

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

MUNICIPALIDAD DE BELÉN CONCEJO MUNICIPAL

La suscrita Secretaria del Concejo Municipal de Belén, le notifica el acuerdo tomado, en la Sesión Ordinaria N° 22-2020, Artículo 6, celebrada el veintiocho de abril del dos mil veinte, que literalmente dice:

La Secretaria del Concejo Municipal Ana Patricia Murillo, informa que en La Gaceta 56 del 21 de marzo de 2020, se publicó el Artículo 16 del Acta 13-2020, aprobación definitiva del Reglamento para el uso, Control y Mantenimiento de Vehículos de la Municipalidad de Belén.

Considerando:

1°—Que La Municipalidad de Belén, cuenta con un Reglamento para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos de la Municipalidad de Belén, el cual fue aprobado en la Sesión Ordinaria 48-2000, celebrada el 24 de agosto del 2000, cuyo texto fue publicado en el Alcance de La Gaceta N° 189, del 03 de octubre del 2000.

2°—Que dicho reglamento posee más de 19 años de emitido, 12 años más que la última emisión de una Ley de Tránsito, por lo que el mismo se encuentra desactualizado con urgencia de una modificación sustancial.

3°—Que como consecuencia de las recomendaciones efectuadas por la Auditoría Interna, mediante le informe INFAI-07-2019, denominado “Vehículos Institucionales”, recibido por la Dirección Administrativa Financiera el 09 de Agosto de 2019, en congruencia con el acápite anterior se deben realizar ajustes y modificaciones necesarias, las cuales superan el 70% del reglamento actual, por lo que más que una reforma reglamentaria se debe preparar un nuevo texto. **Por tanto,**

Se deroga el reglamento actual y se emite el siguiente reglamento para el uso, control y mantenimiento de vehículos de la Municipalidad de Belén.

REGLAMENTO PARA 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 mediante la cual se realiza parte del control de activos propiedad de la Municipalidad y se determina la unidad administrativa encargada de alguno.
- c. **Conductor:** Es aquel funcionario quien debidamente autorizado por el Superior jerárquico y máxima autoridad del área y/o unidad respectiva, conduce un vehículo municipal, aunque no sea el vehículo asignado a la unidad administrativa a la que pertenece el funcionario, y que cumpla con lo establecido en el artículo 16 del presente Reglamento.

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

- d. **Boleta de solicitud y autorización de uso de vehículos:** Boleta mediante la cual el Superior jerárquico y máxima autoridad del área y/o unidad respectiva, autoriza con su firma, la conducción de un vehículo municipal de uso oficial a un funcionario.
- e. **Funcionario:** Persona 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, de acuerdo con las categorías que establece este reglamento.
- g. **Directores y/o Coordinadores:** Superior jerárquico y máxima autoridad del área y/o unidad respectiva.
- h. **Ley:** Ley de Tránsito por Vías Públicas y Terrestres, N° 9078 y sus reformas.
- i. **Municipalidad:** La Municipalidad de Belén.
- j. **Vehículo:** Toda unidad motorizada de transporte de personas o de carga y maquinaria pesada.

CAPÍTULO II

De la clasificación y asignación de vehículos oficiales

Artículo 4º—**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, tanto para funciones administrativas, técnicas o semejantes.
- b. **De uso administrativo de la Alcaldía:** Aquel vehículo destinado al cumplimiento de las funciones propias del Alcalde y/o la Alcaldesa de la Municipalidad con la finalidad de facilitar y mejorar el desempeño de sus funciones.
- c. **De seguridad:** Aquellos que utiliza o requieran los Unidades Policiales, para el cumplimiento de los objetivos y metas que les son inherentes.

Artículo 5º—**De la asignación de vehículos:** Únicamente la Unidad de Contabilidad, mediante la asignación de responsables de activos, podrá asignar los vehículos municipales a las diferentes áreas.

CAPÍTULO III

De la administración y uso de los vehículos

Artículo 6º—**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 un funcionario perteneciente a la misma unidad administrativa a la que está asignado el vehículo municipal.
- f. Portar triángulos de seguridad, extintor de incendio vigente, llave de ranas, gata, manubrio y llanta de repuesto.
- g. Estar debidamente patrimoniados en lugares visibles.
- h. Encontrarse debidamente rotulados conforme lo dispone el presente reglamento en los artículos 12, 13 y 14.
- i. Contar con las pólizas de seguros correspondientes.
- j. Cualquier otro requisito exigido por ley.

