

Artículo 7°.—La Alcaldía Municipal de San Carlos analizará el cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos anteriores y confeccionará el Expediente Administrativo de la gestión, y lo trasladará a la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal para que elabore los estudios previos de la vía.

Artículo 8°.—La Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal confeccionará también la Resolución Administrativa conforme a la Ley de Construcciones N° 833, Ley 5060, Ley General de Caminos y sus Reformas, así como el inciso q) del Artículo 14 y el Decreto Ejecutivo 34624-MOPT, llamado Reglamento sobre el manejo, normalización y responsabilidad para la inversión pública en la red vial cantonal y demás normativa conexas, quien los trasladará a La Secretaría del Concejo Municipal de San Carlos.

Artículo 9°.—La Secretaría Municipal someterá a conocimiento del Concejo Municipal, los estudios y la Resolución Administrativa elaborados por la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal.

Artículo 10.—La donación del área privada requerida para la vía de la Red Vial Cantonal, debe ser aceptado y acordada por el Concejo Municipal de San Carlos, para utilizarse como Vía de la Red Vial Cantonal.

Artículo 11.—Para lo cual se tomará un acuerdo en firme del Concejo Municipal de San Carlos de aceptar el área para la vía de la Red Vial Cantonal, contando con todos y cada uno de los requisitos previos.

Artículo 12.—En caso de requerirse ampliar el ancho del terreno para ser destinado a vía de la Red Vial Cantonal para establecerlo conforme a derecho, deben los propietarios de los inmuebles colindantes con la vía, realizar las donaciones de las franjas de terreno correspondientes.

Artículo 13.—Aceptadas las donaciones de terrenos para la construcción de la Vía de la Red Vial Cantonal por el Concejo Municipal de San Carlos, facultará por acuerdo al Alcalde Municipal para firmar la escritura de donación.

CAPÍTULO II

De las reaperturas de vías de la Red Vial Cantonal por cierres o estrechamientos

Artículo 14.—Para la desocupación y consecuentemente la reapertura de Vías de la Red Vial Cantonal, la Municipalidad de San Carlos deberá incoar un procedimiento administrativo sumario, previo a ordenar la reapertura, de conformidad con los artículos 32 y 33 de la Ley General de Caminos Públicos N° 5060.

Artículo 15.—Una vez interpuesta la denuncia ante la Alcaldía Municipal, ya sea por un particular o interesado directo o indirecto, ante el supuesto cierre o estrechamiento de una Vía Pública de la Red Vial Cantonal, la administración deberá abrir un expediente administrativo único.

Artículo 16.—La Administración recopilará en dicho expediente administrativo, la información necesaria que hará constar, mediante declaración de tres testigos, mayores de edad, vecinos del lugar y de reconocida buena conducta, que la vía de la Red Vial Cantonal estaba abierta al servicio público o de particulares y desde cuando ha sido estrechado o cerrado; se incluirá a dicho expediente un informe por parte de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal de la Municipalidad de San Carlos en cuanto al posible estrechamiento o cierre de la vía de la Red Vial Cantonal.

Artículo 17.—La Administración deberá oír al supuesto infractor, por lo que habrá de conferírsele audiencia, para que en un plazo de quince días hábiles, se refiera a los hechos denunciados y aporte la prueba correspondiente.

Artículo 18.—Una vez recopilada la información con base en los elementos de convicción, y una vez seguido el procedimiento descrito, en caso de que la Administración determine que la vía fue cerrada en forma ilegal, sin autorización alguna; deberá resolver la reapertura según corresponda, y publicar en el Diario Oficial esa resolución.

Artículo 19.—La Administración deberá fijar en la misma resolución, un término para que la misma se cumpla, el cual en ningún caso puede ser inferior a tres días, término que se contará a partir de la publicación de la resolución.

Artículo 20.—El propietario del inmueble deberá abrir la vía de la Red Vial Cantonal en el término que fije la Administración, siendo que ante su renuencia, la Administración estará facultada para ejecutar la orden por su cuenta; quedando facultada conforme la ley así lo establece para el cobro de los gastos en que incurra por tal ejecución.

Artículo 21.—La Resolución que emita la Administración, tendrá los Recursos Administrativos dentro de los tres días siguientes a la publicación de aquella en el Diario Oficial, sin que tal recurso impida la ejecutoriedad del acto administrativo.

Artículo 22.—La Administración se reserva la aplicación del Debido Proceso, regulado mediante la Ley General de Administración Pública, artículos 308 siguientes y concordantes, como un instrumento de aplicación supletoria en aquellos casos en los cuales la Administración por la complejidad del asunto así lo requiera.

CAPÍTULO III

De la vigencia

Artículo 23.—La presente normativa entrará en vigencia a partir de su publicación como Procedimiento para atender las solicitudes de aceptación y Reapertura de Vías Públicas de la Red Vial Cantonal por estrechamiento y cierres de la Municipalidad de San Carlos y deroga cualquier otra reglamentación municipal, que se le oponga.

Se extiende la presente certificación en Ciudad Quesada, a solicitud de la Administración Municipal, al ser las quince horas con treinta minutos del lunes once de noviembre del dos mil trece.

