

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

El Concejo Municipal de la Municipalidad del Cantón de Belén, conforme a las potestades conferidas por los artículos 4 inciso a), 13 incisos c) y e) y 17 incisos a) y h) del Código Municipal, Ley número 7794 y el artículo 170 de la Constitución Política, acuerda emitir el siguiente:

REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD DE BELÉN CAPÍTULO I

Disposiciones generales:

Artículo 1: Ámbito de aplicación:

El presente reglamento establece los procedimientos para la administración, custodia, uso, control y mantenimiento de todos los vehículos que son propiedad y que están al servicio de la Municipalidad de Belén.

Artículo 2: Vehículos propiedad de la Municipalidad:

Son todos los vehículos adquiridos por la Municipalidad para cumplir sus fines, con cargo a las partidas presupuestarias o mediante permuta; y todos los vehículos transferidos de otras instituciones estatales o donados por personas físicas o jurídicas u organismos nacionales o internacionales.

Artículo 3: Definiciones y abreviaturas:

Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) **Accidente de tránsito:** Hecho necesariamente súbito y físicamente violento en el que participa directamente el vehículo de la Municipalidad y mediante el cual puede causarse daño o destrucción a las cosas, lesión o muerte a las personas.
- b) **Asignación:** Declaración formal que hace el Alcalde Municipal, mediante la cual se distribuyen los vehículos propiedad de la Municipalidad a las diferentes unidades administrativas; y la que realiza el Concejo Municipal respecto del vehículo de uso discrecional del Alcalde.
- c) **Conductor:** Es aquel funcionario quien debidamente autorizado por la jefatura respectiva, conduce un vehículo municipal, aunque no se encuentre nombrado en ese puesto, y que cumpla con lo establecido en el artículo 17 del presente Reglamento.
- d) **Boleta de solicitud y autorización de uso de vehículos:** Boleta mediante la cual el jefe respectivo, autoriza con su firma, la conducción de un vehículo municipal de uso oficial.
- e) **Funcionario:** Persona física que presta a la Municipalidad, en propiedad o en forma interina, sus servicios materiales e intelectuales, o de ambos géneros, a nombre y por cuenta de ésta, en virtud de un acto válido y de eficaz investidura.
- f) **Horario de operación:** Días y horas habilitados en forma genérica para la operación normal de los vehículos oficiales, de acuerdo con las categorías que establece este reglamento.
- g) **Jefe:** Superior jerárquico y máxima autoridad del Área respectiva.
- h) **Ley:** Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres, No. 7331 y sus reformas.
- i) **Municipalidad:** La Municipalidad de Belén.

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

- j) **Vehículos municipales:** Toda unidad motorizada de transporte de personas o de carga y maquinaria pesada.

CAPÍTULO II De la clasificación y asignación de vehículos oficiales

Artículo 4: De la clasificación:

Los vehículos propiedad de la Municipalidad de Belén se clasifican de la siguiente manera:

- a) De uso administrativo: Aquellos vehículos destinados al cumplimiento de las funciones propias de la Municipalidad. Deberán encontrarse debidamente rotulados en ambos costados de la cabina con el logotipo: “Municipalidad de Belén” y con el nombre de la unidad a la que fueron asignados. Además, llevarán una placa especial que los identifique, en la cual se consignará que son medios de transporte de servicio municipal. Ningún vehículo de este tipo podrá ser asignado a un funcionario en particular.
- b) De uso discrecional: Se trata de aquel vehículo, que previa declaratoria del Concejo Municipal, sea asignado al servicio del Alcalde. Este tipo de vehículo no cuenta con restricciones en cuanto al gasto de combustible, horario de operación ni recorrido, aspectos que asumirá bajo estricta responsabilidad el funcionario. No obstante lo anterior, deberá llevarse un control mensual del kilometraje, consumo de combustible y de mantenimiento. Para esta clase de vehículo se gestionará, ante el Registro de Vehículos, una placa particular. Dicha asignación y disfrute de vehículo de uso discrecional, no constituirá salario en especie.
- c) De seguridad: Aquellos que utiliza o requiera la Policía Municipal, para el cumplimiento de los objetivos y metas que les son inherentes. Este tipo de vehículo también llevará la placa respectiva que lo identifique como transporte de servicio municipal y estará debidamente rotulado con el logotipo: “Policía Municipal de Belén”.

