MUNICIPALIDAD DE CARTAGO

El Concejo Municipal de Cartago, mediante la sesión ordinaria del 21 de octubre del 2025, en el Acta 114-2025, artículo 60, aprobó de forma definitiva la reforma integral del REGLAMENTO DE USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CENTRAL DE CARTAGO, y en uso de la potestad reglamentaria conferida por el Código Municipal en sus numerales 4 inciso a, 13 inciso c y 43, para que en adelante se promulgue así:

REGLAMENTO PARA EL MANEJO, USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LA FLOTILLA DE VEHÍCULOS Y DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO DE LA MUNICIPALIDAD DE CARTAGO.

Capítulo I: Disposiciones Generales

Artículo 1. Ámbito de Aplicación.
Las disposiciones contenidas en el presente cuerpo normativo son aplicables a todos los funcionarios que, por razón de sus cargos, utilicen o controlen el recurso de transporte de la Municipalidad, con el propósito de que éstos cumplan apropiadamente los fines a que se designan de acuerdo con los principios de una sana administración de los recursos municipales

Regula los procedimientos para la administración, custodia, uso, control y mantenimiento de todos los vehículos livianos, de carga pesada, maquinaria especial y motocicletas, así como la fijación de responsabilidades para el uso de vehículos que son propiedad de la Municipalidad de Cartago, bajo cualquier modalidad de convenio o relación.

Artículo 2. Definiciones y Abreviaturas:

Para efectos del presente reglamento se definen como:

a) Municipalidad: Municipalidad de Cartago.

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.

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) Departamento de Transportes: Dependencia Administrativa encargada de la Administración de toda la flotilla de Vehículos Municipales motorizados.

i) Unidad Solicitante: Secretaria General, Unidad, Departamento u Área, que requiere de la asignación de un vehículo administrativo con la finalidad de cumplir con sus objetivos institucionales u interinstitucionales.

j) Ley de Tránsito o Ley 9078: Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.

k) Sistema de Posicionamiento Global: Cualquier dispositivo que utilice el sistema de posicionamiento global para determinar la ubicación de un vehículo.

l) Operador: Funcionario municipal que opera maquinaria y equipo

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

a) De uso de la Alcaldía: Se trata de aquel vehículo que sea asignado al servicio del titular de la Alcaldía Municipal para el cumplimiento de las labores municipales, El titular de la Alcaldia asumirá la responsabilidad sobre el uso del vehículo asignado, vehículo que deberá estar rotulado en las puertas delanteras.

b) De uso administrativo: se trata de aquellos vehículos destinados al cumplimiento de las funciones propias de la Municipalidad y se podrían utilizar en colaboración de la Municipalidad en resguardo del principio de coordinación interinstitucional en actividades conjuntas con otro órgano u ente de la Administración Pública. Deberán encontrarse debidamente rotulados en las puertas delanteras.

c) Del Uso de Vehículos para labores operativas y prestación de servicios. Se trata de aquellos vehículos, maquinaria y equipo destinados al cumplimiento de las labores operativas y prestación de servicios municipales en atención a los intereses y servicios locales. Deberán estar debidamente rotulados.

d) Vehículos Seguridad Ciudadana. Se trata de aquellos vehículos destinados a la Policía Municipal y Seguridad Comunitaria que deben estar disponibles para la prestación del servicio público de seguridad al cantón. Se incluye cualquier vehículo que pertenezca al Área de Seguridad comunitaria y Policía Municipal o bien de cualquier unidad o departamento que jerárquicamente dependa de ella.

En todos los vehículos clasificados en el presente artículo, deberán mantener al día un expediente digital por vehículo con el registro de reparaciones que permita conocer en todo momento el estado de los vehículos.

Capítulo II: De la Administración y Asignación de los vehículos

Artículo 4. De la Administración de los vehículos municipales. La Administración de los vehículos le corresponde al Departamento de Transportes de la Municipalidad, quien será responsable del cumplimiento de este reglamento, así como de las políticas que se dicten al respecto.

En relación con la clasificación de los vehículos del articulo 3 en los incisos a y b permanecerán a la orden del Departamento de Transportes y deberán encontrarse disponibles para el cumplimiento de las funciones de la Municipalidad.

En relación con la clasificación de los vehículos del articulo 3 inciso c, serán responsables por su administración, control y mantenimiento, los Encargados u directores de las Áreas o las jefaturas que los Encargados u directores de área deleguen según los procesos de cada área en relación con los vehículos, maquinaria y equipo que tengan asignada para la operación y prestación del servicio.

Los responsables de los vehículos, maquinaria y equipo deberán hacer un informe, el cual deberán dirigirlo al Área Administrativa Financiera de manera semestral (el informe lo deberán rendir al último día hábil del mes de junio y diciembre de cada año). La rendición del informe debe indicar al menos cuál es el estado de las unidades municipales a su cargo, así como el detalle de sus planes de mantenimiento preventivo y correctivo de cada vehículo con la finalidad de conocer estado de los activos municipales y deberá ser firmado por la persona responsable de la administración, control y mantenimiento del vehículo, maquinaria y equipo.

En relación con la clasificación de los vehículos del articulo 3 inciso d, será responsable por su administración, control y mantenimiento el encargado(a) u director(a) del Área de Seguridad Comunitaria y Policía Municipal o las jefaturas que los Encargada u directora de área delegue según los procesos del área.

