

# Municipalidad del Cantón Central de Limón

En atención al acuerdo SM-253-2023 visto en Sesión Extra Ordinaria N°93, celebrada el miércoles 18 de mayo del 2023 bajo Artículo V, inciso e)

## REGLAMENTO PARA EL USO DE VEHÍCULOS MUNICIPALIDAD DE LIMON

### CAPITULO I GENERALIDADES

#### ARTÍCULO 1:

En uso de las facultades establecidas en el inciso a) del artículo No. 7 del Código Municipal, la Municipalidad del cantón Central de Limón reglamenta el USO DE VEHÍCULOS MUNICIPALES, con el fin de que esos bienes públicos, cumplan apropiadamente los fines a que están destinados, así mismo se regula los deberes y responsabilidades de los funcionarios que los utilizan, para que sea de manera racional y con estricta observancia del Régimen Jurídico y de moralidad a que están sometidos.

#### ARTÍCULO 2:

Los vehículos de la Municipalidad de Limón portarán permanentemente, en el sitio reglamentario y de manera totalmente visible, una o dos placas especiales, con numeración oficial y un distintivo en sus costados, en el cual se indique claramente el nombre de la identidad.

#### ARTÍCULO 3:

Cada vehículo tendrá asignada una tarjeta para la compra del combustible, todo chofer debe cumplir el REGLAMENTO SOBRE EL USO DE LA TARJETA ELECTRÓNICA DE COMPRA DE COMBUSTIBLE

La Municipalidad abastecerá de combustible, reparará y dará mantenimiento únicamente a los vehículos de su propiedad. Se dictarán medidas para el adecuado consumo de combustible, se debe llenar y entregar cada mes la BITACORA DE RECCORRIDO DE VEHICULOS MUNICIPALES.

La Municipalidad de Limón tendrá asegurados todos los vehículos automotores con la cobertura que estime más convenientes por medio de pólizas de seguro con el Instituto Nacional de Seguros.

#### ARTÍCULO 4:

Para lograr un adecuado uso y control de los vehículos de la municipalidad, cada departamento y oficina administrativa que tenga asignada vehículos deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Los diferentes vehículos que existan en la Municipalidad sólo podrán ser conducidos por funcionarios Municipales **debidamente autorizados**.
- b) Supervisar la forma de conducción y cuidado de los vehículos.
- c) Asignar los vehículos de conformidad con las características del servicio que demanda, tomando en cuenta criterios de utilidad y de uso racional de estos recursos.
- d) Reportar inmediatamente al departamento de transportes y administrador de las pólizas los accidentes sufridos por los vehículos propiedad de la Municipalidad.
- e) Llevar un control de los vehículos que están en servicio y el detalle de su estado, así como los que están fuera de servicio y el motivo.
- f) Verificar la vigencia de la licencia de cada uno de los funcionarios conductores.
- g) Llevar un control de las herramientas y repuestos con que cuenta cada unidad, dotando de una copia que se mantendrá en cada vehículo.

## **CAPÍTULO II CLASIFICACIÓN DE VEHÍCULOS**

### **ARTÍCULO 5:**

Para los efectos del presente Reglamento se clasifican los vehículos Municipales en:

1. De uso Administrativo general:

Estos vehículos tienen objeto facilitar o permitir el desempeño de las labores encargadas a los funcionarios, de tal forma que sean utilizados única y exclusivamente en actividades que tengan relación con el cumplimiento de aquellas funciones propias del cargo, para el cual el servidor fue nombrado. No podrán utilizarse en ningún caso en actividades ajenas al cumplimiento de las funciones propias de la Municipalidad. Estarán sometidos a las siguientes regulaciones:

1. Estarán sometidos a control de kilometraje y motivo del viaje, en cada recorrido o servicio que presten, mediante bitácora (BITACORA DE RECORRIDO DE VEHICULOS MUNICIPALES) con firma del chofer, firma del coordinador de la gira, la cual será entregada al coordinador de transportes en el momento que éste la solicite para su revisión y firma.
2. Al finalizar la jornada de trabajo deberán quedar estacionados en el plantel municipal, excepto en aquellos casos que autorizados por Alcaldía o Servicios Generales se permita el estacionamiento de los mismos en lugar diferente al establecido por la Institución.