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

Artículo 7º—**Funciones de las áreas y unidades de la Municipalidad:** Es responsabilidad de las dependencias a las cuales se les asigne un vehículo, por medio de su director y/o coordinador según corresponda, organizar con la Unidad de Bienes y Servicios todo lo relacionado al control de este, la provisión de los insumos y servicios necesarios para su mantenimiento preventivo y correctivo. Los directores y coordinadores municipales tendrán las siguientes obligaciones con los vehículos asignados a las áreas y/o unidades que encabezan:

- a. Velar por el estricto cumplimiento del presente reglamento, así como de los aspectos presupuestarios que regulan el uso del transporte municipal.
- b. Definir los objetivos y metas para el uso racional de los vehículos, establecer políticas dirigidas al logro de los objetivos y metas.
- c. Llevar un registro de autorizaciones de circulación de vehículos.
- d. Planificar, dirigir, organizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso y disposición de los vehículos.
- e. Atender las solicitudes de transportes del área y/o unidad respectiva con el fin de determinar el medio más eficiente para satisfacerlo.
- f. Velar por el correcto funcionamiento, conservación y limpieza de los vehículos y comunicar a la Unidad de Bienes y Servicios las necesidades de reparación y sustitución que se presenten con los vehículos municipales.
- g. Garantizar, en lo posible, que existan unidades para atender casos o asuntos de emergencia.
- h. Velar por el uso adecuado del vehículo.
- i. Controlar la labor de los conductores e instruirlos sobre la forma de cumplir sus deberes sobre lo dispuesto en este Reglamento.
- j. Llevar registros que permitan conocer el estado de los vehículos antes y después de cada servicio, estableciendo las responsabilidades del caso cuando aparecieran daños.
- k. Respaldo, mediante documentos, en forma permanente, todo el historial del vehículo, para lo cual se llevará un expediente de cada vehículo.
- l. Remitir a la Unidad de Bienes y Servicios, mediante reporte con la frecuencia y en los formatos definidos por esa Unidad, toda la información que se requiera, sobre kilómetros recorridos por cada vehículo, consumo de combustible, estado mecánico, reparaciones efectuadas y cualquier otra, que a criterio de la Unidad de Bienes y Servicios se requiera.
- m. Llevar un control actualizado de las solicitudes de uso de vehículo autorizadas por el mismo.
- n. Informar a la Unidad de Bienes y Servicios acerca de cualquier accidente de tránsito o daño que sufra el vehículo.
- o. Llevar un control de las herramientas, repuestos, dispositivos de seguridad y piezas complementarias con que cuenta cada uno de los vehículos.
- p. Garantizar que todo vehículo municipal cuente con una tarjeta o formulario de uso de vehículo en la cual se controla: las fechas de uso, horario de salida y entrada, kilometraje de salida y entrada, sitio o lugar de salida, destino y labor a realizar.

Artículo 8º—**Relaciones de Coordinación:** El Área Administrativa Financiera coordinará con la Unidad de Contabilidad, la Unidad de Bienes y Servicios y la Dirección Jurídica en lo que corresponda a sus competencias, lo pertinente para:

- a. El Área Administrativa Financiera coordinará con la Unidad de Contabilidad, la Unidad de Bienes y Servicios para fijar los montos y coberturas de aseguramiento semestral de cada vehículo propiedad de la Municipalidad de Belén, así como para la inclusión o exclusión de estos ante el Instituto Nacional de Seguros u otras aseguradoras.
- b. La Unidad de Bienes y Servicios en coordinación con la Unidad de Contabilidad tramitarán las gestiones internas para mantener actualizados y al día, los seguros respectivos para los vehículos propiedad de la Municipalidad de Belén.

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

- c. El Área Administrativa Financiera coordinará con la Dirección Jurídica para tramitar y dar seguimiento a los procesos judiciales o legales de tránsito en que estén involucrados vehículos propiedad de la Municipalidad de Belén, para lo cual se contará con la asesoría legal que se requiera.