Los responsables de los vehículos del deberán hacer un informe, el cual deberán dirigirlo al Área Administrativa Financiera de manera semestral (el informe lo deberán rendir al último día hábil del mes de junio y diciembre de cada año). La rendición del informe debe indicar al menos cuál es el estado de las unidades municipales a su cargo, así como el detalle de sus

planes de mantenimiento preventivo y correctivo de cada vehículo con la finalidad de conocer estado de los activos municipales y deberá ser firmado por la persona responsable de la administración, control y mantenimiento de los vehículos.

Todos los vehículos maquinaria y equipo municipales descritos en la clasificación del numeral 3 del presente reglamento, para circular deberán estar al día, en cumplimiento con la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.

Artículo 5. Asignación de vehículos. La asignación de los vehículos, lo será únicamente con la finalidad de brindar un mejor servicio público y en ningún caso debe ser considerado como un beneficio, mejora salarial, salario en especie o en alguna forma como parte del contrato de trabajo, ni dará lugar a derechos adquiridos a favor del funcionario.

Articulo 6. Asignación especial de vehículos. El Departamento de Transportes podrá asignar vehículos administrativos en virtud del principio de coordinación interinstitucional en actividades conjuntas con otro órgano u ente de la Administración Pública, organizaciones sin fines lucrativos, tal asignación deberá ser debidamente justificada por escrito por la unidad solicitante del vehículo pudiendo ser revocada en cualquier momento por razones de oportunidad, necesidad pública, problemas mecánicos.

Lo anterior en vista del trabajo conjunto de la Municipalidad con entes u órganos de la administración pública para la consecución de objetivos comunes y satisfacción del interés público.

En el caso existir algún requerimiento sobre los vehículos clasificados en el artículo 3 inciso c, por parte de algún órgano u ente de la Administración Pública u organizaciones sin fines lucrativos, se autorizará la asignación por parte de la Alcaldia Municipal siempre que medie el cumplimiento de un objetivo común. La asignación podrá sustentarse en el criterio técnico del área, departamento o unidad que tenga asignados los vehículos.

Capitulo III: De los formularios y registros del Departamento de Transportes

Artículo 7. El Departamento de Transportes. El Departamento de Transportes es la dependencia municipal encargada de velar por el uso, administración, control y mantenimiento de la flotilla vehicular administrativa a su cargo, además debe ser coadyuvante en la supervisión que se lleve a cabo del mantenimiento del resto de la flotilla municipal, según se clasifique en los vehículos en los incisos a, c y d, sin perjuicio de las indicaciones que señale el Área Administrativa Financiera o la Alcaldía Municipal.

Atenderá las solicitudes de transporte de la Municipalidad, para el adecuado cumplimiento de las funciones y determinar el medio más eficaz y eficiente de satisfacerlo de acuerdo con los planes de trabajo preestablecidos, salvo en las situaciones de emergencia, en las que el uso de los vehículos será autorizado por la Alcaldia Municipal.

Artículo 8. Formularios. Se establece la confección de formularios digitales para la solicitud del servicio de transportes:

a. Solicitud de transporte.
b. Solicitud de reparación y mantenimiento, (orden de trabajo taller interno)
c. Solicitud de reparación y mantenimiento, (orden de trabajo taller externo
d. Solicitud de reparación y mantenimiento, (orden de trabajo para Revisión Técnica Vehicular)
e. Formulario para autorización para conducir vehículos municipales a funcionarios que no son contratados como choferes.
f. Autorización si fuera salida de vehículos fuera del país.
g. Otros formularos conforme a las necesidades que advierta el coordinador de Transportes ya sea de oficio o por solicitud de los otros responsables de la flotilla municipal.

Artículo 9. Registro de expedientes digitales de los vehículos Municipales. Se debe contar con un expediente digital por vehículo, toda información importante que está en físico se debe escanear al expediente digital y se deberá incluir en el sistema que la administración disponga para ese fin, se debe incluir toda la documentación referente al Registro Nacional del mismo, título de propiedad, derechos de circulación, Revisión Técnica Vehicular, póliza de seguros, procesos judiciales de tránsito donde se encuentren involucrados.

Respecto al registro de las reparaciones ejecutadas en el taller interno u externos se debe de adjuntar la orden de trabajo donde se indique las reparaciones que se le realizarán, así como todo lo relacionado al registro de daños, averías y reparaciones que permita dar a conocer en todo momento el estado de los mismos, todas las reparaciones se deben de respaldar con la toma de fotografías antes y después del trabajo realizado, fotos de los repuestos nuevos y los usados que se retiraron.

Con respecto al expediente digital, el Departamento de Transporte facilitará a las Áreas el formato del expediente digital con el fin de que toda la información de la flotilla municipal mantenga una uniformidad en la documentación del expediente.

Artículo 10. Registro de salida y entrada de vehículos, Maquinaria y equipo. Se establecerá un sistema digital donde se lleve el control de la salida y entrada de los vehículos municipales, en dicho sistema digital tendrá registrado los datos personales, foto de los choferes y conductores autorizados a conducir vehículos, indicando cuales vehículos están autorizados a conducir, este registro también tendrá en su base de datos registrados los oficiales encargados de hacer entrega de las llaves de los vehículos y serán los encargados de operar el sistema en coordinación con el Coordinador de Transportes.