Artículo 5: De la asignación de vehículos: Únicamente el Alcalde Municipal, mediante resolución formal que hará del conocimiento del Concejo, podrá asignar los vehículos municipales a las diferentes Áreas. Corresponderá al Concejo Municipal asignar y declarar como de uso discrecional el vehículo asignado al Alcalde.

CAPÍTULO III De la administración y uso de los vehículos

Artículo 6: Requisitos: Todo vehículo de la Municipalidad requiere para transitar:

- a) Estar debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad Mueble del Ministerio de Justicia y Gracia.
- b) Portar el título de propiedad o en su defecto una copia certificada.
- c) Portar derecho de circulación al día.
- d) Portar placa de agencia vendedora, temporal, provisional o metálica.
- e) Portar la boleta de solicitud y autorización de uso de vehículos, excepto si se trata de vehículos de uso discrecional.
- f) Portar triángulos de seguridad, extintor de incendio, llave de ranas, gata, manubrio y llanta de repuesto.
- g) Estar debidamente patrimoniados en lugares visibles.

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

- h) Encontrarse debidamente rotulados conforme lo dispone el presente reglamento.
- i) Contar con las pólizas de seguros correspondientes.
- j) Cualquier otro requisito exigido por ley.

Artículo 7: Funciones de las Áreas de la Municipalidad:

Corresponderá a cada funcionario y a cada una de las diferentes áreas de la Municipalidad, velar por el estricto cumplimiento del presente reglamento, así como de los aspectos presupuestarios que regulan el uso del transporte municipal. Para ello, las Áreas con vehículos asignados, deberán definir los objetivos y metas para el uso racional de los vehículos, establecer políticas dirigidas al logro de los objetivos y metas, definir los procedimientos sobre autorización, registro y control de las operaciones administrativas relativas a los vehículos y llevar un registro de autorizaciones de circulación de vehículos. También corresponderá a las Áreas respectivas las siguientes funciones:

- a) Planificar, dirigir, organizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso y disposición de los vehículos.
- b) Atender las solicitudes de transportes del Área respectiva y determinar el medio más eficiente para satisfacerlo.
- c) Velar por el correcto funcionamiento, conservación y limpieza de los vehículos y comunicar a la unidad competente las necesidades de reparación y sustitución que se presenten con los vehículos municipales.
- d) Garantizar, en lo posible, que existan unidades para atender casos o asuntos de emergencia.
- e) Controlar en cada caso, que el servicio prestado guarde relación con el kilometraje recorrido, tiempo empleado y consumo de combustible para lo cual se basará en la boleta de solicitud y autorización de uso de vehículos.
- f) Coordinar la salida de vehículos y evitar que se produzca duplicidad de servicios hacia un mismo lugar o ruta.
- g) Entregar los vehículos únicamente a aquellos funcionarios autorizados por el jefe respectivo.
- h) Controlar la labor de los conductores e instruirlos sobre la forma de cumplir sus deberes.
- i) Llevar registros que permitan conocer el estado de los vehículos antes y después de cada servicio, estableciendo las responsabilidades del caso cuando aparecieran daños.
- j) Remitir a la Unidad de Gestión de Bienes y Servicios, mediante reporte mensual y en los formatos definidos por esa Unidad, toda la información que se requiera, sobre kilómetros recorridos por cada unidad, consumo de combustible, estado mecánico del vehículo, reparaciones efectuadas y cualquier otra, que a criterio de la Unidad de Gestión de Bienes y Servicios se requiera.
- k) Llevar un control actualizado de las solicitudes y autorización de uso de los vehículos del área que corresponda.
- l) En general, remitir reportes de accidentes, recibir y entregar vehículos, registrar el control del consumo de combustible y kilometraje de cada vehículo, recomendar la compra de nuevas unidades.