Artículo 9º—Atribuciones y deberes de la Unidad de Bienes y Servicios: En materia de uso, control y mantenimiento de los vehículos propiedad de la Municipalidad de Belén, dicha Unidad tendrá las siguientes funciones:

- a. Efectuar los trámites de adquisición o permuta de vehículos.
- b. 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 que deberá definir y comunicar a los encargados de cada vehículo.
- c. 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.
- d. Tener un expediente físico o programa digital para el control de cada vehículo, el cual debe contener al menos: las características del vehículo, reparaciones, kilometraje, combustibles, lubricantes, número de activo, accidentes y otros.
- e. Obtener la inscripción ante el Registro de Vehículos y las placas de los vehículos adquiridos.
- f. Tramitar, de acuerdo con la Ley de Contratación y los Reglamentos vigentes, la reparación, compra de repuestos, traslados y otros que requieran los vehículos de la Municipalidad.
- g. Tramitar los derechos de circulación, cuando sean requeridos, ante el Instituto Nacional de Seguros.
- h. Establecer un programa permanente de mantenimiento y reparación de vehículos.
- i. Indicar a los directores y coordinadores municipales encargados de vehículos asignados a las áreas y/o unidades que encabezan, las fechas en que los mismos deben asistir a la revisión técnica vehicular.
- j. 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.
 - Kilómetros recorridos.
 - Consumo de combustible.
 - Rendimiento del vehículo.
 - Reparaciones hechas, con indicación de su costo.
 - Incidentes o accidentes.
 - 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 propiedad de la Municipalidad de Belén.
- n. Generar de forma periódica y/o a solicitud de los directores y coordinadores municipales encargados de vehículos asignados a las áreas y/o unidades que encabezan, el formato homogéneo de los reportes de consumo de combustible y su respectivo kilometraje.
- o. Establecer y mantener actualizado el formato homogéneo de la boleta de solicitud y autorización de uso de vehículos propiedad de la Municipalidad de Belén.

Artículo 10.—**Solicitudes de uso:** Las solicitudes para utilizar los vehículos de uso administrativo deberán presentarse por quien realice la función de conductor, ante el director o coordinador Municipal encargados de vehículos asignados a las áreas y/o unidades que encabezan. Para lo anterior, se utilizará la boleta denominada Solicitud y Autorización de Uso de Vehículos, la cual deberá ser firmada

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

por el funcionario que utilizará el vehículo. Dicha boleta será necesaria únicamente bajo las siguientes tres condiciones:

- 1- Cuando un funcionario utiliza un vehículo asignado a una diferente unidad administrativa a la que pertenece.
- 2- Cuando un funcionario requiere utilizar un vehículo propiedad de la Municipalidad de Belén fuera del Gran Área Metropolitana.
- 3- Cuando en un vehículo propiedad de la Municipalidad de Belén por caso justificado o razón de emergencia u oportunidad, se requiera que viaje una persona ajena a la Municipalidad.

Una vez que se presenta una boleta de Solicitud y Autorización de Uso de Vehículos, el director y/o coordinador encargado del vehículo asignado a una determinada área o unidad, luego de comprobar que el funcionario está autorizado para conducir vehículos municipales (según registro de personas autorizadas que administra Recursos Humanos), así como la disponibilidad del automotor, procederá a autorizarla con su firma. En caso de ausencia del director y/o coordinador, la boleta la firmará el funcionario que expresamente sea designado para tal efecto. Dicha boleta contendrá como mínimo, la siguiente información: nombre del solicitante, área o unidad a la que pertenece, fecha de la solicitud, número de placa del vehículo, unidad a la que está asignado el vehículo, 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 sede para resguardar los vehículos: Todos los vehículos deben ser guardados al final de la jornada, exclusivamente en alguna de las instalaciones municipales, para lo cual cada director o coordinador municipal encargados de vehículos asignados a las áreas y/o unidades que encabezan determinarán el sitio destinado para tal fin; cuando el Alcalde y/o la Alcaldesa titular se encuentre alejado de sus funciones por motivo de vacaciones, incapacidad o salida fuera del país, el vehículo de uso administrativo de la Alcaldía será resguardado en la bodega municipal para uso de quien asuma durante el periodo de ausencia, entre tanto como Alcalde y/o la Alcaldesa en función.

