



RICARDO
SALAS
ALVAREZ
(FIRMA)

Firmado
digitalmente por
RICARDO SALAS
ALVAREZ (FIRMA)
Fecha: 2021.10.26
15:55:32 -06'00'



Imprenta Nacional
Costa Rica

ALCANCE N° 218 A LA GACETA N° 207

Año CXLIII

San José, Costa Rica, miércoles 27 de octubre del 2021

313 páginas

**PODER LEGISLATIVO
PROYECTOS**

**PODER EJECUTIVO
DECRETOS**

REGLAMENTOS

**BANCO CENTRAL DE COSTA RICA
MUNICIPALIDADES**

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

**BANCO CENTRAL DE COSTA RICA
INSTITUTO COSTARRICENSE
DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
AUTORIDAD REGULADORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**Imprenta Nacional
La Uruca, San José, C. R.**

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO DE LA MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto. El presente reglamento tiene como objeto ejercer un control sistemático y organizado sobre la flota vehicular, como parte de los bienes de carácter municipal, regulando su administración, uso, mantenimiento y custodia; así como el manejo del recurso humano en cuanto a la responsabilidad directa que se genera de la interacción con los vehículos propiedad de la Municipalidad de Pococí.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. El presente reglamento se aplicará a todo vehículo que esté o entre a formar parte de la lista de bienes adscritos a la Municipalidad de Pococí; así como al recurso humano que directamente tenga una relación operativa determinada por su margen de responsabilidad con su administración, custodia, uso, control y mantenimiento.

Artículo 3.- Alcance. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de observancia y aplicación para todos los funcionarios de la Municipalidad, incluyendo al Alcalde Municipal y a los miembros del Concejo Municipal que por razón y en función de sus cargos, requieran hacer uso de los recursos de transporte de la Municipalidad de Pococí.

Artículo 4.- Vehículos propiedad de la Municipalidad. Son todos aquellos vehículos adquiridos por la Municipalidad para cumplir sus fines, con cargo a las partidas presupuestarias o mediante permuta; así como todos los vehículos transferidos de otras instituciones estatales por los medios legales establecidos o donados por personas físicas o jurídicas u organismos nacionales o internacionales.

CAPÍTULO II

DE LA CLASIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

Artículo 5.- De la clasificación. Los vehículos propiedad de la Municipalidad de Pococí, se clasifican de la siguiente manera:

a) De uso administrativo: son todos aquellos vehículos destinados al cumplimiento de las funciones propias de la Municipalidad; los cuales deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1) Deberán estar debidamente rotulados en ambos costados de la cabina con el logotipo: "Municipalidad de Pococí. En el caso de motocicletas u otros vehículos en los que no se pueda cumplir cabalmente lo anterior, la rotulación se efectuará en aquellas secciones de la carrocería que permitan una adecuada y visible identificación.

2) Deberán estar debidamente identificados con el nombre de la unidad a la que fueron asignados.

3) Deben llevar una placa especial que los identifique como transportes de servicio municipal.

Ningún vehículo de este tipo podrá ser asignado a un funcionario en su carácter particular. El uso de los vehículos administrativos está sujeto a la capacidad instalada, disponibilidad del recurso y al nivel de prioridad según las necesidades institucionales de acuerdo con el fin público imperante.

b) De uso operativo: son aquellos vehículos que se categorizan como vehículos de carga que igualan o superan el peso, el tamaño, así como el volumen de carga establecido para los vehículos de carga liviana y entre ellos se cuentan los equipos automotores destinados a trabajos específicos como traslado de personal, materiales, herramientas o equipos que se requieran en las áreas técnicas- operativas como lo son: Gestión Ambiental, Gestión de Obra Pública, Gestión Vial. El equipo alquilado debe contar también una rotulación que indique “Equipo alquilado Municipalidad de Pococí”.

Artículo 6.- Se prohíben vehículos de uso discrecional de acuerdo con la normativa de tránsito vigente.

CAPÍTULO III

DE LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS, CONTROL, MANTENIMIENTO Y SALIDA DE OPERACIÓN DE VEHICULOS DE USO ADMINISTRATIVOS

Artículo 7.- La administración de los vehículos le corresponde al Alcalde Municipal, quien a la vez delegará en el Jefe de la Sección de transporte municipal o las Jefaturas con Equipo Automotor a cargo mencionado en el artículo 5 inciso “b”, la responsabilidad como encargado de vehículos. Este será responsable ante el Alcalde de la correcta planificación del uso, mantenimiento y custodia de los vehículos mediante el análisis de las necesidades y requerimientos de las dependencias municipales y el de su manejo.

Artículo 8.- Del registro y estadística. El jefe de la Sección de Transportes municipal o las Jefaturas con Equipo Automotor a cargo mencionado en el artículo 5 inciso "b", serán los encargados de los vehículos, para fines de control y mantenimiento. Llevará los siguientes formularios de registro y estadísticas de cada vehículo:

- a) Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.
- b) Control de mantenimiento.
- c) Control de consumo de combustible,
- d) Boleta de asignación de vehículos.
- e) Informe de accidentes.
- f) Reportes de anomalías detectadas por el uso de vehículos.
- g) Solicitud de orden de servicio y/o reparación de vehículos.

- h) Bitácora de mantenimiento y reparación de vehículos.
- i) Bitácora del recorrido del vehículo.

Artículo 9.- Corresponde a las Jefaturas con Equipo Automotor a cargo y al jefe de la Sección de Transportes, lo siguiente:

c) Planificar, organizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden administrativo relacionado con el uso y disposición de los vehículos, conforme a las políticas que al respecto hayan dictado la Contraloría General de la República, el Concejo Municipal, el Alcalde y el presente Reglamento.

b) Los vehículos municipales deben ser asegurados por los montos de sus valores de reposición, con las coberturas que estimen más convenientes y de mayor importancia por medio de pólizas de seguros. Lo anterior, en el sentido de que, en casos de declarar el vehículo como pérdida total, se puede recuperar en su valor actual. Todos los vehículos propiedad de la Municipalidad, así como los remolques o semirremolques pesados deberán tener un seguro completo. La póliza respectiva de aseguramiento debe cubrir entre otros elementos: la pérdida total o parcial, robo o hurto,

cualquier tipo de siniestro, la responsabilidad civil contractual y extracontractual, cobertura contra accidentes, lesiones, discapacidad temporal o definitiva, muerte. El seguro debe cubrir a los funcionarios municipales, a todo ocupante del vehículo y a terceros afectados. Anualmente deberá presupuestarse el monto suficiente para cubrir estas erogaciones.

c) Vigilar que los vehículos se utilicen satisfactoriamente en la realización de los servicios para los que fueron solicitados, teniendo para ello una fórmula denominada Boleta de Asignación de Vehículos que deberán contener al menos datos relativos al kilometraje, recorrido, fecha, hora y lugar de salida y destino, combustible inicial y final, duración del servicio, número de placa del vehículo, nombre del conductor, dependencia a la que se le presta el servicio, número de boleta de autorización y su fecha, desperfectos mecánicos detectados durante el viaje, firma del conductor y nombre de los funcionarios que viajaban en el vehículo. Si el vehículo ingresa después de la jornada ordinaria de la Institución, el conductor junto con el guarda de turno suscribirá la fórmula de control de uso.

d) Todo vehículo deberá portar los documentos requeridos por ley como el derecho de circulación, revisión técnica vehicular vigente, así como cualquier otra documentación requerida o indicada por esta la Institución.

e) Tramitar la salida de operación por accidentes de tránsito, desperfectos en su uso, desuso de los equipos, cambio de la flotilla o cualquier otro motivo por el cual se dé la sustitución de los vehículos Municipales, de acuerdo al criterio técnico acreditado

y financiero respectivo la revisión por parte de la Sección de Mantenimiento Automotor (ente técnico), en conjunto con Servicios Jurídicos Internos que tramitará la parte legal con el despacho municipal de Administración de Bienes (Departamento de Contabilidad).