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

- m) Llevar un expediente de cada vehículo, el cual debe contener al menos: las características del vehículo, reparaciones; kilometraje; combustibles, lubricantes y otros, seguros, número de activo, accidentes.
- n) Autorizar las “órdenes para la entrega de combustible” para los vehículos asignados.
- o) Gestionar, de acuerdo con la Ley de Contratación y los Reglamentos vigentes, la contratación del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados, según el programa definido.
- p) Llevar un control de las herramientas, repuestos y piezas complementarias con que cuenta cada uno de los vehículos.

Artículo 8: Relaciones de Coordinación: El Área Administrativa Financiera coordinará con la Unidad de Gestión de Bienes y Servicios lo pertinente para:

- a) Fijar los montos y coberturas de aseguramiento de cada vehículo semestralmente, así como para la inclusión o exclusión de los mismos ante el Instituto Nacional de Seguros u otras aseguradoras.
- b) Dar seguimiento a los procesos judiciales o legales de tránsito en que estén involucrados vehículos municipales, para lo cual se contará con la asesoría legal que se requiera.

Artículo 9: Atribuciones y deberes de la Unidad de Gestión de Bienes y Servicios: En materia de uso, control y mantenimiento de los vehículos municipales, dicha Unidad tendrá las siguientes funciones:

- a) Efectuar los trámites de adquisición o permuta de vehículos.
- b) Tramitar la confección de la escritura pública cuando se requiera, de los vehículos entregados, mediante los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y Reglamentos vigentes.
- c) Obtener la inscripción ante el Registro de Vehículos y las placas de los vehículos adquiridos.
- d) Tramitar, de acuerdo con la Ley de Contratación y los Reglamentos vigentes, el mantenimiento, reparación, compra de repuestos, traslados y otros que requieran los vehículos de la Municipalidad.
- e) Solicitar los derechos de circulación, cuando sean requeridos, ante el Instituto Nacional de Seguros.
- f) Obtener y mantener actualizados y al día, los seguros respectivos para los vehículos municipales.
- g) Llevar un minucioso y efectivo control de vehículos, repuestos, herramientas y demás accesorios, mantener los respectivos registros y efectuar inventarios periódicos.
- h) Establecer un programa permanente de mantenimiento y reparación de vehículos.
- i) Llevar el control de los vehículos que estén en servicio y el detalle de su estado, así como los que están fuera de servicio y el motivo. Debiendo existir una tarjeta de control para cada unidad automovilística, que contenga al menos los siguientes datos: número de placa, número de motor, marca, modelo, fecha de ingreso a la Municipalidad, pólizas, clasificación respecto al uso y área de asignación.

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

- j) Respaldo, mediante documentos, en forma permanente, todo el historial del vehículo, para lo cual llevará un expediente de cada vehículo.
- k) Integrar la información a nivel de toda la Municipalidad, en materia de transportes, para lo cual, las distintas unidades le deberán suministrar la información necesaria, en forma oportuna y en los formatos que defina esa Unidad. Esa información será la base para preparar cualquier informe que se requiera sobre el uso, mantenimiento y control de los vehículos.
- l) Informar mensualmente al Alcalde sobre el uso y mantenimiento de los vehículos. En ese informe se deberá incluir al menos lo siguiente:
 - Kilómetros recorridos, consumo de combustible y rendimiento del vehículo.
 - Reparaciones hechas, con indicación de su costo.
 - Estado mecánico de los vehículos.
- m) Atender y efectuar los trámites correspondientes ante el Instituto Nacional de Seguros, en los casos de accidentes de vehículos de la Municipalidad.
- n) 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 en la que labora; cargo; detalle sobre accidentes.
- o) Realizar el control mensual de kilometraje y combustible que establece el Artículo 4 inciso b) de este Reglamento.