Lic. Alejandra Bustamante Segura, Secretaria del Concejo Municipal.—1 vez.—(IN2013074817).

MUNICIPALIDAD SAN ISIDRO DE HEREDIA

El Concejo Municipal de San Isidro de Heredia, en sesión ordinaria N° 68-2013, celebrada el 28 de octubre de 2013, mediante acuerdo N° 1075-2013 por unanimidad, con dispensa de trámite de comisión, aprobó el Reglamento para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos de la Municipalidad de San Isidro de Heredia.

REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO DE HEREDIA

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°.—**Ámbito de aplicación.** El presente reglamento establece los procedimientos para la administración, custodia, uso, control y mantenimiento de todos los vehículos que son propiedad y que están al servicio de la Municipalidad de San Isidro de Heredia.

Artículo 2°.—**Vehículos propiedad de la Municipalidad.** Son todos los vehículos adquiridos por la Municipalidad para cumplir sus fines, con cargo a las partidas presupuestarias o mediante permuta; y todos los vehículos transferidos de otras instituciones estatales o donados por personas físicas o jurídicas u organismos nacionales o internacionales.

Artículo 3°.—**Definiciones y abreviaturas.** Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) **Accidente de tránsito:** Hecho necesariamente súbito y físicamente violento en el que participa directamente el vehículo de la Municipalidad y mediante el cual puede causarse daño o destrucción a las cosas, lesión o muerte a las personas.
- b) **Asignación:** Declaración formal que hace el Alcalde Municipal, mediante la cual se distribuyen los vehículos propiedad de la Municipalidad a las diferentes unidades administrativas.
- c) **Conductor:** Es aquel funcionario quien debidamente autorizado por la jefatura respectiva, conduce un vehículo municipal, aunque no se encuentre nombrado en ese puesto.
- d) **Boleta de solicitud y autorización de uso de vehículos:** Boleta mediante la cual el jefe respectivo, autoriza con su firma, la conducción de un vehículo municipal de uso oficial.
- e) **Funcionario:** Persona física que presta a la Municipalidad, en propiedad o en forma interina, sus servicios materiales e intelectuales, o de ambos géneros, a nombre y por cuenta de ésta, en virtud de un acto válido y de eficaz investidura. Para efectos del presente reglamento, se incluye dentro de la definición de funcionarios a los regidores propietarios y suplentes y a los síndicos propietarios y suplentes.
- f) **Horario de operación:** Días y horas habilitados en forma genérica para la operación normal de los vehículos oficiales.
- g) **Ley:** Ley de Tránsito vigente.
- h) **Municipalidad:** La Municipalidad de San Isidro de Heredia.
- i) **Vehículos municipales:** Toda unidad motorizada de transporte de personas o de carga y maquinaria pesada.

CAPÍTULO II

De la clasificación y asignación de vehículos oficiales

Artículo 4°—**De la clasificación:** Los vehículos propiedad de la Municipalidad de San Isidro de Heredia se clasifican de la siguiente manera:

- a) **De uso administrativo:** Aquellos vehículos destinados al cumplimiento de las funciones propias de la Municipalidad. Deberán encontrarse debidamente rotulados en ambos costados de la cabina con el logotipo: “Municipalidad de San Isidro de Heredia” y “Uso Oficial”. Además, llevarán una placa especial que los identifique, en la cual se consignará que son medios de transporte de servicio municipal. Ningún vehículo de este tipo podrá ser asignado a un funcionario en particular.
- b) **De uso operativo-de campo.** Son aquellos vehículos propiedad o al servicio de la Municipalidad que son utilizados para el necesario uso en mantenimiento de calles, caminos, puentes, recolección de basura, y otras actividades relacionadas con la labor que presta el Gobierno Local al Cantón de San Isidro, las cuales escapan de ser actividades meramente administrativas.

Artículo 5°—**De la asignación de vehículos:** Para que un funcionario o funcionaria municipal, pueda hacer uso de un vehículo municipal, requiere autorización previa girada por la Alcaldía Municipal o la persona a quien el Alcalde Municipal designe para tales efectos. Para contar con la autorización de la Alcaldía Municipal, el funcionario o funcionaria deberá llenar previamente el formulario que se mantendrá en custodia de la secretaria de la Alcaldía Municipal.

CAPÍTULO III

De la administración y uso de los vehículos

Artículo 6°—**Requisitos:** Todo vehículo de la Municipalidad requiere para transitar cumplir de previo con los siguientes requisitos:

- a) Estar debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad Mueble.
- b) Portar el título de propiedad o en su defecto una copia certificada.
- c) Portar derecho de circulación al día.
- d) Portar placa temporal, provisional o metálica.
- e) Portar la boleta de solicitud y autorización de uso de vehículos.
- f) Portar triángulos de seguridad, extintor de incendio, llave de ranas, gata, manubrio y llanta de repuesto.
- g) Encontrarse debidamente rotulados conforme lo dispone el presente reglamento.
- h) Contar con las pólizas de seguros correspondientes.
- i) Cualquier otro requisito exigido por ley.