Artículo 11.—De la sede para resguardar los vehículos: Todos los vehículos deben ser guardados al final de la jornada, exclusivamente en alguna de las instalaciones municipales, para lo cual cada director o coordinador municipal encargados de vehículos asignados a las áreas y/o unidades que encabezan determinarán el sitio destinado para tal fin; cuando el Alcalde y/o la Alcaldesa titular se encuentre alejado de sus funciones por motivo de vacaciones, incapacidad o salida fuera del país, el vehículo de uso administrativo de la Alcaldía será resguardado en la bodega municipal para uso de quien asuma durante el periodo de ausencia, entre tanto como Alcalde y/o la Alcaldesa en función.

En caso de emergencias o cuando una determinada situación laboral así lo demande, el Alcalde mediante una boleta respectiva, podrá resguardar el vehículo municipal en un sitio alterno. El funcionario garantizará que el resguardo del vehículo se realizará en un sitio seguro. (*) [Modificación aprobada por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N°55-2020 del 06 de octubre del 2020 y ratificado en Sesión Ordinaria 71-2020 del 07 de diciembre del 2020, publicado en la Gaceta N°273 del 16 de noviembre del 2020 y en Gaceta N°295 del 17 de diciembre del 2020.](#)

Artículo 12.—De los vehículos de seguridad: El director y/o coordinador encargado de cada Unidad Policial, 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 al menos en ambos costados de la cabina con el logotipo de la Municipalidad de Belén o el escudo de la Unidad Policial correspondiente, así como con la frase "Uso Oficial" y con el nombre de la unidad a la que pertenece.
- d. Este tipo de vehículo también llevará la placa respectiva que lo identifique como transporte de servicio municipal.
- e. Deberán cumplir con todos los controles que establece este reglamento.

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

f. Sólo en situaciones debidamente justificadas y con su respectiva boleta denominada Solicitud y Autorización de Uso de Vehículos debidamente firmada por el director y/o coordinador encargado de cada área y/o unidad responsable del vehículo, podrán salir de la gran área metropolitana.

Artículo 13.—**De los vehículos de uso administrativo:** El director y/o coordinador encargado de cada área y/o unidad a la que esté asignado un vehículo, deberá velar por el correcto uso de este, con sujeción a las siguientes disposiciones:

- a. Su uso se limitará al horario laboral o jornada establecida por la Municipalidad de Belén. Sólo en casos debidamente justificados y con su respectiva boleta de Solicitud y Autorización de Uso de Vehículos se podrán utilizar fuera de dicho horario o jornada.
- b. Ningún vehículo de este tipo podrá ser asignado a un funcionario en particular.
- c. Deben tener un control en cuanto al uso de combustible y kilometraje.
- d. Deberán estar debidamente identificados al menos en ambos costados de la cabina con el logotipo de la Municipalidad de Belén, así como con la frase “Uso Oficial” y con el nombre de la unidad a la que pertenece.
- e. Este tipo de vehículo también llevará la placa respectiva que lo identifique como transporte de servicio municipal.
- f. Deberán cumplir con todos los controles que establece este reglamento.
- g. Sólo en situaciones debidamente justificadas y con su respectiva boleta denominada Solicitud y Autorización de Uso de Vehículos debidamente firmada por el director y/o coordinador encargado de cada área y/o unidad responsable del vehículo, podrán salir de la gran área metropolitana.

Artículo 14.—**De los vehículos de uso administrativo de la Alcaldía:** El Alcalde o Alcaldesa encargado del vehículo de uso administrativo de la Alcaldía, deberá velar por el correcto uso del mismo, con sujeción a las siguientes disposiciones:

- a. No contarán con restricciones en cuanto al horario de servicio ni recorrido, aspectos que asumirá bajo estricta responsabilidad el Alcalde y/o la Alcaldesa.
- b. Deberá llevar un control de kilometraje y de consumo de combustible.
- c. El vehículo deberá encontrarse debidamente rotulado al menos en ambos costados de la cabina con el logotipo de la Municipalidad de Belén, así como con la frase “Uso Oficial”.
- d. Portará la placa respectiva que lo identifique como transporte de servicio municipal.
- e. Deberán cumplir con todos los controles que establece este reglamento a excepción del artículo 11 de este capítulo, para lo cual el Alcalde o Alcaldesa podrá resguardar el vehículo en un sitio alternativo que cumpla con las características de idoneidad y seguridad, para la debida protección del bien, el cual podrá ser municipal o privado.