- f) Mantener actualizada la información de control de cada automotor, efectuando para ello los inventarios físicos que considere pertinentes.
- g) Consultar y solicitar mediante criterio técnico acreditado cualquier modificación o variante en la estructura física de los vehículos y emitir las recomendaciones pertinentes.
- h) Investigar, atender y tramitar todos los aspectos administrativos y de análisis técnico que sea necesario realizar con motivo de accidentes de tránsito en que intervengan vehículos de la Municipalidad de Pococí.
- i) Atender todos los aspectos administrativos y presupuestarios referentes al abastecimiento de combustibles y lubricantes, tanto en las instalaciones de la Municipalidad como en estaciones de servicio privadas, de acuerdo a los reglamentos y directrices emanadas por la Administración para este fin específico.
- j) Coordinar la realización de las pruebas correspondientes y otorgar, junto con el visto bueno de la Alcaldía, las autorizaciones de conducir a los funcionarios que por la índole de sus funciones y por el cual fueron contratados, requieran conducir vehículos de la Municipalidad.
- k) Llevar un control actualizado del Registro de conductores en el que se anote: el nombre y apellidos del conductor, tipo de licencia, puntos con los que cuenta o ha perdido de su licencia y fechas de vencimiento, así como un registro de accidentes que se tuviere con el vehículo de la Institución y la resolución judicial que ponga término al proceso respectivo.
- l) Llevar el control de las fórmulas descritas en el artículo 8 del presente reglamento.
- m) Velar por el buen funcionamiento mecánico de los vehículos.
- n) Llevar un detalle exacto de las herramientas que dispone cada vehículo.
- o) ñ) Controlar la distribución de las boletas o tarjetas de combustible y liquidación de facturas por compra de combustibles.

- p) La dependencia con equipo automotor a cargo debe velar porque se cumpla con el presente Reglamento, reportando cualquier violación al mismo, junto con la recomendación de la acción a seguir a la jefatura superior del infractor y de acuerdo con lo señalado en el presente reglamento en el Capítulo de sanciones.
- q) Coordinar y tramitar con las entidades gubernamentales todo lo referente a la materia de transportes, cuando así se requiera.
- r) Cumplir las disposiciones de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, así como cualquier otra normativa o reglamento vigentes que complementen acertadamente los fines y propósito de este Reglamento.
 - c) Custodiar el original de las llaves de todos los equipos municipales, en un lugar de acceso conocido por la Alcaldía Municipal (Plantel Municipal) en caso de necesario uso por cuestión de emergencia.

Artículo 10.- De las acciones de control. La auditoría interna o el Alcalde municipal a través de quien delegue, efectuará el control de los vehículos propiedad de la municipalidad durante todo el año con base a operativos programados o sorpresivos, continuos y de acuerdo con las circunstancias en forma aleatoria.

Artículo 11.- De la entrega de informes. Como mecanismo de control los conductores están obligados a anotar en la Bitácora del Recorrido del Vehículo las actividades realizadas durante la gira de trabajo, anotando el kilometraje, hora de salida y de llegada, si se presentó alguna falla en el vehículo (debe describirla), consumo de combustible con el que Inicia y termina el viaje, nombre de la persona con quien realizó la actividad, entre otros datos que se consideren necesarios y sean Instruidos a anotar.

Artículo 12.- Del abastecimiento de accesorios, repuestos combustibles y lubricantes. Se establecerá un control de consumo de combustible con una estimación al rendimiento de kilómetros por galón de acuerdo con cada tipo de vehículo. Para estos fines se contemplará a nivel presupuestario la disposición de los recursos necesarios para contar de manera efectiva con el abastecimiento.

Artículo 13.- De los expedientes de los vehículos. El Jefe de la Sección de Transportes, deberá llevar un expediente por cada uno de los vehículos propiedad de la municipalidad, los que deberán contener entre otros controles: las fórmulas descritas en el artículo 8 del presente reglamento, la verificación de la eficiencia, eficacia y oportunidad de la ejecución de los programas de mantenimiento y girar las recomendaciones que considere pertinentes a quien corresponda para la inspección del mismo, control de reparaciones y tiempo en que no están disponibles por las razones antes anotadas.

Artículo 14.- De la custodia de los vehículos. Los conductores, serán responsables de la custodia del vehículo y estarán bajo su responsabilidad, durante el tiempo para el cual fueren asignados, los cuales a su vez son responsables de mantener y entregar el vehículo limpio (lavado cabina y batea).

Artículo 15.- Del mantenimiento. El cuidado y el mantenimiento mecánico de los vehículos municipales serán preventivos y correctivos; se efectuará en el taller que la municipalidad autorice para tal efecto; el primero se realizará en forma

periódica y programada, antes de que ocurra el daño y la consecuente movilización del vehículo; y el segundo se efectuará al momento de ocurrir estos eventos. El mantenimiento preventivo del vehículo incluye, por un lado, los controles diarios (aceite, agua, entre otros.) y las revisiones de rutina. Se realizará como mínimo cada 5.000 kilómetros y en el caso de los vehículos que por el modelo cuenten con garantías, se realizará con base al manual de operación y el carnet emitido por la agencia y de acuerdo al kilometraje recorrido.

Mantenimiento preventivo en los vehículos livianos. El mantenimiento preventivo del vehículo le corresponde a la persona chofer de la unidad designada a su cargo e incluye, como mínimo, los controles diarios (aceite, agua, llantas, entre otros). De igual forma, corresponde a la persona chofer comunicar de manera inmediata a su superior y al administrador de la unidad sobre cualquier irregularidad o desperfecto del vehículo que requiera de atención para la inmediata reparación. En el caso de los vehículos livianos, incluidos los de carga liviana deberá realizarse un control mecánico preventivo como máximo cada 3000 kilómetros, y en el caso de los vehículos que por su modelo cuenten con garantía se realizará de acuerdo a las especificaciones de la agencia. **Mantenimiento de la maquinaria especial (Equipo Pesado).** Tratándose de este tipo de equipo, la persona chofer a cargo deberá revisar diariamente, como mínimo niveles de aceites, agua, llantas y cualesquiera otros componentes que sean indispensables para asegurar el buen uso y evitar futuros daños. Los vehículos o maquinaria especial tendrán, debido a su función, traslado y uso, un régimen diferenciado de mantenimiento mecánico preventivo mínimo, siguiendo en todo momento las indicaciones que el proveedor de dicha maquinaria haya brindado en la compra o en el manual de operación, o en su defecto, siguiendo las buenas y sanas costumbres de mecánica preventiva del mercado.