Dicho control, incluirá la verificación del estado físico en que salen y entran los vehículos de las instalaciones, su número de placa, fecha y hora de salida y de entrada, kilometraje de salida y de llegada, nombre del conductor y cualquier otra información que se considere relevante.

Artículo 11. Registro control de combustible. Se establecerán registros adecuados para el control sobre el consumo de combustible esto en el sistema que la administración disponga para ese fin, en el caso de no disponer de un sistema el Departamento de Transportes deberá llevar por sus propios medios dicho registro, que brinde información sobre el kilometraje

recorrido como del consumo de combustible por periodo, a efecto de determinar el consumo promedio de combustible por vehículo y facilitar así su control.

Artículo 12. Registro control reparación y mantenimiento. Se establecerá la confección de un registro de mantenimiento detallado por vehículo esto en el sistema que la administración disponga para ese fin, en el caso de no disponer de un sistema el departamento de Transportes deberá llevar por sus propios medios dicho registro, el cual deberá acreditar que el vehículo suministrado está en buen estado.

Capitulo IV: Del Mantenimiento de la Flotilla Vehicular Municipales

Artículo 13. Del Mantenimiento. El cuidado y mantenimiento mecánico de los vehículos correspondientes a la clasificación del articulo 3 inciso a y b, le corresponde al Coordinador del Departamento de Transportes, en caso de los vehículos la clasificación del artículo 3 inciso c y d, les corresponderá a los directores de área o encargados de área o las jefaturas que estos deleguen según los vehículos que tengan bajo su custodia.

El mantenimiento 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. Y la constancia de la reparacion deberá quedar en el expediente electrónico de cada vehículo

Artículo 14. Del mantenimiento preventivo y correctivo. El mantenimiento preventivo del vehículo le corresponde al taller que la Municipalidad contrate para tal efecto o mediante el técnico contratado para tales efectos.

Al chofer o conductor u operador de la unidad designada a su cargo antes de conducir el vehiculo, le corresponde el monitoreo básico preventivo que incluye, como mínimo verificar los controles diarios (aceite, coolant, llantas, líquido de frenos, liquido limpia parabrisas), y comunicar de manera inmediata al superior de cualquier irregularidad o desperfecto que requiera de atención, quien deberá comunicarlo al Departamento de Transportes para su inmediata reparación.

El coordinador del Departamento de Transportes deberá mantener un control para el cambio de aceites, cambio de llantas y cualquier otro mantenimiento preventivo y correctivo necesario para que los vehículos incluidos en el artículo 3 inciso a y b permanezcan en buen estado, Los Directores de área y Encargados de área o la jefatura que estos deleguen deberán mantener un control para el cambio de aceites, cambio de llantas y cualquier otro mantenimiento preventivo y correctivo necesario para que los vehículos incluidos en el artículo 3 inciso c y d permanezcan en buen estado.

En el caso de los vehículos que por su modelo cuenten con garantía y planes de mantenimiento preventivo se realizará de acuerdo a las especificaciones de la agencia proveedora del vehículo.

El chofer, conductor y operario al entregar el vehículo deberá hacerlo al funcionario responsable según la clasificación del articulo 3 del presente reglamento, quien deberá revisar que el vehículo fue devuelto en buenas condiciones.

Artículo 15. Del mantenimiento correctivo y preventivo de la maquinaria pesada u equipo especial.

Los vehículos o maquinaria y equipo 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.

Los mantenimientos serán responsabilidad del encargado de área y director de área o la jefatura que estos deleguen que tenga a cargo el vehículo maquinaria y equipo para su adecuado funcionamiento.

Artículo 16. De la tarjeta de mantenimiento. Esta tarjeta o registro será responsabilidad del funcionario designado por la Departamento de Transportes en los vehículos a su cargo según el articulo 3 inciso a y b, 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.

El Coordinador de transportes deberá suministrar el formato de la tarjeta de mantenimiento a los encargados de velar por el funcionamiento de los vehículos clasificados en el articulo 3 inciso c y d.

Artículo 17. Del mantenimiento de Vehículos de Uso De la Alcaldía. En el caso de los vehículos de uso de la 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 al Departamento de Transportes según el medio que este departamento disponga para tal efecto, con la finalidad para planificar el mantenimiento del vehículo adecuadamente.

Artículo 18. De las Acciones de Control. La Alcaldía Municipal a través de la Unidad de Control Interno, 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 Departamento de Transportes. Estos controles se realizarán en cualquier momento del año, mediante acciones programadas o sorpresivas, continuos y de forma aleatoria.
En caso de acciones u omisiones que afecten el patrimonio de la Municipalidad por parte de cualquier funcionario, podrá la Alcaldía Municipal o el Área Administrativa Financiera

proceder de conformidad con lo señalado en el Código Municipal en cuanto al régimen de sanciones de los funcionarios y su procedimiento y sin perjuicio de lo establecido en otra normativa conexa

Capitulo V: Solicitud, programación y uso

Artículo 19. Solicitud de servicio. Todos los servicios de transportes en vehículos de uso administrativo deberán hacerse mediante correo electrónico llenando la "Solicitud de servicio departamento de transportes" y enviando al correo solicitud_transporte@muni-carta.go.cr, las solicitudes deberán contener firma de la jefatura de la unidad solicitante y la descripción detallada del requerimiento del objetivo de la solicitud. El formulario de solicitud es responsabilidad del Departamento de Transportes suministrarlo a las unidades gestionantes.