CAPÍTULO IV De la autorización de conductores

Artículo 15.—**De la autorización para el manejo de vehículos:** Será responsabilidad de la Alcaldía Municipal, autorizar el permiso para conducir vehículos municipales a un determinado funcionario, para lo cual este último deberá presentar un documento con al menos lo siguiente:

- a. Nombre del funcionario.
- b. Copia de la Licencia de Conducir.
- c. Justificación del porque se requiere dicha autorización.
- d. Visto bueno del director y/o coordinador encargado del área al que pertenece el funcionario.

Será responsabilidad de la Alcaldía Municipal, enviar toda la documentación a la Unidad de Recursos Humanos, posterior a la aprobación de permiso otorgado. Así mismo la Unidad de Recursos Humanos deberá mantener actualizados un registro de funcionarios autorizados a manejar, estando

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

disponibles para consulta del director y/o coordinador encargado de cada área y/o unidad que autorizan las boletas denominadas Solicitud y Autorización de Uso de Vehículos. El registro anteriormente indicado debe contener al menos lo siguiente: nombre, número de cédula de identidad, número y fecha de vencimiento de la licencia de conducir, unidad en la que labora y cargo.

CAPÍTULO V Deberes y prohibiciones

Artículo 16.—**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 17.—**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.
- 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.
- 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 respectivo, así como cumplir estrictamente con los trámites que le señale el Área Administrativa Financiera, en caso de accidentes.
- j. No estacionar vehículos oficiales en lugares donde se ponga en peligro la seguridad de estos, sus accesorios, materiales o equipo que transporta.
- k. Anotar los datos requeridos y utilizar adecuadamente los formularios establecidos para el control del uso de los vehículos.
- l. No fumar dentro del vehículo.

Artículo 18.—**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 cualificadas que deberán comunicarse al Área respectiva.

Artículo 19.—**Prohibición de estacionamiento:** Los vehículos de la Municipalidad no deberán ser estacionados por sus conductores en lugares prohibidos por la Ley de Tránsito, 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 20.—**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 21.—**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, lo cual se deberá señalar en la boleta de Solicitud y Autorización de Uso de Vehículos, según el artículo 10 de este Reglamento.

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

Artículo 22.—**Uso a particulares:** Es absolutamente prohibido autorizar el uso de vehículos propiedad de la Municipalidad de Belén, a cualquier persona ajena a la Municipalidad.

Artículo 23.—**Prohibición de arreglos extrajudiciales:** Ningún conductor de la Municipalidad está autorizado para efectuar por su cuenta y sin la autorización correspondiente arreglos extrajudiciales en caso de accidentes con vehículos municipales.

Artículo 24.—**Prohibición del uso de vehículos oficiales en actividades particulares:** No se podrán utilizar vehículos propiedad de la Municipalidad de Belén para actividades que no sean propias de la institución y relacionadas a las funciones municipales. Además, queda prohibida la utilización de estos en actividades político-electorales.

CAPÍTULO VI Accidentes de tránsito en que intervienen vehículos municipales

Artículo 25.—**Acatamiento de disposiciones:** Los conductores que debido a la circulación por las vías públicas se vieran involucrados en un accidente de tránsito con algún vehículo municipal, deberán cumplir con las disposiciones de este Capítulo.

Artículo 26.—**Responsabilidad por accidente:** El conductor que sea declarado culpable por los Tribunales de Justicia con motivo de un accidente de tránsito en que participara con un vehículo propiedad de Municipalidad de Belén, deberá pagar el monto correspondiente al que eventualmente tendría que pagar la Municipalidad a la institución aseguradora. 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, droga y sustancia enervante, 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 27.—**Cancelación de autorización para conducir:** La Municipalidad cancelará, en forma inmediata e indefinida, la autorización para conducir vehículos de la institución a aquellos funcionarios que, por dolo o culpa, ocasionen un accidente de tránsito grave.