Artículo 16.- Del pago por mantenimiento. Todo pago por mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos municipales, deberá gestionarlo el encargado de vehículos, con anticipación y en el formato correspondiente, ante la administración municipal.

Artículo 17.- De la contratación y alquiler de vehículos. En forma excepcional y debidamente justificado por escrito, con el visto bueno del Alcalde Municipal y con dos días al menos de anticipación, salvo que se trate de asuntos imprevistos, urgentes e impostergables a criterio del Alcalde Municipal, la Municipalidad podrá contratar la prestación de servicios externos de transporte de conformidad con la normativa de contratación vigente y cualquier otra Ley vinculante; bajo cualquiera de las siguientes modalidades:

- c) Contratación de servicios
- b) Alquiler de vehículos
- c) Préstamo de vehículos

Si la Municipalidad no cuenta internamente con los medios necesarios y adecuados para satisfacer sus propios requerimientos, tanto para la contratación específica del servicio como para el alquiler podrá recurrir, siguiendo los procedimientos usuales de contratación, a la satisfacción de sus necesidades conforme se establezca en la Reglamentación vigente.

El arrendamiento de vehículos tendrá lugar por vía de excepción altamente calificada, conforme con los estudios y recomendaciones que emita la dependencia solicitante; y le corresponderá al Alcalde Municipal o al Concejo Municipal cuando así lo disponga la Ley de Contratación Administrativa autorizar dicho arrendamiento.

Artículo 18.- Del préstamo de vehículos. El Préstamo de vehículos por parte de un tercero a la Municipalidad de Pococí (entidad pública o privada), serán tramitados por las dependencias solicitantes y la información sobre el préstamo será remitida a la Dependencia que se encargará el servicio por medio del Alcalde, el cual aprobará el préstamo en el que se deberán indicar las condiciones de este mediante el respectivo convenio.

CAPÍTULO IV

DE LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS, CONTROL, MANTENIMIENTO Y SALIDA DE OPERACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 19.- La administración de la maquinaria pesada, entiéndase equipo especial, vagonetas, remolques, semi remolques, camiones de 2 toneladas o superior, camiones recolectores y otros de igual categoría, le corresponderá a la jefatura de la unidad a cargo de este equipo o quien este delegue. Este será responsable ante el Alcalde de la correcta planificación del uso, mantenimiento y custodia de los vehículos mediante el análisis de las necesidades y requerimientos de las dependencias municipales y el de su manejo.

Artículo 20.- Del registro y estadística. La Jefatura con Equipo Automotor a cargo mencionado en el artículo 5 inciso "b", serán los encargados de los vehículos, para fines de control y mantenimiento. Llevará los siguientes formularios de registro y estadísticas de cada vehículo:

- a) Inventario de maquinaria, accesorios y herramientas.
- b) Control de mantenimiento.
- c) Control de consumo de combustible,

- e) Informe de accidentes.
- f) Reportes de anomalías detectadas por el uso de la maquinaria.
- g) Solicitud de orden de servicio y/o reparación de vehículos.
- h) Bitácora de mantenimiento y reparación de vehículos
- i) Bitácora de actividad diaria realizada.

Artículo 21.- Corresponde a las Jefaturas con Equipo Automotor a cargo, lo siguiente:

- c) Planificar, organizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden operativo relacionado con el uso y disposición de maquinaria, conforme a las políticas que al respecto hayan dictado la Contraloría General de la República, el Concejo Municipal, el Alcalde y el presente Reglamento.
- b) La maquinaria municipal debe ser asegurada por los montos de sus valores de reposición, con las coberturas que estimen más convenientes y de mayor importancia por medio de pólizas de seguros. Lo anterior, en el sentido de que, en casos de declarar el vehículo como pérdida total, se puede recuperar en su valor actual.
- c) Vigilar que la maquinaria se utilice satisfactoriamente en la realización de los trabajos a los cuales fueron asignados, los operadores deberán llenar una boleta de maquinaria la cual debe ser llenada con al menos datos relativos al kilometraje u horómetros, actividades realizadas, fecha, hora y lugar, combustible inicial y final, duración del servicio, número de placa del vehículo, nombre del conductor, desperfectos mecánicos detectados durante el viaje, firma del conductor
- d) Toda maquinaria deberá portar los documentos requeridos por ley como el derecho de circulación, revisión técnica vehicular vigente, así como cualquier otra documentación requerida o indicada por esta la Institución.
- e) Tramitar la salida de operación por accidentes de tránsito, desperfectos en su uso, desuso de los equipos, cambio de la flotilla o cualquier otro motivo por el cual se dé la sustitución de los vehículos Municipales, de acuerdo al criterio técnico acreditado y financiero respectivo la revisión por parte de la Sección de Mantenimiento Automotor (ente técnico), en conjunto con Servicios Jurídicos Internos que tramitará la parte legal con el despacho municipal de Administración de Bienes (Departamento de Contabilidad).
- f) Mantener actualizada la información de control de cada automotor, efectuando para ello los inventarios físicos que considere pertinentes.

- g) Consultar y solicitar mediante criterio técnico acreditado cualquier modificación o variante en la estructura física de los vehículos y emitir las recomendaciones pertinentes.
- h) Investigar, atender y tramitar todos los aspectos administrativos y de análisis técnico que sea necesario realizar con motivo de accidentes de tránsito en que intervengan vehículos de la Municipalidad de Pococí.
- i) Atender todos los aspectos administrativos y presupuestarios referentes al abastecimiento de combustibles y lubricantes, tanto en las instalaciones de la Municipalidad como en estaciones de servicio privadas, de acuerdo a los reglamentos y directrices emanadas por la Administración para este fin específico.
- k) Llevar un control actualizado del Registro de operadores en el que se anote: el nombre y apellidos del conductor, tipo de licencia, puntos con los que cuenta o ha perdido de su licencia y fechas de vencimiento, así como un registro de accidentes que se tuviere con el vehículo de la Institución y la resolución judicial que ponga término al proceso respectivo.
- l) Llevar el control de las fórmulas descritas en el artículo 8 del presente reglamento.
- m) Velar por el buen funcionamiento mecánico de la maquinaria.
- n) Llevar un detalle exacto de las herramientas que dispone cada vehículo.
- ñ) Controlar la distribución de las boletas o tarjetas de combustible y liquidación de facturas por compra de combustibles.

La dependencia con equipo automotor a cargo debe velar porque se cumpla con el presente Reglamento, reportando cualquier violación al mismo, junto con la recomendación de la acción a seguir a la jefatura superior del infractor y de acuerdo con lo señalado en el presente reglamento en el Capítulo de sanciones.