Dicha solicitud deberá presentarse con tres días hábiles de anticipación a la fecha prevista para realizar la diligencia, salvo casos excepcionales de emergencia debidamente justificados.

En caso de actividades ordinarias de cada área, por prestación de servicios municipales programados semanal o mensualmente, se indicarán las que correspondan en el mismo mes calendario para que el Departamento de Transportes tome las previsiones correspondientes y facilite la prestación del servicio de manera eficaz a las necesidades de las áreas.

Artículo 20. Programación de los servicios. El Departamento de Transportes llevará a cabo una programación diaria y calendarizada de los servicios de transporte en vehículos de uso administrativo. Dicha programación se regirá por las solicitudes presentadas. Además, se considerará la capacidad de servicio disponible y se asignará el vehículo que mejor se adapte a las condiciones particulares del servicio solicitado, salvo los casos de emergencia que deberá atenderse la solicitud de manera inmediata.

Los directores o encargados de área o las jefaturas que estos deleguen deberán velar por la programación de sus unidades a cargo según la clasificación de articulo 3 inciso c y d.

Artículo 21. **Coordinación del servicio de transporte**. Las solicitudes de transporte de uso administrativo podrán unificarse o compartirse bajo criterios de razonabilidad, oportunidad y economía, dando un aviso oportuno a los interesados para lograr una adecuada coordinación del viaje.

Capitulo VI. Custodia de los vehículos

Artículo 22. Custodia de los vehículos. Todos los vehículos de uso administrativo deberán pernoctar al finalizar la jornada ordinaria de trabajo, en el estacionamiento de uso municipal destinado para tal fin en el Plantel Municipal. Se prohíbe que los vehículos sean guardados en las casas de habitación de los funcionarios, aun cuando el servidor finalice labores fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

Cuando un vehículo se encuentre en gira, deberá guardarse en lugares que brinden condiciones de seguridad adecuadas y no podrá circular después de las horas indicadas en el permiso, salvo situaciones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada.

Los vehículos maquinaria y equipo clasificados en el articulo 3 inciso c que deban estar fuera del Plantel municipal terminada la jornada laboral por algún trabajo que desarrolle la municipalidad que impida el regreso, los custodios de ese vehículo, maquinaria y equipo deberán velar porque la maquinaria y equipo se resguarde en un lugar seguro.

Artículo 23. Uso del lugar de estacionamiento para vehículos municipales.
Se prohíbe el estacionamiento de vehículos particulares, en los espacios de parqueo reservado a vehículos municipales, o en su defecto, en el espacio que la Municipalidad haya contratado o destinado previamente para tal efecto, el coordinador de transportes será la persona autorizada para llevar este control y asignación de espacios dentro del parqueo ubicado en el Plantel Municipal.

Artículo 24. Uso de los vehículos en días inhábiles. La circulación de vehículos en horas y días inhábiles, estará restringido a casos especiales en que se amerite para desarrollar las funciones inherentes a la Municipalidad, el director de área o encargado de área u departamento, deberá hacer la solicitud del servicio justificando por qué del uso del vehículo en tiempo inhábil.

Artículo 25. Seguridad de los vehículos. El chofer o conductor autorizado que maneje un vehículo municipal será responsable por la seguridad de la unidad a su cargo y deberá utilizar todos los dispositivos de seguridad que brinda el vehículo, para si y para sus acompañantes.

Artículo 26. Inventario de vehículos. Se deberán realizar inventarios periódicos de todos los vehículos propiedad de la Municipalidad, a efecto de verificar la existencia, localización, estado físico y mecánico de todos los vehículos de la Municipalidad. Los inventarios son responsabilidad del coordinador de transportes en coordinación con la Unidad de Activos Municipal.

Artículo 27. Herramientas y repuestos Deberá llevarse un control minucioso de las herramientas y repuestos (gata, llave de ranas, llanta de repuesto, extintor, triángulos entre otros) disponibles con que cuenta cada uno de los vehículos propiedad de la Municipalidad, el chofer, conductor u operario que se le asigne un vehículo maquinaria y equipo es responsable del mismo, en caso de pérdida o desaparición injustificada el chofer, conductor u operario es responsable y lo tendrá que reponer sin excepción.

Cada responsable de vehículos según la clasificación de artículo 3 del presente reglamento, deberá verificar que las herramientas, repuestos y piezas complementarias, se ubiquen en el vehículo y no sean sustraídas o sustituidas sin previa autorización.

Capítulo VII. De los Vehículos Municipales, Deberes y Responsabilidades de los conductores

Artículo 28. 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 vigente, llave de ranas, gata, llanta de repuesto en buen estado y chaleco reflector.
f) Encontrarse debidamente rotulados conforme lo dispone el presente reglamento.
g) Contar con las pólizas de seguros correspondientes según su clasificación de registro e inscripción.
h) Cualquier otro requisito exigido por la Ley de Tránsito vigente.