Artículo 28.—**De las acciones a realizar en caso de accidente:** 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 de la institución aseguradora se apersonen al lugar y realicen su labor.
- b. Llamar a las autoridades de tránsito y de la institución aseguradora 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 Superior Jerárquico y al Área Administrativa Financiera, sobre lo sucedido, para que se le giren instrucciones y se tomen las medidas del caso.
- e. El Superior Jerárquico 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 copia 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 la emitida por la autoridad de tránsito y de la boleta extendida por el funcionario de la institución aseguradora.
- f. Cumplir con el proceso judicial. Para tal efecto se presentará dentro de los diez días hábiles siguientes al percance ante el Juzgado correspondiente, con el afán de rendir la declaración respectiva, previa coordinación obligatoria con la Dirección Jurídica, con el objeto de presentarse a la audiencia oral y pública, quedando atento al dictado de las diversas resoluciones judiciales

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

según la instancia correspondiente, sin perjuicio de cualquier otra diligencia que los despachos judiciales requieran. Finalizado el proceso, deberá enviar copia del expediente judicial al Área Administrativa Financiera para que ésta inicie, si procede, el procedimiento administrativo respetando el principio del debido proceso.

- g. 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 26 de este Reglamento, a cancelar 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 29.—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, en un plazo 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. En caso de que el funcionario esté en desacuerdo con el informe, contará con los recursos de revocatoria y apelación establecidos en el artículo 171, según lo señala la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 30.—Del procedimiento administrativo para el establecimiento de la responsabilidad disciplinaria de los funcionarios municipales que participen 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 informado el funcionario involucrado de las recomendaciones establecidas en el informe requerido en el artículo 29 de este cuerpo normativo, posterior a la resolución del proceso recursivo señalado en el mismo artículo, la Alcaldía Municipal dentro del plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación de la misma, verificara el cumplimiento de lo dispuesto y recomendado en el “informe de análisis del caso” de la Dirección Administrativa Financiera Municipal, para que posteriormente la Alcaldía Municipal, decida la procedencia o improcedencia de la apertura del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- 2- 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, la Alcaldía Municipal, ordenará en un lapso no mayor de cinco días hábiles, mediante resolución motivada, la apertura de un 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.
- 3- Las sanciones disciplinarias aplicables en caso de ser encontrado responsable al funcionario Municipal de la infracción imputada serán las dispuestas en el Código Municipal, el Código de Trabajo, y el Estatuto Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Belén según corresponda, y lo decida el Alcalde Municipal.

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.

Dirección Jurídica Municipalidad de Belén

Artículo 32.—**Sanciones:** Las infracciones al presente reglamento serán sancionadas disciplinariamente de acuerdo con el Estatuto Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Belén, el Código de Trabajo, este reglamento y la normativa atinente.

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

Artículo 34.—**Vigencia:** Rige a partir de su publicación definitiva 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 N° 48-2000, del 24 de agosto del 2000, y publicado en la Gaceta N° 189, el martes 3 de octubre del 2000.

Reformado en la Sesión Ordinaria N° 61-2006 del 17 de octubre del 2006, y publicado en la **Gaceta N° 211 del viernes 3 de noviembre del 2006.**

La nueva versión fue aprobada por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N°13-2020, artículo 16, celebrada el 03 de marzo del 2020 y ratificada el día 10 de marzo del 2020. Publicado el nuevo Reglamento en el Diario Oficial La Gaceta N° 56 del sábado 21 de marzo del 2020.

Segunda publicación del texto completo y entra en vigencia en el Diario Oficial La Gaceta N°120 del domingo 24 de mayo del 2020.

Publicación de la modificación del segundo párrafo del artículo N°11, aprobada en Sesión Ordinaria N°55-2020, Artículo 13, del 06 de octubre del 2020 y publicada en la Gaceta N° 273 del lunes 16 de noviembre del 2020.

Segunda publicación de la modificación del segundo párrafo del artículo N°11, aprobada en Sesión Ordinaria N°71-2020, Artículo 9, del 07 de diciembre del 2020 y publicada en la Gaceta N° 295 del jueves 17 de diciembre del 2020.