- p) Coordinar y tramitar con las entidades gubernamentales todo lo referente a la materia de transportes, cuando así se requiera.
- q) Cumplir las disposiciones de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, así como cualquier otra normativa o reglamento vigentes que complementen acertadamente los fines y propósito de este Reglamento.
- r) Custodiar el original de las llaves de todos los equipos municipales, en un lugar de acceso conocido por la Alcaldía Municipal (casetilla del oficial de seguridad) en caso de necesario uso por cuestión de emergencia.

Artículo 22.- De las acciones de control. La auditoría interna o el Alcalde municipal a través de quien delegue, efectuará el control de la maquinaria y equipo propiedad de la municipalidad durante todo el año con base a operativos programados o sorpresivos, continuos y de acuerdo con las circunstancias en forma aleatoria.

Artículo 23.- De la entrega de Informes. Como mecanismo de control los operadores están obligados a anotar en la Bitácora del equipo u maquinaria asignado las actividades realizadas durante la jornada de trabajo, anotando el kilometraje u horómetro, hora de salida y de llegada, si se presentó alguna falla en el vehículo (debe describirla), consumo de combustible con el que inicia y termina el viaje, nombre de la persona con quien realizó la actividad, entre otros datos que se consideren necesarios y sean instruidos a anotar.

Artículo 24.- Del abastecimiento de accesorios, repuestos combustibles y lubricantes. Se establecerá un control de consumo de combustible con una estimación al rendimiento de kilómetros por galón de acuerdo con cada tipo de maquinaria. Para estos fines se contemplará a nivel presupuestario la disposición de los recursos necesarios para contar de manera efectiva con el abastecimiento.

Artículo 25.- De los expedientes de los vehículos. El Jefe a cargo del equipo u maquinaria o quien este designe, deberá llevar un expediente por cada uno de los equipos o maquinaria propiedad de la municipalidad, los que deberán contener entre otros controles: las fórmulas descritas en el artículo 20 del presente

reglamento, la verificación de la eficiencia, eficacia y oportunidad de la ejecución de los programas de mantenimiento y girar las recomendaciones que considere pertinentes a quien corresponda para la inspección del mismo, control de reparaciones y tiempo en que no están disponibles por las razones antes anotadas.

Artículo 26.- De la custodia de la maquinaria. Los operadores de equipo pesado serán responsables de la custodia del vehículo y estarán bajo su responsabilidad, durante el tiempo para el cual fueren asignados, los cuales a su vez son responsables de mantener y entregar el vehículo limpio (lavado cabina y batea).

Artículo 27.- Del mantenimiento. El cuidado y el mantenimiento mecánico de la maquinaria y equipo municipal serán preventivos y correctivos; el operador será el responsable por revisar el equipo de manera diaria, realizar las actividades de mantenimiento diario, entendiéndose engrase, revisión de niveles de aceites de motor, transmisión, agua y similar se efectuará previo la salida del plantel o previo el inicio de las labores diarias asignadas, adicional se contara con un taller que la municipalidad autorice para realizar el mantenimiento preventivo o correctivo; el primero se realizará en forma periódica y programada, antes de que ocurra el daño y la consecuente movilización del vehículo; y el segundo se efectuará al momento de ocurrir estos eventos. El mantenimiento preventivo del

vehículo incluye, por un lado, los controles diarios (aceite, agua, entre otros.) y las revisiones de rutina. Se realizará como mínimo cada 250 horas, 10.000 kilómetros o lo recomendado por el fabricante de acuerdo al tipo de maquinaria y equipo, se realizará con base al manual de operación y el carnet emitido por la agencia y de acuerdo al kilometraje recorrido.

Artículo 28.- Del pago por mantenimiento. Todo pago por mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria municipal, deberá gestionarlo el encargado de la unidad a cargo de este, con anticipación y en el formato correspondiente, ante la administración municipal.

Artículo 29.- Del préstamo de maquinaria y equipo. El Préstamo de vehículos por parte de un tercero a la Municipalidad de Pococí (entidad pública o privada), serán tramitados por las dependencias solicitantes y la información sobre el préstamo será remitida a la Dependencia que se encargará el servicio por medio del Alcalde, el cual aprobará el préstamo en el que se deberán indicar las condiciones de este mediante el respectivo convenio.

CAPITULO V

DE LA MOVILIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

Artículo 30.- El Alcalde Municipal a través del despacho encargado de la administración de vehículos municipales, está facultado para autorizar la movilización de estos. Los empleados o autoridades municipales que deban cumplir con una comisión deberán tramitar con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación, en días hábiles, la respectiva "Boleta de Asignación de Vehículo", salvo presentarse caso fortuito o fuerza mayor, previa justificación y visto bueno del Alcalde.

Artículo 31.- Son requisitos indispensables de orden administrativo, para que cualquier automotor entre en circulación, estar rotulado con el logotipo de la Municipalidad, incluyendo el automotor de alquileres o préstamos, contar con su debido asegurado (póliza obligatoria y voluntaria), estar registrados como activos en el Departamento de Contabilidad y llevar una placa permanente de matrícula especial con carácter de oficial en los lugares donde reglamentariamente esta debe colocarse.

Artículo 32.- De la planificación del uso de los vehículos. Es responsabilidad de la Sección de Transportes o a quien se le delegue, como encargado de vehículos, realizar la planificación semanal o quincenal del uso de estos para las actividades ordinarias, de acuerdo con la demanda de los diferentes departamentos de la municipalidad, el cuadro de planificación estará colocado en un lugar público visible preferiblemente en una pizarra o en una plataforma tecnológica que lo facilite.

Artículo 33.- Los vehículos de la Municipalidad están para uso oficial de la municipalidad, es decir; para el desempeño de funciones públicas y propias de la Municipalidad, en horas y días laborales, por lo tanto queda prohibido la utilización de los vehículos municipales para actividades particulares o fines personales, familiares o actividades políticos electorales y

publicas ajenas al servicio público; salvo excepción de los vehículos que por su naturaleza de trabajo tengan que laborar en horarios establecidos conforme a las necesidades y de acuerdo con la actividad de cada uno de los departamentos que así lo requiera, así como también, aquellos que por necesidad de la municipalidad deban de transitar fuera del horario establecido, conforme al visto bueno del Alcalde Municipal.

Artículo 34.- Los vehículos municipales tendrán prioridad de parqueo en los estacionamientos de la municipalidad, sobre aquellos que son propiedad de sus empleados.

Artículo 35.- Ningún vehículo municipal podrá ser guardado en casas de habitación de funcionarios o particulares, salvo orden motivada del Alcalde Municipal.

Artículo 36.- Para lograr el mayor aprovechamiento de los vehículos disponibles, deberán agrupar personas o materiales en un solo viaje, siempre que las circunstancias lo permitan, varias solicitudes de transporte que se generen hacia un mismo sitio o ruta, dando aviso oportuno a los interesados para lograr una adecuada coordinación del viaje.

CAPÍTULO VI DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE

Artículo 37.- Todo servicio de transporte se gestionará mediante el formulario "Boleta de Asignación de Vehículos".

La Sección de Transporte, o en quien se delegue, junto con las jefaturas con vehículos bajo su responsabilidad solo tramitarán solicitudes de transporte correctamente formuladas o presentadas por el usuario de acuerdo con las políticas dictadas sobre el particular y los intereses institucionales dependiendo de la disponibilidad de los recursos.