Artículo 29. De la rotulación. Todos los vehículos oficiales de uso administrativo y operativos deberán portar permanentemente placas de matrícula oficial, y al menos en el centro de ambas puertas delanteras, un distintivo que los identifique con "MUNICIPALIDAD DE CARTAGO" y la leyenda "USO OFICIAL", según la Ley de Tránsito.

En el caso de las motocicletas el distintivo se colocará en lugar visible

Articulo 30. Autorización para conducir vehículos oficiales. La conducción de los vehículos estará a cargo de los choferes o conductores (funcionarios autorizados y acreditados para ello por el Departamento de Transportes de la Municipalidad).

Esta autorización que emita el departamento de transportes debe ir previamente referida por la Jefatura inmediata y que deberá portar obligatoriamente todo trabajador mientras conduce el vehículo para el caso concreto de funcionarios que no son nombrados como choferes.

Articulo 31. Deberes y obligaciones del chofer, conductor:

a) Conocer y cumplir estrictamente la Ley de Tránsito Vigente, así como las disposiciones de este reglamento.

b) Tener vigente la licencia de conducir 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, coland, 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) Deben verificar que la ruta a transitar sea acorde y no contenga restricciones de tránsito por el tipo de maquinaria a conducir.

g) Conducir en forma responsable y prudente conforme a la Ley de Tránsito.

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 municipal. Ocultar las infracciones al jefe inmediato se reputará como una falta grave.

i) Asumir el pago de sanciones económicas impuestas mediante sentencia judicial, el incumplimiento a las sentencias judiciales se reputará como falta grave. Deberá informar al jefe directo del cumplimiento de la sentencia para efectos de levantamiento de los posible gravámenes que se acrediten a los vehículos municipales.

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 ACORDE A LA LEY 3580 Y 9078 Y SUS REFORMAS

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.

l) En ningún momento utilizar el teléfono celular mientras conduce el vehículo.

m) Reportar oportunamente a su jefe inmediato y Departamento Financiero, cualquier daño que se detecte, ya sea antes del inicio de la conducción del vehículo o una vez iniciada ésta. En caso de que el vehículo no reúna las condiciones indicadas en el inciso d) del presente articulo, podrá negarse a prestar el servicio bajo su responsabilidad y en caso de insistírsele, podrá alegar obediencia debida conforme al numeral 109 de la Ley General de la Administración Pública.

n) Cuidar que el vehículo que guía esté limpio y en buenas condiciones; para lo cual realizará las labores que considere necesarias.

o) Los vehículos asignados serán para la atención de las funciones propias de la municipalidad, por lo que los conductores, no podrá hacer uso de vehículos para desarrollar actividades particulares, ni para transportar funcionarios municipales que no tenga ninguna relación con el servicio que se presta.

p) Costear de sus propios recursos las renovaciones de los permisos de conducir, así como el costo de los dictámenes médicos. Y comunicarlo al Departamento de Recursos Humanos para que se acredite en su expediente laboral.

q) En caso de accidente de tránsito, respetar lo que regule el presente reglamento y Ley de Tránsito.

r) Indicar a la jefatura inmediata y al Departamento de Transporte, si le han sancionado por infracción a la Ley de Tránsito y sus reformas, no hacerlo se calificará como falta grave

Artículo 32. 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.

Artículo 33. 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.

Articulo 34. Circulación de vehículos fuera del país. Ningún vehículo podrá circular fuera del territorio nacional sin la debida justificación de la jefatura inmediata de la unidad solicitantes, dicha justificación le corresponde al Alcalde Municipal emitir autorización por medio de oficio y notificará al Coordinador de transportes para su conocimiento.

Artículo 35. Transporte de particulares. Queda terminantemente prohibido transportar a particulares en los vehículos propiedad de la Municipalidad, a menos que estén prestando un servicio o realizando alguna labor especial para la Municipalidad. La solicitud de transporte de particulares deberá hacerla cada jefatura.

Esta autorización deberá ser solicitada por escrito a la Alcaldia Municipal para su visto bueno. Es crucial enfatizar que los seguros de póliza que respaldan a los vehículos municipales no cubren a terceros en caso de accidente cuando viajan como acompañantes. La cobertura se limita exclusivamente al seguro obligatorio.

Articulo 36. Prohibición de intercambio de accesorios (definir). Los choferes u conductores de vehículos municipales no podrán hacer intercambio de accesorios entre las

unidades, si no cuentan con la aprobación del jefe del Departamento de Transportes o del Encargado de área o Director de área o la Jefatura que estos deleguen según la clasificación de vehículos del articulo 3 incisos c y d.

Artículo 37. Uniformidad de vehículos. Para que los vehículos circulen dentro de las normas apropiadas de seguridad y ofrezcan una apariencia uniforme, se prohíbe colocar adornos, tanto en la parte interior como en la parte exterior de los mismos, o mantener objetos en el panel de instrumentos, que afecten la buena conducción del vehículo, además para mantener lo uniformidad todos los vehículos tienen que ser de color blanco sin excepción.