Artículo 10:

Solicitudes de uso: Las solicitudes para utilizar los vehículos de uso administrativo deberán presentarse ante el director del Área respectiva. Para lo anterior, se utilizará la boleta denominada Solicitud y Autorización de Uso de Vehículos, la cual deberá ser firmada por el funcionario que utilizará el vehículo.

Dicha boleta contendrá como mínimo, la siguiente información: nombre del solicitante, fecha de la solicitud, marca y número de placa del vehículo, unidad a la que está asignado, lugar de destino, motivo del viaje, número y nombre de los acompañantes, tiempo estimado de duración, kilometraje de salida y de regreso, hora de salida y de regreso.

Artículo 11:

De la custodia de vehículos: Todos los vehículos, con excepción de aquel de uso discrecional, deben ser guardados al final de la jornada en las instalaciones que la Municipalidad ha destinado para tal fin.

Artículo 12:

De los vehículos de seguridad: El Coordinador de la Unidad de Policía Municipal deberá velar por el correcto uso de los vehículos que utilizan, con sujeción a las siguientes disposiciones:

- a) No contarán con limitaciones en cuanto al horario de servicio.
- b) No tendrán limitaciones en cuanto al uso de combustible, pero sí se deberá llevar un control de kilometraje y de consumo de combustible.
- c) Deberán estar debidamente identificados como vehículos de la Policía Municipal de Belén.
- d) Usarán placas de servicio municipal.
- e) Deberán cumplir con todos los controles que establece este reglamento.
- f) Sólo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor podrán salir de los límites del cantón de Belén.

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

CAPÍTULO IV De la autorización y del control

Artículo 13: De la autorización:

Una vez que se ha presentado una boleta de solicitud y autorización de uso de vehículos, el Director del Área respectiva, luego de comprobar la disponibilidad del automotor, procederá a autorizarla con su firma. En caso de ausencia del director, la boleta la firmará el funcionario que expresamente haya sido designado para tal efecto, por aquel. Para el uso de vehículos fuera del horario normal, se utilizará esa misma boleta; sin embargo, la misma sólo deberá ser autorizada por el Director o por el Alcalde. Además en esos casos se deberá indicar expresamente en la boleta, que se autoriza el uso del vehículo fuera del horario normal.

Artículo 14: De las tarjetas o registros de control:

Todo vehículo municipal contará con dos tarjetas o registros: una denominada “control de kilometraje y combustible”, y otra denominada “control de mantenimiento”.

Artículo 15: De la tarjeta o registro de control de kilometraje y combustible:

Ésta deberá ser completada por el funcionario a cargo del vehículo, deberá llenarse cada vez que se le suministra combustible al vehículo y contendrá al menos la siguiente información: placa del vehículo, tipo de combustible, fecha, kilómetros al momento del suministro del combustible, cantidad de combustible suministrado, costo del combustible, número de orden y firma del responsable.

Artículo 16: De la tarjeta o registro de mantenimiento:

Esta tarjeta será de uso de cada una de las Áreas con vehículos asignados. 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, kilometraje al entrar y kilometraje al salir, detalle del servicio o reparación, descripción de partes, repuestos, aceites, grasas, lubricantes y otros utilizados, horas usadas, costo de la mano de obra, costo de los repuestos y materiales, y firma del funcionario responsable de recibir el servicio.

CAPÍTULO V Deberes y prohibiciones

Artículo 17: Personas autorizadas:

Únicamente podrán conducir vehículos municipales los funcionarios debidamente autorizados por las Áreas correspondientes, a solicitud de las dependencias. Queda terminantemente prohibido conducir un vehículo sin la respectiva autorización.