El formulario "Boleta de Asignación de Vehículos", deberá ser solicitado por la Jefatura Inmediata, la cual deberá justificar el fin del uso del transporte. La cual será aprobada de conformidad con los recursos disponibles (vehículo y operarios) y la viabilidad del servicio.

Artículo 38.- Cuando por razones especiales, el servicio de transporte se requiera en horas y días no hábiles, su uso solo podrá ser autorizado por el Alcalde Municipal debidamente autorizados para este fin mediante resoluciones administrativas.

Artículo 39.- Dependiendo de la naturaleza de la necesidad planteada, los servicios de transporte podrán prestarse bajo la modalidad de Servicio ocasional o temporal el cual consiste en poner a disposición de la dependencia solicitante, un vehículo con el propósito de efectuar un traslado específico, durante un periodo determinado.

Artículo 40.- La Sección de Transporte, o a quien se le delegue, junto con las jefaturas con equipo automotor, determinarán con base en las necesidades de transporte existente a nivel municipal y con los recursos disponibles, los requerimientos de nuevos equipos o sustitución para satisfacer la demanda de servicios, para tal efecto:

- c) Recomendarán la cantidad y especificaciones técnicas de los vehículos por adquirir.
- b) Efectuarán el estudio técnico de las ofertas presentadas cuando se promuevan compras de vehículos y harán la recomendación correspondiente.
- c) Recibirán los vehículos que se adquieren y verificarán que se ajusten a las condiciones solicitadas.
- d) Coordinarán la obtención de permisos o autorizaciones ante los entes gubernamentales correspondientes.

CAPÍTULO VII MONITOREO DE VEHÍCULOS

Artículo 41 Para el monitoreo de los servicios, la Municipalidad instalará dispositivos de posicionamiento satelital global (GPS) o cualquier otro tipo de control electrónico para la maquinaria y equipo municipal, que serán utilizados para medir distancias, kilometraje, lugares visitados, combustibles, velocidad, rendimiento de la unidad, horas uso, periodos de inactividad y cualquier otro tipo de información o insumo para el control y fiscalización.

Artículo 42.- En el caso de que los controles con los dispositivos de monitoreo satelital global (GPS) o similares, detecten anomalías como el mal uso de las unidades, subutilización de los equipos, largos periodos de inactividad, excesos de velocidad, o cualquier otra duda sobre la conducción de la unidad, se tomarán las medidas disciplinarias por los reportes que se generen tanto a los conductores de las unidades como a los usuarios solicitantes del servicio, conforme a este reglamento, el procedimiento y demás normas afines vigentes.

CAPÍTULO VIII DE LOS CONDUCTORES DE VEHÍCULOS MUNICIPALES

Artículo 43.- Los vehículos de la municipalidad sólo pueden ser conducidos por empleados municipales contratados como choferes municipales o bien con autorización de la Sección de Transportes o del alcalde municipal, y para poder conducirlos deberán de poseer licencia vigente conforme al vehículo a conducir y contar por lo menos con tres años de experiencia en manejo de vehículos.

Artículo 44.- Es absolutamente prohibido al funcionario autorizado para conducir un vehículo, ceder la conducción del vehículo a otras personas no autorizadas, salvo razones muy calificadas que deberán comunicarse al departamento respectivo.

Artículo 45.- Como protección que la Municipalidad otorga a todos sus conductores, durante el ejercicio de sus labores están, las siguientes:

a) Riesgos del trabajo: Todos los conductores de la Municipalidad están amparados por la póliza del seguro contra riesgos del trabajo.

b) La Municipalidad pagará los deducibles al Instituto Nacional de Seguros, derivados de accidentes de tránsito en el cual no medie descuido, imprudencia ni responsabilidad comprobada atribuible al chofer municipal, que así se indique en sentencia judicial o por resolución emitida por ese motivo en la municipalidad.

c) En los casos en que el accidente tiene consecuencias del descuido, imprudencia debidamente comprobada del trabajador, además de las sanciones disciplinarias que pudiesen corresponder, el chofer municipal será responsable de pagar el respectivo deducible y la Municipalidad podrá hacer las deducciones correspondientes al salario, de acuerdo con las condiciones económicas del trabajador.

d) Vehículos: Las unidades automotrices de la Municipalidad están cubiertas por las siguientes coberturas:

I) Responsabilidad civil por lesión o muerte de personal.

II) Responsabilidad civil por daños a la propiedad de terceros.

III) Colisión y vuelco.

IV) Otras que, a juicio de la Sección de Transporte, se encuentren operando o se llegaren a determinar.

V) Y cualquier otra que el Proceso de Seguros, indique como necesaria u obligatorio.

Artículo 46.- En condiciones difíciles de operación (carretera en mal estado, condiciones climáticas adversas, lugares de difícil acceso), todo conductor deberá

actuar prudente y diligentemente, evitando la temeridad a fin de no exponerse a pérdidas humanas y materiales.

Artículo 47.- Los conductores de vehículos no podrán hacer intercambio de accesorios entre las unidades.

Artículo 48.- Los conductores no deben permitir, que personas no autorizadas para la función o el servicio que se propone brindar, viajen en los vehículos municipales salvo en ocasiones especiales en que medie autorización superior, también de personas relacionadas con labores propias de la Municipalidad o en casos de emergencia comprobada.

Artículo 49.- Los conductores no deben permitir que personas en estado de ebriedad o en apariencia de consumo de cualquier tipo de drogas, viajen en los vehículos. Se aplica la excepción en el presente artículo cuando las unidades sean utilizadas para brigadas municipales de ayuda y por las que medie autorización superior o en casos de emergencia comprobada.

Artículo 50.- Cada Operador de Equipo con asignación de unidad, es responsable de indicar las prohibiciones de ingerir comidas y bebidas dentro de los vehículos municipales.

CAPÍTULO IX DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, ACCIDENTES MENORES Y ACCIDENTES DE TRÁNSITO

Artículo 51.- Todo personal que conduce un vehículo de la municipalidad, deberá de observar las siguientes medidas de seguridad:

- c) Es obligatorio el uso de cinturones de seguridad (en auto) y casco (en motos etc.)
- b) Respetar las reglas en cuanto al número de pasajeros y ocupantes, así como al peso de equipaje y bienes, tal como lo indica el fabricante y la legislación nacional.
- c) Conducir los vehículos a velocidad moderada (60-80 Km/h), seguir las indicaciones en la vía, instrucciones o reglamentos que rigen la materia de tránsito.
- d) No fumar dentro del vehículo, ni colocar niños menores de 12 años en la parte delantera del vehículo.
- e) Tomar medidas contra robo del vehículo o partes de este.
- f) No usar celular mientras conduzca el vehículo municipal. Si se reciben llamadas deberá detenerse para contestarlo, salvo si el equipo cuenta con dispositivos de manos libres.
- g) Asegurarse que las herramientas asignadas a cada vehículo estén colocadas en el lugar asignado para tal fin.