Capitulo VIII. Deberes y Responsabilidades

Articulo 38. Deberes y responsabilidades del Departamento de Transportes de la Municipalidad:

a) Planificar, organizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso, disposición y mantenimiento de los vehículos, conforme la normativa vigente.

b) Atender las solicitudes de transportes que realicen las diferentes unidades solicitantes, en clara coordinación y programación con los usuarios de este servicio en forma ordenada, oportuna y racional.

c) Atender los trámites para el pago de los derechos de circulación de los vehículos de la Municipalidad, y otros conceptos que se establezcan.

d) Divulgar al personal de todos los departamentos de la organización, las leyes, Reglamentos, políticas, procedimientos, instructivos y demás documentación pertinente dictados en relación con el uso, control y mantenimiento de vehículos, a fin de que se cumpla con la normativa y objetivos del Departamento de Transportes.

e) Elaborar una ficha técnica, con el procedimiento en caso de accidente, donde deberá indicar expresamente quien es la aseguradora de los vehículos equipo y maquinaria municipales, así como los números telefónicos de contacto con la aseguradora.

f) Entregar los vehículos únicamente a los conductores autorizados para conducirlos.

g) Informar al superior inmediato, durante las veinticuatro horas siguientes cualquier anomalía que se presente en el uso de los vehículos de la Municipalidad.

h) Investigar, atender y tramitar todos los aspectos administrativos y de análisis técnico que sea necesario realizar con motivo de accidentes de tránsito donde intervengan vehículos municipales.

i) Llevar control de pólizas de seguro de toda la flotilla, así como asegurarse del pago de permisos de circulación (marchamos) de toda flotilla municipal.

j) Llevar diariamente los registros que permitan conocer el estado de los vehículos antes y después de cada servicio y establecer las responsabilidades del caso cuando se detecten daños, en un plazo máximo de veinticuatro horas.

k) Velar por la instalación de los componentes electrónicos necesarios (GPS) para controlar rutas por donde se desplaza, velocidades reguladas y toda aquella información que la tecnología del momento facilite para poder asegurar el uso correcto del bien municipal.

l) Hacer los trámites necesarios para retirar de operación los vehículos maquinaria y equipo que no se encuentren aptos para circular

m) Coadyuvar con la supervisión para que los vehículos maquinaria y equipo municipales se utilicen adecuadamente.

n) 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.

o) 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.

p) 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.

q) Establecer un programa permanente de mantenimiento preventivo de los vehículos administrativos.

r) Llevar mensualmente un registro sobre el uso y mantenimiento de los vehículos administrativos

s) Llevar un registro detallado y actualizado de todos los conductores autorizados y su historial de conducción municipal.

t) Cualquier otra responsabilidad que le otorgue el presente reglamento o indique su jerarca inmediato.

No llevar a cabo los pagos de pólizas de seguros, permisos de circulación de la flotilla, registros, controles, supervisión y elaboración de instructivos, será causal de debilidad de los sistemas de control interno del Departamento de Transportes y se reputará como falta grave.

Articulo 39. Responsabilidades de los directores o encargados de Área o la jefatura que estos deleguen respecto a los vehículos clasificados en el artículo 3 inciso C

a- Planificar, organizar, controlar, supervisar y coordinar todas las actividades de orden operativo relacionadas con el uso, disposición y mantenimiento de los vehículos, conforme la normativa vigente.
b- Departamento de Transportes Coordinar, para que las pólizas de seguro y requisitos de legalidad para circulación de los vehículos asignados a su área se encuentren al día.
c- Establecer un programa permanente de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a su área.
d- Deberán asegurarse de presupuestar los recursos necesarios para los mantenimientos de los vehículos asignados
e- Deberán asegurarse de presupuestar los recursos necesarios para la adquisición de combustibles y aceites, coordinando lo necesario con el departamento de Transportes.
f- Fiscalizar que los conductores posean las licencias vigentes y acordes al vehículo que van a conducir
g- Deberá generar un expediente digital por vehículo asignado

No llevar a cabo los, expedientes digitales de los vehículos, mantenimientos preventivos y correctivos, planificación de presupuestos y supervisión sobre la maquinaria a cargo, será causal de debilidad de los sistemas de control interno.

Articulo 40. Responsabilidades del director o encargado de Área o las jefaturas que estos deleguen respecto a los vehículos clasificados en el artículo 3 inciso D

a- Planificar, organizar, controlar, supervisar y coordinar todas las actividades de orden operativo relacionadas con el uso, disposición y mantenimiento de los vehículos, conforme la normativa vigente.
b- Departamento de Transportes Coordinar con el, para que las pólizas de seguro y requisitos de legalidad para circulación de los vehículos a asignados a su área se encuentren al día
c- Establecer un programa permanente de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a su área.
d- deberán asegurarse de presupuestar los recursos necesarios para los mantenimientos de los vehículos asignados
e- Deberán asegurarse de presupuestar los recursos necesarios para la adquisición de combustibles y aceites, coordinando lo necesario con el departamento de Transportes.
f- Fiscalizar por los conductores posean las licencias vigentes y acordes al vehículo que van a conducir
g- Deberán generar un expediente digital por vehículo asignado

No llevar a cabo los, expedientes digitales de los vehículos , mantenimientos preventivos y correctivos, planificación de presupuestos y supervisión sobre la maquinaria a cargo, será causal de debilidad de los sistemas de control interno.

Articulo 41. Responsabilidades del Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad.