Artículo 18: Deberes:

Son deberes de todo conductor de vehículos municipales los siguientes:

- a) Conocer y cumplir estrictamente la Ley de Tránsito así como las disposiciones de este reglamento.
- b) Tener vigente la licencia de conducir, la cual debe ser acorde con el tipo de vehículo que conduce.
- c) Portar en el vehículo la tarjeta de derechos de circulación y cualquier otro documento necesario, la boleta de solicitud y autorización de uso de vehículos y las herramientas y demás dispositivos de seguridad requeridos.
- d) Revisar el vehículo para comprobar que se encuentra en condiciones básicas de funcionamiento y reportar oportunamente cualquier daño o desperfecto encontrado.
- e) Seguir la ruta lógica establecida entre el punto de salida y el de destino.

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

- f) Conducir el vehículo bajo las condiciones establecidas en cuanto a capacidad de carga útil y cantidad de pasajeros.
- g) Conducir en forma responsable y prudente de manera que no ponga en peligro la propia vida, la seguridad de las otras personas, así como de otros vehículos y bienes.
- h) Asumir el pago de las multas por infracciones a la Ley de Tránsito, cuando éstas sean impuestas por actos atribuibles al conductor del vehículo.
- i) En caso de accidente, elaborar el informe que se indica en el artículo 29 inciso e) de este Reglamento.
- j) Cumplir estrictamente con los trámites que le señale el Área Administrativa Financiera, en caso de accidentes.
- k) No estacionar vehículos oficiales en lugares donde se ponga en peligro la seguridad de los mismos, sus accesorios, materiales o equipo que transporta.
- l) Anotar los datos requeridos y utilizar adecuadamente los formularios establecidos para el control del uso de los vehículos.

Artículo 19: De la conducción del vehículo:

Es absolutamente prohibido al funcionario autorizado para conducir un vehículo, ceder la conducción del vehículo a otras personas no autorizadas, salvo razones muy calificadas que deberán comunicarse al Área respectiva.

Artículo 20: Prohibición de estacionamiento:

Los vehículos de la Municipalidad no deberán ser estacionados por sus conductores frente a cantinas, tabernas o similares, ni frente a locales cuya fama riña con la moral y las buenas costumbres, salvo por cuestiones estrictamente laborales.

Artículo 21: 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 en que incurra el servidor en caso de accidente por todos los daños causados.

Artículo 22: Personas ajenas:

En los vehículos de uso administrativo es terminantemente prohibido que viajen personas ajenas a la Municipalidad, salvo en aquellos casos justificados por razones de emergencia u oportunidad.

Artículo 23: Uso a particulares:

Es absolutamente prohibido autorizar el uso de vehículos, ya fuese de uso discrecional, administrativo o de seguridad, a cualquier persona ajena a la Municipalidad.

Artículo 24: Prohibición de arreglos extrajudiciales: Ningún conductor de la Municipalidad está autorizado para efectuar arreglos extrajudiciales en caso de accidentes con vehículos municipales.

Artículo 25: Prohibición del uso de vehículos oficiales en actividades particulares: No se podrán utilizar vehículos de la Municipalidad para actividades que no sean propias de la institución, además queda prohibida la utilización de los mismos en actividades político electorales.

CAPÍTULO VI Accidentes de tránsito en que intervienen vehículos municipales

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

Artículo 26: 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 27: Responsabilidad por accidente:

El conductor que fuere declarado culpable por los Tribunales de Justicia con motivo de un accidente de tránsito en que hubiere participado con un vehículo municipal, deberá pagar el monto correspondiente al deducible que eventualmente tendría que pagar la Municipalidad al Instituto Nacional de Seguros por la cobertura de Colisión y Vuelco. Si los daños causados no alcanzan esas sumas, la responsabilidad del conductor quedará reducida al pago del monto de los daños. Si el accidente se produce por dolo o culpa grave del conductor o como consecuencia directa de una conducta del funcionario que favorecía el percance, tales como conducir en forma temeraria, bajo los efectos del alcohol o en general, incumpliendo las prohibiciones que este Reglamento y la Ley de Tránsito disponen, el funcionario deberá cubrir la totalidad de los daños y perjuicios causados a terceros y a la Administración, que no sean cubiertos por la póliza respectiva. Todo lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades de carácter administrativo y penal a que se haga acreedor el funcionario.