Artículo 52.- Con el propósito de que los vehículos de la Institución circulen dentro de las normas apropiadas de seguridad y ofrezcan una apariencia uniforme, se prohíbe colocar adornos, tanto en el interior como en el exterior de los mismos o mantener objetos en el panel de instrumentos. Queda igualmente prohibido el uso de accesorios o extras de cualquier índole, siendo las mismas simplemente decorativas

Artículo 53.- Responsabilidad por accidente. El conductor que fuere declarado culpable por los Juzgados o Tribunales de Justicia con motivo de un accidente de tránsito en que hubiere participado con un vehículo municipal, deberá pagar el monto correspondiente al deducible que eventualmente tendría que pagar la Municipalidad al Instituto Nacional de Seguros por la cobertura respectiva. Si los daños causados no alcanzan esas sumas, la responsabilidad del conductor quedará reducida al pago del monto de los daños. Si el accidente se produce por dolo o culpa grave del conductor o como consecuencia directa de una conducta del funcionario que favorecía el percance, tales como conducir en forma temeraria, bajo los efectos del alcohol o en general, incumpliendo las prohibiciones que este Reglamento y lo que la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial 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, incluyendo en su caso hasta el despido directo, sin responsabilidad patronal.

Artículo 54.- De la notificación por accidentes menores. El conductor informará de cualquier novedad o percance ocurrido al vehículo y para este fin utilizará el formulario de "informe de accidentes".

Artículo 55.- Todos los vehículos deberán cumplir con los programas de mantenimiento, reparaciones y diligencias en caso de accidentes de tránsito. Dichos programas serán estipulados por la Sección de Mantenimiento Automotor,

en cuanto a las directrices de casos por accidentes serán estimados por el taller mecánico autorizado.

Artículo 56.- Del procedimiento en general por los accidentes de tránsito. Los conductores y sus acompañantes que, debido a la circulación por las vías públicas con vehículos de la Municipalidad, se vean involucrados en un accidente de tránsito, deben seguir el siguiente procedimiento:

- a) Llamar a las autoridades de tránsito y del Instituto Nacional de Seguros por el medio más viable que dispongan para que confeccione los informes correspondientes.
- b) No mover el vehículo hasta que los oficiales de tránsito e inspectores del Instituto Nacional de Seguros se apersonen al lugar y realicen su labor.
- c) Obtener información en razón de las calidades de las personas afectadas en el accidente y los testigos si los hubiere.

d) Dar aviso en forma inmediata a su Jefe, sobre lo sucedido, para que se le giren instrucciones y se tomen las medidas del caso.

e) Cumplir con el proceso judicial. Para tal efecto se presentará al juzgado correspondiente dentro de los ocho días hábiles siguientes del accidente a rendir declaración, previa coordinación con Servicios Jurídicos Internos. También deberá presentarse a la audiencia oral y pública y luego al momento de dictarse la sentencia, sin perjuicio de cualquier otra diligencia que el Juzgado o Tribunal requiera. Finalizado el proceso, deberá enviar copia del expediente judicial a la Alcaldía Municipal para que ésta inicie, si procede, el procedimiento administrativo respetando el principio del debido proceso.

f) Cumplir con el procedimiento administrativo bajo este fin.

g) En caso de que el conductor sea declarado culpable por parte de los Juzgados o Tribunales de Justicia, deberá proceder, a cancelar en efectivo en las cajas municipales, el monto correspondiente de los daños e indemnizaciones debidas, según se determine en el proceso que se abrirá según lo dispuesto en el inciso e) anterior.

Artículo 57.- Análisis de cada accidente. El encargado de Transportes, o en quien se delegue, analizará todo accidente de tránsito, robo, hurto o percance en que

se involucre un vehículo de la Municipalidad, preparará y remitirá al Alcalde Municipal en un plazo máximo de cinco días hábiles un informe preliminar con su

respectiva recomendación, a efecto de que se tomen, conforme al mérito de cada caso, las medidas que correspondan, respetando el Debido Proceso.

Artículo 58.- Ningún conductor de la Municipalidad está autorizado para efectuar arreglos extrajudiciales en casos de accidentes con vehículos municipales, únicamente debe indicarle al particular que se apersona o se comunique con la dependencia encargada, quien, en coordinación con Servicios Jurídicos Internos, será la dependencia autorizada para efectuar las gestiones correspondientes.

Artículo 59.- Si la investigación de la Municipalidad o el fallo de la autoridad competente demuestran culpabilidad del conductor al servicio de la Municipalidad, este deberá pagar:

a) Los costos no cubiertos por la póliza del Instituto Nacional de Seguros para este tipo de riesgos (deducibles, porcentuales, etc.).

b) Los otros costos en que incurra la Municipalidad o las indemnizaciones que haga la Municipalidad mediante arreglos a terceros afectados o mediante arreglos extrajudiciales, cuando el costo del daño sea inferior al monto del deducible.

c) Cuando medie sentencia judicial se ejecutará de inmediato la misma. Será igualmente responsable aquel que permitiere a otra persona conducir un vehículo de la Municipalidad sin causa justificada o sin la debida autorización.

Lo aquí estipulado será aplicado sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que se haga acreedor el trabajador.

CAPÍTULO X DE LAS RESPONSABILIDADES, DEBERES Y PROHIBICIONES

Artículo 60.- El funcionario a cuyo cargo estuviere la conducción u operación de un vehículo, maquinaria o equipo será responsable ante la Municipalidad de Pococí, sobre el uso del equipo automotor, accidente de tránsito, daño o bien cuando permite actos que vayan en contra de la naturaleza de su uso, como los siguientes:

- a) Destinar el vehículo a un uso distinto a aquel que se ha autorizado.
- b) Abandonar el vehículo sin causa justificada.
- c) Fumar dentro del vehículo.
- d) Presentar conductas no acordes a las buenas costumbres y normas éticas y morales, que dañen la imagen de la Municipalidad de Pococí.
- e) Llevar los vehículos oficiales de la municipalidad a lugares no autorizados.
- f) Entregar original y copia de las llaves del vehículo utilizado una vez finalizado su respectivo uso.

Artículo 61.- Son deberes de los usuarios de los servicios de transporte que presta la Municipalidad:

- a) Conocer y cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.
- b) Portar un documento que lo identifique.
- c) Hacer uso de los servicios de transporte que presta la Municipalidad en situaciones plenamente justificadas y por razón de desempeño de las labores propias del Municipio.
- d) Mantener posición de respeto para las otras personas que viajan dentro del vehículo y las que se encuentran fuera de él y comportarse de acuerdo con la moral y las buenas costumbres.

e) Se prohíbe consumir alimentos y bebidas dentro del vehículo, así como fumar dentro de los vehículos municipales.

f) Mantener el aseo y el cuidado del bien.

g) Presentar conductas acordes a las buenas costumbres y normas éticas y morales, que no dañen la imagen de la Municipalidad de Pococí.