El Departamento de Recursos humanos es el responsable de la verificar los requisitos de legalidad de los oferentes que pretendan laborar en la Municipalidad. Por lo que deberá constatar que las personas que se contraten para manejar vehículos municipales administrativos, livianos, pesados, especiales, cuenten con las licencias de conducir idóneas según el Manual Descriptivo de puestos vigente al momento de la contratación según el puesto a contratar.

El Departamento de Recursos Humanos deberá en el mes de noviembre de cada año, solicitar copia de la licencia de conducir a las personas que contrato como choferes según los requisitos del manual de puestos vigente, si algún funcionario contratado como chofer estuviere inhabilitado para conducir se tipificara como falta grave y deberá ser despedido sin responsabilidad patronal, deberá el Departamento de Recursos Humanos solicitar la apertura de un procedimiento administrativo para que se tomen las medidas disciplinarias correspondientes en apego al ordenamiento jurídico

Capitulo IX. Seguros y accidentes

Artículo 42. 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).

Al momento de asegurarse un vehículo, el seguro a contratar debe ser acorde a las condiciones y naturaleza del vehículo.

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.

Artículo 43. 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.
d. Dar aviso al Departamento de Transportes, para que se le giren instrucciones y se tomen las medidas del caso.
e. El funcionario que condujere el vehículo municipal involucrado deberá presentar ante el Departamento de Transportes con copia a su superior inmediato, un informe que se elaborará en el formato definido por el

Departamento de Transportes. Dicho informe se presentará en un término máximo de día hábil siguiente, 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.

f. Atender y cumplir con el proceso judicial. Para tal efecto, se presentará dentro del plazo legal ante el Juzgado competente a rendir declaración. También deberá someterse a todas las etapas del proceso.

De no cumplir con lo anterior, además de la sanción disciplinaria que corresponda de conformidad con el ordenamiento jurídico, le corresponderá al conductor involucrado asumir la reparación, el papeleo, gastos y demás inconvenientes que resulten del accidente e inobservancia de lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 44. Obligación del Departamento de Transportes en caso de accidente o percance. El Coordinador del Departamento de Transportes investigará todo accidente de tránsito, robo, hurto o uso inadecuado en que se involucre un vehículo propiedad de la Municipalidad y rendirá un informe con recomendaciones a la Alcaldia Municipal.

Artículo 45. Prohibición de arreglos extrajudiciales. Ningún conductor ni Jefatura de la Municipalidad está autorizado para efectuar arreglos extrajudiciales, en caso de accidentes con vehículos de uso municipal, se debe de seguir los trámites correspondientes ante el Juzgado de Tránsito, por lo que la Municipalidad deberá apersonarse al proceso judicial valorar si desea someterse a algún medio alternativo de resolución de conflictos.

Artículo 46. Responsabilidad por Accidente. El conductor que fuere declarado culpable por la sede judicial 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 47. Reportes de Incidentes a la Alcaldía. El Coordinador del Departamento de Transportes, deberá informar mensualmente 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 48. El conductor que, con conocimiento de un daño causado con el vehículo municipal, al mismo vehículo o a un particular, y lo oculte, asumirá la responsabilidad administrativa, civil y penal que se le demuestre.

Capitulo X Sobre los Peajes

Articulo 49. Sobre los Peajes. Todos los vehículos municipales que transiten por vías públicas en las que se deba pagar un peaje para transitar por dicha vía, el conductor podrá pagar de su peculio el peaje y liquidarlo ante el Área Administrativa Financiera a más tardar 3 días hábiles de ejecutado gasto, para lo cual deberán llenar en el formulario que el Área Administrativa Financiera disponga para tal efecto y adjuntar el comprobante de pago original del pago de peaje.

El Área Administrativa Financiera deberá presupuestar los recursos necesarios para tal efecto, en caso de que la Administración Municipal decida utilizar algún mecanismo electrónico para el pago de peajes, deberá comunicarlo al Departamento de Transportes a efecto de que se coordine lo pertinente al uso y restricciones de uso del dispositivo electrónico. Debiendo capacitar al personal sobre los alcances de la aplicación de pago electrónico de peajes.

Capítulo XI: Del régimen de sanciones

Artículo 50. Incumplimiento de funcionarios del Departamento de Transportes. Si la Alcaldía Municipal, Direccion Administrativa financiera determina que algún funcionario del Departamento de Transportes 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.

Respetando lo dispuesto, entre otra normativa, por el Código de Trabajo, Código Municipal, Ley General de Administración Pública, Reglamentos Municipales y el debido proceso

Artículo 51. Incumplimiento por parte de Conductores, choferes u Operadores. Además de las causales establecidas en este Reglamento, si el Departamento de Transportes o Encargado de área determinan el incumplimiento de los deberes asignados mediante este reglamento, procederá a enviar informe a la Alcaldía Municipal y al Área Administrativa Financiera, 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 conocimiento de algún incumplimiento o irregularidad por parte de algún conductor.

Dándose alguna de las disposiciones anteriores, la Alcaldía Municipal podrá proceder a aperturar a un procedimiento administrativo, con el fin de que se valore la posibilidad o no de una eventual sanción. Respetando lo dispuesto por el Código de Trabajo, Código Municipal, Ley General de Administración Pública, Reglamentos Municipales y el debido proceso.