Artículo 28: Cancelación de permiso:

La Municipalidad cancelará, en forma inmediata e indefinida, el permiso interno para conducir vehículos de la institución a aquellos funcionarios que por dolo o culpa, ocasionen un accidente de tránsito grave.

Artículo 29: Del procedimiento en general:

Si durante una gira o diligencia ocurriere un accidente, el conductor y sus acompañantes deberán proceder a:

- a) No mover el vehículo hasta que los oficiales de tránsito e inspectores del Instituto Nacional de Seguros se apersonen al lugar y realicen su labor.
- b) Llamar a las autoridades de tránsito y del Instituto Nacional de Seguros por el medio más viable de que disponga para que confeccione los informes correspondientes.
- c) Obtener información sobre las personas afectadas en el accidente y los testigos si los hubiere.
- d) Dar aviso en forma inmediata a su Jefe y al Área Administrativa Financiera, sobre lo sucedido, para que se le giren instrucciones y se tomen las medidas del caso.
- e) El Jefe inmediato del funcionario involucrado en el evento relacionado con el vehículo municipal deberá presentar ante el Área Administrativa Financiera con copia al Director de Recursos Humanos, un informe escrito detallado sobre el accidente que incluya detalle de daños y causas del accidente. Ese informe se elaborará en el formato definido por el Área Administrativa Financiera, se presentará en un término máximo de dos días hábiles, y al mismo deberán adjuntarse tres copias de la licencia de conducir del funcionario involucrado, de la cédula de identidad y de la tarjeta de autorización para conducir el vehículo, de la boleta de citación extendida por la autoridad de tránsito y de la boleta extendida por el funcionario del Instituto Nacional de Seguros. *(Así reformado mediante acuerdo del Concejo Municipal del Cantón de Belén, en la Sesión Ordinaria No. 61-2006, publicado en la Gaceta No. 211 del viernes 03 de Noviembre del 2006)*
- f) Cumplir con el proceso judicial. Para tal efecto se presentará dentro de los ocho días hábiles siguientes al percance ante el Juzgado correspondiente a rendir declaración, previa coordinación con la Dirección Jurídica. También deberá presentarse a la audiencia oral y pública y luego al momento de dictarse la sentencia, sin perjuicio de cualquier otra diligencia que el Tribunal requiera. Finalizado el proceso, deberá enviar copia del expediente judicial al Área Administrativa

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

Financiera para que ésta inicie, si procede, el procedimiento administrativo respetando el principio del debido proceso. *(Así reformado mediante acuerdo del Concejo Municipal del Cantón de Belén, en la Sesión Ordinaria No. 61-2006, publicado en la Gaceta No. 211 del viernes 03 de Noviembre del 2006)*

- g) Cumplir con el procedimiento administrativo.
- h) En caso de que el conductor sea declarado culpable por parte de los Tribunales de Justicia, deberá proceder, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de este Reglamento, a cancelar en efectivo en las cajas municipales, el monto correspondiente de los daños e indemnizaciones debidas, según se determine en el proceso administrativo que se abrirá según lo dispuesto en el inciso f) anterior.

Artículo 30: Análisis de cada accidente:

La Dirección Administrativa Financiera, analizará todo accidente de tránsito, robo, hurto o percance en que se involucre un vehículo de la Municipalidad y preparará y remitirá al Alcalde Municipal en un plazo máximo de cinco días hábiles un informe preliminar con su respectiva recomendación, a efecto de que se tomen, conforme al mérito de cada caso, las medidas correspondientes, respetando el Debido Proceso. *(Así reformado mediante acuerdo del Concejo Municipal del Cantón de Belén, en la Sesión Ordinaria No. 61-2006, publicado en la Gaceta No. 211 del viernes 03 de Noviembre del 2006)*

Artículo 30 Bis: Del procedimiento administrativo para el establecimiento de la responsabilidad disciplinaria de los funcionarios municipales que hayan participado en colisiones con vehículos municipales.