Artículo 62.- Ningún usuario está autorizado para:

a) Obligar al conductor a continuar operando el vehículo cuando se vea en la necesidad de detener la marcha debido a un posible desperfecto mecánico.

b) Exigir la conducción del vehículo a una velocidad mayor o menor de la permitida en la zona. En el primer caso no podrá aducirse urgencia en el servicio.

c) Solicitar u obligar al conductor a destinar el vehículo para asuntos de tipo personal ni extender la utilización de este cuando se haya concluido la labor diaria en el lugar o centro de trabajo de la gira o servicio, a menos de que así se haya consignado en la solicitud de control servicios de transporte.

d) En general, ningún usuario tendrá autoridad para obligar a un conductor a violar el presente Reglamento o las normas afines vigentes.

Artículo 63.- Prohibición de estacionamiento. Los vehículos de la Municipalidad no deberán ser estacionados por sus conductores frente a cantinas, tabernas o similares, ni frente a locales cuya fama riña con la moral y las buenas costumbres, salvo por cuestiones estrictamente laborales.

Artículo 64.- 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 65.- Son deberes de todo conductor de la Municipalidad, además de los consignados en el ordenamiento legal vigente, los siguientes:

a) Cuando el conductor no conoce el vehículo, deberá informar sobre ello y pedir una prueba de manejo en carretera.

b) Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos y Salud Ocupacional de la Municipalidad, para someterse a exámenes médicos a fin de determinar su capacidad física y mental para conducir vehículos automotores.

c) Conocer y cumplir estrictamente las Leyes de Tránsito, así como las disposiciones que establece el presente Reglamento y toda otra norma vigente que complemente acertadamente los fines y propósitos de éste.

d) En los casos en que se genere una boleta de Tránsito por incumplir con la Ley de Tránsito u otra normativa, el chofer infractor asignado a esa unidad deberá cancelar el monto de la infracción, en caso de no haber cancelado en un tiempo prudencial (10 días hábiles), la Municipalidad cancelará el parte y girará las

instrucciones para el respectivo cobro ante la Dirección de Recursos Humanos, además de las sanciones disciplinarias que pudiesen corresponder.

e) Portar actualizadas las licencias de conducir vehículos públicos, extendidas por la Dirección General de Educación Vial del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, así como del respectivo permiso de la Municipalidad, las cuales deben ser acordes con el tipo de vehículo que conduce.

f) Portar en el vehículo la tarjeta de derechos de circulación, la tarjeta de pesos y dimensiones para las unidades que la requieren y cualquier otro documento que la Dependencia encargada considere convenientes para la circulación, así como las herramientas y dispositivos de seguridad necesarios, establecido por norma expresa.

g) Realizar antes de conducir un vehículo el siguiente protocolo: revisión de frenos, dirección, luces, lubricantes, combustible, presión de llantas y estado general de las mismas, nivel de agua, etc. Además, procurar que el vehículo se mantenga en condiciones adecuadas de limpieza y efectuar el cambio de las llantas cuando se requiera. Los accesorios, repuestos y otros implementos de los vehículos, perdidos injustificadamente, serán reemplazados por el responsable de esa pérdida en un plazo de cinco días naturales. El incumplimiento de esta obligación será objeto de sanción conforme se establece en los reglamentos respectivos, lo cual no exonera del pago de los implementos perdidos.

h) Velar porque el vehículo opere en condiciones mecánicas y de carrocería apropiadas e informar oportunamente a la dependencia encargada de dicho equipo cuando observe que hay algo anormal en el funcionamiento del vehículo o bien de cualquier daño que se detecte en la unidad.

i) Conducir el vehículo siguiendo las normas de tránsito, bajo las condiciones establecidas en cuanto a capacidad de carga útil y cantidad de pasajeros, cuidando el uso y equipamiento de herramientas y otros.

- j) Velar porque el vehículo cuente con las condiciones (mecánicas) necesarias para garantizar tanto su propia seguridad como la de las personas, materiales y equipo transportado, además informar a la Dependencia encargada si existiese requerimientos de dicho equipo para el automotor.
- k) Conservar mientras conduce, la mayor compostura y la debida prudencia de manera que no ponga en peligro su propia vida, la seguridad de otras personas, de la unidad que conduce, de otros vehículos y bienes.
- l) Seguir la ruta lógica establecida entre los puntos de salida y destino de cada servicio.
- m) Acatar las instrucciones que en carretera les señalen los inspectores viales de la Dirección General de Tránsito o de la Sección de Transportes y brindarles la Información que solicitan.
- n) Cumplir estrictamente con los trámites que señale la Sección de Transportes y la dependencia con el equipo automotor asignado en casos de accidentes de tránsito o daños a las unidades.
- ñ) Pagar las reparaciones ocasionadas por siniestros en las que el vehículo de la municipalidad resulte con daños ocasionados por su negligencia, sin perjuicio de las sanciones de tipo administrativo que apliquen.
- o) Asumir el pago de las multas por infracciones, cuando éstas sean impuestas por actos atribuibles al conductor del vehículo, conforme a lo señalado en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial.
- p) En caso de accidente, elaborar el informe respectivo en el plazo de 1 día hábil.
- q) Anotar los datos requeridos y utilizar adecuadamente los formularios establecidos para el control del uso de los vehículos.
- r) Es deber de todo funcionario municipal que solicite boletas o utilice otros medios de compra de combustibles, hacer la entrega de la factura correspondiente en un plazo no mayor a 2 días hábiles, a partir del día de solicitud. En caso de no cancelar o hacer devolución de la boleta o documento, se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes.
- s) Es deber del funcionario municipal operador de equipo automotor, o cualquier otro equipo que utilice combustibles, utilizar los medios que indique la municipalidad para la adquisición o compra de dicho insumo.
- t) Es deber del funcionario municipal operador de equipo el brindar el servicio de transporte de personas, materiales o equipos, de acuerdo a lo indicado por la Jefatura Inmediata, en caso de negarse a realizar el trabajo se realizará el documento respectivo a la instancia correspondiente para las sanciones respectivas en caso de ser necesario.

u) Es deber del operador de equipos entregar el equipo municipal con un mínimo de combustible de tres cuartos de la capacidad total del tanque, para los próximos servicios, salvo justificación razonable a consideración del departamento a cargo.

Artículo 66.- El conductor que con conocimiento de un daño causado al vehículo y lo oculte, asumirá la responsabilidad legal que por ello pueda imputársele. El conductor o funcionario será responsable por daños al vehículo ocasionados con dolo, falta de deber de cuidado cuando sea evidente y manifiesto que fue ocasionado durante su uso y custodia.

Artículo 67.- Es responsabilidad del operador de equipo municipal portar y tener habilitada su licencia de conducir respectiva.

Artículo 68.- Es responsabilidad exclusiva de cada conductor el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo, de ahí que si acata órdenes que contravengan dichas disposiciones, asumirá las consecuencias que esa acción origine, excepto que salve su responsabilidad al tenor de lo dispuesto por el artículo 109 de la Ley General de la Administración Pública.

CAPÍTULO XI DE LAS SANCIONES

Artículo 69.- Las sanciones aplicables se registrarán de acuerdo con lo establecido en este reglamento, el Código Municipal y el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios vigente de la Municipalidad de Pococí.