Artículo 52. 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 Interno de Trabajo de la Municipalidad, 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 los artículos 27, 35, 36, 61 inciso a. 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, los artículos 22 ,23, 31inciso r, 33, 34, 41, 43, 45, 61 inciso b, 62.

Capitulo XII Inscripción y descripción de vehículos

Artículo 53 Inscripción de vehículos. Todos los vehículos que adquiera la Municipalidad deberán ser correcta y oportunamente inscritos a su nombre, en el Registro de la Propiedad de Vehículos Automotores del Registro Público, por el respectivo proveedor, los vehículos y maquinaria adquiridos deben ser entregados con placas metálicas, Revisión Técnica Vehicular, marchamo al día, en el caso de camiones que lo soliciten su tarjeta de pesos y dimensiones.

Se prohíbe recibir equipo, maquinaría o vehículos con placas AGV (agente vendedor).

Articulo 54 Desinscripción de vehículos. Deberán aplicarse la desinscripción cuando los vehículos dejen de pertenecer a la Municipalidad o sean retirados de circulación, por lo que se deberá hacer un informe técnico detallado por parte de los directores de área u encargados de área o las jefaturas que estos deleguen por los vehículos clasificados en el artículo 3 inciso c y d asignados, que justifique los motivos por lo que la unidad deba des inscribirse, se deben anexar al informe las placas metálicas, la tercera placa y los documentos originales de este, el informe que deberán enviarlo al Departamento de Transportes para que se realicen los trámites ante el Área Administrativa Financiera.

En caso de los vehículos clasificados en el artículo 3 inciso a y b, el informe técnico lo deberá hacer el Coordinador del Departamento de Transportes.

Capitulo XIII Sistema de Posicionamiento Global

Artículo 55. Objeto. Que el propósito es regular el empleo de dispositivos de sistema de posicionamiento global en todos los vehículos pertenecientes a la Municipalidad, con el objetivo de asegurar la transparencia, eficiencia, seguridad y monitoreo de las unidades.

Artículo 56. Finalidad, Fines del uso de GPS. Los dispositivos instalados en los vehículos municipales podrán utilizarse para los siguientes fines:

a) Seguimiento de la ubicación de los vehículos: Los sistemas de posicionamiento global podrán utilizarse para rastrear la ubicación de los vehículos en tiempo real. Esta información podrá utilizarse para fines de seguridad, eficiencia y planificación.

b) Control de la flota: Los sistemas de posicionamiento global podrán utilizarse para controlar el uso de la flota municipal, incluyendo el seguimiento de la velocidad, el consumo de combustible y el tiempo de conducción. Esta información podrá utilizarse para robustecer los sistemas de control interno

c) Gestión de los servicios públicos: Los sistemas de posicionamiento global podrán utilizarse para gestionar los servicios públicos, incluyendo el seguimiento de la prestación de servicios, la ubicación de los equipos y el tiempo de respuesta. Esta información podrá utilizarse para mejorar la calidad de los servicios públicos.

Artículo 57. Requisitos, para los sistemas de posicionamiento global. Los sistemas de posicionamiento global instalados en los vehículos municipales deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Seguridad: Los sistemas de posicionamiento global deberán ser seguros y protegidos contra el acceso no autorizado.
- Acceso público: La información recopilada por los sistemas de posicionamiento global deberá ser accesible al público, de conformidad con la legislación aplicable.

Artículo 58. Instalaciones y mantenimiento de los dispositivos de sistemas de posicionamiento global. Los sistemas de posicionamiento global deberán ser instalados, según las disposiciones que emita el Área Administrativa Financiera la Municipalidad en satisfacción del interés público y el financiamiento se cubre por cada centro de costos.
Los sistemas de posicionamiento global deberán mantenerse en buen estado de funcionamiento, para esto se debe de asegurar que durante todo el periodo de prestación del servicio la empresa adjudicada debe de prestar el servicio de mantenimiento.

Artículo 59. —. Uso de los dispositivos sistemas de posicionamiento global. Los dispositivos de GPS deberán utilizarse únicamente para los fines establecidos en el presente reglamento.

Artículo 60. Sanciones por violación o manipulación el sistema de posicionamiento global
El conductor cualquier funcionario que manipulare el sistema de posicionamiento global, podrá ser sancionado con las siguientes medidas:

a) Amonestación escrita: a quien manipule el dispositivo GPS por primera vez.
b) Despido: a quien manipule el dispositivo GPS por segunda, se le despedirá de su cargo sin responsabilidad patronal siguiendo el procedimiento administrativo correspondiente.

Capitulo XIV: Reincidencia de Accidentes de Tránsito

Articulo 61. El chofer o conductor que en un periodo de 2 años acumule 3 accidentes de tránsito, en los cuales en sede Judicial se le declare como responsable, será causal de despido sin responsabilidad patronal, se procederá con el procedimiento administrativo sancionatorio.

Capitulo XV Disposiciones Finales

Artículo 62. Derogatoria. Este reglamento deroga el Reglamento de uso, control y mantenimiento de vehículos de la Municipalidad del Cantón Central de Cartago Publicado en La Gaceta N°167 del lunes 1 de setiembre 2003 y cualquier disposición que se le oponga a la materia.

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

Guissella Zúñiga Hernández, Secretaria Concejo municipal.—1 vez.—(IN202501015260).