## **CAPÍTULO III OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS**

### **ARTÍCULO 6:**

Obligaciones de los funcionarios:

- 6.1 Cumplir estrictamente con lo establecido en la Ley de Tránsito por vías públicas terrestres y otras leyes según sean aplicables y en el respectivo reglamento que emita la institución para el uso de sus vehículos.
- 6.2 Conducción del vehículo con el mayor cuidado y mantener una conducta sería y responsable.
- 6.3 Acatar estrictamente las órdenes que se le giren en cuanto al uso del vehículo.
- 6.4 Al finalizar la jornada de trabajo guardar el vehículo en el lugar designado.
- 6.5 Mantener la licencia de conducir al día.
- 6.6 Portar en el vehículo la tarjeta de circulación, de propiedad y el riteve.
- 6.7 Comprobar la existencia de las herramientas e implementos antes de iniciar la jornada de trabajo, así como al terminarla.
- 6.8 No utilizar el vehículo para fines distintos de los autorizados.
- 6.9 No transportar personas ajenas a la Institución, salvo previa autorización.
- 6.10 No permitir la operación de los vehículos por parte de particulares o funcionarios ajenos a la Municipalidad.
- 6.11 No utilizar las unidades en actividades personales o ajenas a las labores de la Institución o fuera del horario al que la unidad está sujeta.
- 6.12 No conducir bajos los efectos del licor o cualquier otra droga que disminuya su capacidad física o mental.
- 6.13 No conducir a velocidades superiores permitidas por la Ley.
- 6.14 Utilizar indebidamente los combustibles, lubricantes, herramientas y repuestos asignados al vehículo.
- 6.15 No adherir a los vehículos rótulos o marbetes que no sean oficiales.
- 6.16 No operar el vehículo sin la correspondiente autorización.
- 6.17 No se debe apartar de la ruta establecida o autorizada.
- 6.18 No intercambiar accesorios o combustible.
- 6.19 No utilizar el teléfono mientras conduce.

- 6.20 Durante la realización de giras, deberá dejar el vehículo en sitios seguros (estacionamientos públicos autorizados o similares) en dónde el vehículo no corra peligro de hurto o de ser dañado en su carrocería o funcionamiento mecánico.
- 6.21 A final de mes los choferes deben entregar la respectiva bitácora
- 6.22 Cubrir las multas por infracciones a la Ley de tránsito y otras regulaciones que sean penalizadas por los inspectores, cuando incurra en ellos por causa achacable a su responsabilidad.

### **REVISIONES Y MANTENIMIENTO**

- 6.23 Mantener el mejor estado de conservación y limpieza del vehículo bajo su responsabilidad y verificar que porte con los distintivos y placas correspondientes.
- 6.24 Velar por el buen estado del vehículo asignado, revisando diariamente, al iniciar y finalizar la jornada laboral, el estado en que se encuentra el vehículo. Antes de salir del plantel debe revisar con el guarda que cumpla el formulario del estado del vehículo, no puede salir del plantel si no cumple con alguno de estos puntos (dirección, luces, lubricantes, nivel de combustible, presión de las llantas, nivel de agua.
- 6.25 En caso de cualquier anomalía en el vehículo, debe reportarlo al coordinador de transportes para tramitar el arreglo del vehículo.
- 6.26 Cumplir los programas de mantenimiento establecidos para el vehículo, asegurarse de que ande el RTV al día y verificar el kilometraje con los cambios de aceite.
- 6.27 Cuidar de las herramientas, repuestos y otras piezas complementarias de que disponga el vehículo.
- 6.28 Revisar de forma regular antes de cada viaje el kit de seguridad exigido por ley, que esté completo y en perfectas condiciones (extintor, dos triángulos de seguridad, chaleco auto retroreflectivo, llanta de repuesto, gata y herramientas para cambiar la llanta, lagartos).
- 6.29 No utilizar el vehículo en condiciones de evidente necesidad de intervención mecánica.
- 6.30 Coordinar lo relativo a las labores de mantenimiento periódico del vehículo
- 6.31 Realizar con la debida anticipación, las diligencias necesarias para que se tenga debidamente al día el marchamo y la revisión técnica vehicular.

### **CAPITULO IV ACCIDENTES DE TRÁNSITO**

#### **ARTÍCULO 7:**

En caso de accidente de tránsito con un vehículo Municipal, es obligación del funcionario conductor:

Que el vehículo permanezca en el lugar del accidente, con el motor apagado y todas las demás medidas de seguridad convenientes, no pudiéndose separarse del vehículo por ningún motivo, salvo que sus condiciones físicas producto de accidente no se lo permitan.