Artículo 70. De previo a la aplicación de las sanciones previstas en este reglamento, el Código Municipal y el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios vigente de la Municipalidad de Pococí, debe seguirse el Debido Proceso.

Artículo 71.- Se considerarán faltas leves o graves por parte del conductor de equipos municipales o usuarios que sean funcionarios municipales cuando le sean procedentes, las siguientes:

c) Falta Leve: Incumplimiento de lo indicado en los artículos 11, 14, 23, 26, 34, 47, 50, 51,60, 61 y 63 del presente reglamento.

b) Falta Grave: Incumplimiento de lo indicado en los artículos 35, 46, 48, 49, 53, 54, 55, 57, 58, 62, 64, 65 y 66 del presente Reglamento.

Artículo 72.- El funcionario municipal que conforme al artículo 139 de la Ley de Tránsito por vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, llegue a perder los puntos y suspensión de la licencia de conducción que lo acredita como conductor y cuya figura fue contratado, será

Municipalidad de Pococí Niveladora

Boleta N° DIA MES AÑO

Nombre operador : Placa:

Odometro (h)
 Inicia: Finaliza: Inicio Labor: hrs Fin Labor: hrs

N°Factura: Lleno 3/4 1/2 1/4 Carga de combustible
 Inicia: Final: Si No Litros:

Boleta Gasolinera:
 Inicia: Final: Si No Litros:

Lugar de trabajo: Código:

Actividades Nombre y firma inspector:

<input type="checkbox"/> Bacheo mecanizado	km	m ³	<input type="checkbox"/> Otros:
<input type="checkbox"/> Relastro	km	m ³	
<input type="checkbox"/> Conformación	km	hrs	
<input type="checkbox"/> Limpieza de cunetas	km	hrs	km hrs

Chequeo **Mantenimiento**

<input type="checkbox"/> Documentación (Rtv, derecho de circulación)	<input type="checkbox"/> Kit de seguridad	<input type="checkbox"/> Engrase
<input type="checkbox"/> Revisión aceites (Motor, hidráulico, dirección)	<input type="checkbox"/> Presión llantas	<input type="checkbox"/> Cambio aceite:
<input type="checkbox"/> Revisión agua o coolant	<input type="checkbox"/> Luces	<input type="checkbox"/> Otros:
<input type="checkbox"/> Revisión líquido de frenos y clutch	<input type="checkbox"/> Otros:	

Reporte mecánico
 Descripción: Firma encargado/mecánico

Observaciones:

Firma operador Firma Inspector o encargado:

Municipalidad de Pococí Back Hoe / Excavadora

Boleta N° DIA MES AÑO

Nombre operador : Placa:

Odometro (h)
 Inicia: Finaliza: Inicio Labor: hrs Fin Labor: hrs

N°Factura: Lleno 3/4 1/2 1/4 Carga de combustible
 Inicia: Final: Si No Litros:

Boleta Gasolinera:
 Inicia: Final: Si No Litros:

Lugar de trabajo: Código:

Actividades Nombre y firma inspector:

<input type="checkbox"/> Colocación de tubos	m	hrs
<input type="checkbox"/> Limpieza/Conformación canales	m	hrs
<input type="checkbox"/> Reparación/ construcción puentes	m	hrs
<input type="checkbox"/> Otros:	m	hrs

Chequeo **Mantenimiento**

<input type="checkbox"/> Documentación (Rtv, derecho de circulación)	<input type="checkbox"/> Kit de seguridad	<input type="checkbox"/> Engrase
<input type="checkbox"/> Revisión aceites (Motor, hidráulico, dirección)	<input type="checkbox"/> Presión llantas	<input type="checkbox"/> Cambio aceite:
<input type="checkbox"/> Revisión agua o coolant	<input type="checkbox"/> Luces	<input type="checkbox"/> Otros:
<input type="checkbox"/> Revisión líquido de frenos y clutch	<input type="checkbox"/> Otros:	

Reporte mecánico
 Descripción: Firma encargado

Observaciones:

Firma operador Firma Inspector o encargado:

Municipalidad de Pococí Vagoneta

Boleta N° DIA MES AÑO

Nombre operador : Placa:

Kilometraje
 Inicia: Finaliza: Inicio Labor: hrs Fin Labor: hrs

N°Factura: Lleno 3/4 1/2 1/4 Carga de combustible
 Inicia: Final: Si No Litros:

Boleta Gasolinera:
 Inicia: Final: Si No Litros:

Actividades Nombre y firma inspector:

Fuente	Destino	Material	Dist. Km	Viajes

Chequeo **Mantenimiento**

<input type="checkbox"/> Documentación (Rtv, derecho de circulación)	<input type="checkbox"/> Kit de seguridad	<input type="checkbox"/> Engrase
<input type="checkbox"/> Revisión aceites (Motor, hidráulico, dirección)	<input type="checkbox"/> Presión llantas	<input type="checkbox"/> Cambio aceite:
<input type="checkbox"/> Revisión agua o coolant	<input type="checkbox"/> Luces	<input type="checkbox"/> Otros:
<input type="checkbox"/> Revisión líquido de frenos y clutch	<input type="checkbox"/> Otros:	

Reporte de daños o averías
 Descripción: Firma encargado/mecánico

Observaciones:

Firma operador Firma encargado:

Municipalidad de Pococí Chofer vehículo Liviano

Boleta N° DIA MES AÑO

Nombre operador : Placa:

Kilometraje
 Inicia: Finaliza: Inicio Labor: hrs Fin Labor: hrs

N°Factura: Lleno 3/4 1/2 1/4 Carga de combustible
 Inicia: Final: Si No Litros:

Boleta Gasolinera:
 Inicia: Final: Si No Litros:

Tipo de traslado

- Personal administrativo
- Operador equipo pesado
- Combustible
- Respuestos
- Mecánico

Actividades Nombre y firma encargado:

Traslado	Recorrido	Inicia	Finaliza	Persona o responsable	Firma

Chequeo **Mantenimiento**

<input type="checkbox"/> Documentación (Rtv, derecho de circulación)	<input type="checkbox"/> Kit de seguridad	<input type="checkbox"/> Engrase
<input type="checkbox"/> Revisión aceites (Motor, hidráulico, dirección)	<input type="checkbox"/> Presión llantas	<input type="checkbox"/> Cambio aceite:
<input type="checkbox"/> Revisión agua o coolant	<input type="checkbox"/> Luces	<input type="checkbox"/> Otros:
<input type="checkbox"/> Revisión líquido de frenos y clutch	<input type="checkbox"/> Otros:	

Reporte de daños o averías
 Descripción: Firma encargado

Observaciones:

Firma Chofer Firma Encargado:

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Aprueba el Reglamento para El Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos, Maquinaria y Equipo de La Municipalidad de Pococí. Publíquese en el Diario Oficial La Gaceta. Acuerdo Definitivamente Aprobado. Se Dispensa del Trámite de Comisión. Según acuerdo 1152 artículo II de la Sesión Extraordinaria 52 del 13 de julio del 2021.

Licda. Magally Venegas Vargas, Secretaria.—1 vez.—Solicitud N° 303604.— (IN2021595315).