectos de la sanción respectiva, la infracción a las siguientes disposiciones contempladas en el presente reglamento: Artículo 5 inciso d), g), k), l), v); artículo 6; artículo 7; artículo 8; artículo 10; artículo 13; artículo 19; artículo 24; artículo 26; artículo 27; artículo 30; artículo 31; artículo 33; artículo 35 inciso a), inciso b), inciso f), inciso k) inciso l); artículo 36; artículo 37; artículo 38 inciso f) y artículo 43.

Capítulo IX: Disposiciones Finales

Artículo 49. Disposiciones varias. En lo no previsto en este reglamento, la Alcaldía Municipal podrá delegar en la Dependencia Administrativa, las situaciones que se presenten, mediante resoluciones concretas o circulares de carácter general.

Artículo 50. Derogatoria. Este reglamento deroga cualquier disposición anterior que se le oponga a la materia.

Artículo 51. Reforma parcial o total. Para la reforma total o parcial de este reglamento, será necesario para lo anterior, la votación de mayoría simple del Concejo Municipal, y se regirá por las formalidades que rezan en el reglamento de dirección de debates del Concejo Municipal.

Artículo 52. Vigencia. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Capítulo X: Transitorios

Transitorio I: La Dependencia Administrativa, tendrá un plazo de 3 meses, para verificar que los vehículos municipales tengan odómetro u otro tipo de instrumentos de medición como, cronómetros adecuados (en el caso de la maquinaria especial) para el control, en razón del cumplimiento del nuevo programa de mantenimiento que establece el presente reglamento. Finalizada esta verificación, deberá presentar un informe a la Alcaldía Municipal con las necesidades con relación a este tipo de instrumentos de medición de la flotilla vehicular y de maquinaria especial, todo lo anterior dentro del mismo término de 3 meses.

Transitorio II: Una vez recibido el informe correspondiente al Transitorio I, la Alcaldía Municipal deberá dar trámite a la solicitud de compra e instalación de instrumentos de medición necesarios, en los vehículos que carezcan de los mismos, así como la reparación de ser posible de aquellos existentes; para el programa de mantenimiento, en caso de ser necesarios. Para ello contará con un plazo de 1 año a partir de haber recibido el informe citado.

Transitorio III: La Municipalidad de Curridabat, tendrá un período de 2 años para la adquisición de cabezales, plataformas y cualquier otro equipo que considere necesarios, según estudios técnicos; para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 33 de este reglamento.

Transitorio IV: Para efectos de implementación de programas o cambios necesarios para el adecuado cumplimiento de este reglamento, la Municipalidad de Curridabat tendrá un plazo de 18 meses para su cabal cumplimiento, excepto los plazos establecidos especialmente en este reglamento.

Rige a partir de su publicación.

Curridabat, 27 de septiembre de 2017. Allan de Jesús Sevilla Mora, secretario.