- 7.1 Dar aviso de inmediato a la autoridad de Tránsito más cercana por el medio más rápido posible, llamar al Instituto Nacional de Seguros (800-800-8000) para reportar el choque y pedir un inspector, y comunicar al encargado del departamento de transportes.
- 7.2 En caso de colisión con otro vehículo deberá anotar el número de placas de este y de ser posible el nombre y apellidos y número de licencia de su conductor, así como el nombre y apellidos, dirección y demás de testigos presenciales si los hubiere.
- 7.3 Deberá prestar toda su colaboración a la autoridad que se presente.
- 7.4 Queda prohibido al conductor efectuar arreglos extrajudiciales en caso de accidentes con vehículos Municipales, deben indicar al particular que se apersona o comunique a la Municipalidad, para efectuar las gestiones correspondientes.
- 7.5 El conductor que fuese responsable por los Tribunales de Justicia, con motivo de un accidente en que hubiese participado con el vehículo oficial, deberá pagar el monto correspondiente al deducible que eventualmente tendrá que girarse al Instituto Nacional de Seguros o las indemnizaciones que deba hacer la Municipalidad a favor de terceros afectados, cuando el costo del daño sea inferior al monto de deducible.

7.6 En caso de lesión física del conductor o algún acompañante utilizar el PROCEDIMIENTO DE ATENCION Y REPORTE DE ACCIDENTES LABORALES, de salud ocupacional.

Será igualmente responsable aquel que permitiese a otra persona conducir un vehículo oficial sin causa justificada o la debida autorización. Lo aquí dispuesto será aplicado sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que se impongan al servidor.

## **CAPITULO V OTRAS DISPOSICIONES**

### **ARTÍCULO 8:**

Los accesorios repuestos, herramientas u otro implemento extraviado de los vehículos injustificadamente, serán suplidos por el funcionario que tuvo a su cargo el vehículo como responsable directo de la pérdida, así como el pago de la reparación de aquellos daños que se comprueben se deben a la falta de cuidado, abandono o incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, siempre y cuando no sean cubiertas por el Instituto Nacional de Seguros (I.N.S.).

### **ARTÍCULO 9:**

La maquinaria o equipo especial de tipo pesado y las motocicletas con que cuenta la Municipalidad quedan incluidas dentro de la categoría de uso administrativo general y se les aplicarán todas las regulaciones de este Reglamento, salvo que por su propia naturaleza no sea posible.

### **ARTÍCULO 10:**

Del uso administrativo del vehículo de la Acadia:

Es aquel vehículo destinado al cumplimiento de las funciones propias del Alcalde/ o la Vice Alcaldesa de la municipalidad, con la finalidad de facilitar y mejorar el desempeño de sus funciones.

### **ARTÍCULO 11:**

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

- a) No contará con restricciones en cuanto al horario de servicio ni recorrido, aspectos que asumirá bajo estricta responsabilidad del Alcalde y/o Vice 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 Limón, así como con la frase "Uso Oficial"
- e) Deberá cumplir con todos los controles q8e establece este reglamento a excepción de que dicho automotor podrá ser resguardado en un sitio externo que cumpla con las características de idoneidad y seguridad, para la debida protección del bien, el cual podrá ser municipal o privado.

### **ARTÍCULO 12:**

Las disposiciones contenidas en este Reglamento son aplicables a todos los funcionarios que en razón de sus cargos usen, controlen o administren los recursos de transporte de la Municipalidad. Corresponderá al Departamento de Servicios Generales la aplicación de este Reglamento.

**ARTÍCULO 13:**

Cualquier reforma o adición a este Reglamento será realizada por Servicios Generales, aprobada por Alcaldía, Control Interno, el Concejo Municipal y autorizada por la Contraloría General de La República

**ARTÍCULO 14:**

Rige a partir de la fecha de su publicación y deroga cualquier otro Reglamento de similar naturaleza que se le oponga.

Aprobado en Sesión No. 107, artículo VI celebrada el lunes 30 de mayo del 2022 por el honorable Concejo Municipal de la Municipalidad de Limón.

Lic. Néstor Mattis Williams

**Alcalde**

Municipalidad del Cantón Central de Limón