Cuando en el “informe de análisis del caso” dispuesto en el artículo 30 anterior, le sea imputada al o los funcionarios municipales, la eventual responsabilidad, por la participación en una colisión con vehículos municipales, y sea recomendada la apertura de un procedimiento disciplinario, se procederá de la siguiente manera:

1. Que habiendo sido informado el funcionario involucrado de las recomendaciones establecidas en el informe requerido en el artículo 30 de este cuerpo normativo, por parte de la Dirección Administrativa Financiera, a efecto de que manifiesta su conformidad o inconformidad al respecto, deberá comparecer ante la Alcaldía Municipal dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir de la notificación del mismo.
2. En el acto de comparecencia, so pena de nulidad absoluta, se le advertirá al funcionario, sobre la investigación preliminar, y su derecho a defenderse en forma personal o por medio de abogado y sobre su derecho a abstenerse de declarar. Asimismo se le advertirá que la investigación preliminar tiene como propósito verificar lo dispuesto y recomendado en el “informe de análisis del caso” de la Dirección Administrativa Financiera Municipal, y el mismo investigado, para que posteriormente la Alcaldía Municipal, decida la procedencia o improcedencia de la apertura del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
3. Que en caso de que el funcionario manifieste su inconformidad con las recomendaciones rendidas, de considerar la Alcaldía Municipal la existencia de suficientes elementos probatorios que eventualmente puedan arribar a la conclusión de la posible responsabilidad por parte del Funcionario investigado, y que con base en ello, deba ser sancionado disciplinariamente, el Alcalde Municipal, ordenará en un lapso no mayor de cinco días hábiles, mediante resolución motivada, la apertura del procedimiento administrativo disciplinario, con la designación del Órgano Director del Procedimiento Administrativo, mismo que procederá a instruir el proceso administrativo en estricto apego a los principios del Debido Proceso.
4. Las sanciones disciplinarias aplicables en caso de ser encontrado responsable al funcionario Municipal de la infracción imputada, serán las dispuestas en el Código Municipal, y el Código de Trabajo, según corresponda, y lo recomiende el Órgano Director del Procedimiento

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

Administrativo y lo decida el Alcalde Municipal. *(Así adicionado mediante acuerdo del Concejo Municipal del Cantón de Belén, en la sesión ordinaria No. 61-2006, publicado en la Gaceta No. 211 del viernes 03 de Noviembre del 2006)*

CAPÍTULO VII Disposiciones finales:

Artículo 31: Disposiciones varias: En lo no previsto en este reglamento, el Área Administrativa Financiera resolverá las situaciones que se presenten, mediante resoluciones concretas o circulares de carácter general.

Artículo 32: Sanciones: Las infracciones al presente reglamento serán sancionadas disciplinariamente de acuerdo a la normativa vigente en el Estatuto Autónomo de Servicios de la Municipalidad, el Código de Trabajo y este reglamento.

Artículo 33: Derogatoria: Este reglamento deroga cualquier disposición anterior que se le oponga.

Artículo 34: Reforma parcial o total: Para la reforma total o parcial de este reglamento, se requerirá el voto de las dos terceras partes del total de los regidores propietarios del Concejo Municipal de Belén.

Artículo 35: Vigencia: Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Publicaciones en el Diario Oficial.

Concejo Municipal.- San Antonio de Belén – Heredia,

El presente reglamento fue aprobado por el Concejo Municipal de Belén en la Sesión extraordinaria No. 48-2000, del 24 de agosto del 2000, y publicado en la Gaceta No. 189, el martes 3 de octubre del 2000.