Artículo 7°—**Responsabilidad y obligaciones de los funcionarios municipales.** Corresponderá a cada funcionario y a cada una de las diferentes áreas de la Municipalidad, velar por el estricto cumplimiento del presente reglamento, así como de los aspectos presupuestarios que regulan el uso del transporte municipal. De conformidad con el Artículo 23 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Isidro de Heredia y sin perjuicio de otras obligaciones señaladas en este Reglamento y en la Ley de Tránsito vigente, son obligaciones específicas de quienes manejan vehículos de la Municipalidad:

- a) Mantener al día la licencia de conducir en la categoría correspondiente.
- b) Tratar con absoluto esmero y cuidado los vehículos de la Municipalidad de modo que estos no sufran más daños y desperfectos que los debidos a la acción del tiempo y del trabajo normal.
- c) Responder por los daños que ocasionen a los vehículos por dolo o culpa grave, sin perjuicio de las sanciones respectivas.
- d) Abstenerse de ingerir licor, drogas o cualquier otra sustancia lícita o ilícita que afecte su capacidad conductiva.
- e) Abstenerse de conducir temerariamente. El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones dará base hasta para el despido sin responsabilidad patronal.
- f) Impedir la conducción de los vehículos que les han sido encomendados a personas no autorizadas.
- g) No transportar en los vehículos de la Municipalidad a personas ajenas al servicio.

- h) Revisar con la regularidad aconsejable los vehículos municipales y reportar a quien corresponda de forma inmediata la existencia o potencialidad de desperfectos mecánicos o electromecánicos.
- i) Está absolutamente prohibido el uso de los vehículos oficiales para asuntos personales o ajenos a la Municipalidad.
- j) Asumir la responsabilidad integral del vehículo durante el tiempo que permanezca a su cargo (incluyendo herramientas, repuestos, accesorios, etc).
- k) Reportar lo más pronto posible a la Alcaldía cualquier accidente o imposición de boletas por infracción a la Ley de Tránsito, suministrando información lo más detallada y completa posible sobre la hora, lugar y circunstancias propias del accidente o infracción, el nombre o nombres de todas las personas involucradas (víctimas, testigos, co autores, entre otros), características de los vehículos involucrados y en general todo tipo de detalles pertinentes.
- l) Coordinar la salida de vehículos y evitar que se produzca duplicidad de servicios hacia un mismo lugar o ruta.
- m) Controlar en cada caso, que el servicio prestado guarde relación con el kilometraje recorrido, tiempo empleado y consumo de combustible para lo cual se basará en la boleta de solicitud y autorización de uso de vehículos.
- n) Respetar en todos sus extremos la Ley de Tránsito vigente.

Artículo 8°—**Funciones del Área Administrativa Financiera.** El Área Administrativa Financiera tendrá las siguientes atribuciones y funciones en cuanto al uso, control y mantenimiento de los vehículos municipales.

- a) Fijar los montos y coberturas de aseguramiento de cada vehículo semestralmente, así como para la inclusión o exclusión de los mismos ante el Instituto Nacional de Seguros u otras aseguradoras.
- b) Gestionar mediante el Departamento de Proveeduría, de acuerdo con la Ley de Contratación y los Reglamentos vigentes, la contratación del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados, según el programa definido.
- c) Llevar un control de las herramientas, repuestos y piezas complementarias con que cuenta cada uno de los vehículos.
- d) Efectuar los trámites de adquisición o permuta de vehículos.
- e) Solicitar los derechos de circulación, cuando sean requeridos, ante el Instituto Nacional de Seguros.
- f) Establecer un programa permanente de mantenimiento y reparación de vehículos.
- g) Llevar el control de los vehículos que estén en servicio y el detalle de su estado, así como los que están fuera de servicio y el motivo. Debiendo existir una tarjeta de control para cada unidad automovilística, que contenga al menos los siguientes datos: número de placa, número de motor, marca, modelo, fecha de ingreso a la Municipalidad, pólizas, clasificación respecto al uso y área de asignación.
- h) Respalidar, mediante documentos, en forma permanente, todo el historial del vehículo, para lo cual llevará un expediente de cada vehículo.
- i) Atender y efectuar los trámites correspondientes ante el Instituto Nacional de Seguros, en los casos de accidentes de vehículos de la Municipalidad.
- j) Realizar el control mensual de kilometraje y combustible de los vehículos.

Artículo 9°—**Solicitudes de uso.** Las solicitudes para utilizar los vehículos de uso administrativo deberán presentarse ante la Alcaldía Municipal. Para lo anterior, se utilizará la boleta denominada Solicitud y Autorización de Uso de Vehículos, la cual deberá ser firmada por el funcionario que utilizará el vehículo. Dicha boleta contendrá como mínimo, la siguiente información:

- a) Nombre del solicitante.
- b) Fecha de la solicitud.
- c) Marca y número de placa del vehículo.
- d) Lugar de destino.
- e) Motivo del viaje.
- f) Número y nombre de los acompañantes, tiempo estimado de duración.
- g) Kilometraje de salida y de regreso.
- h) Hora de salida y de regreso.

Artículo 10.—**De la custodia de vehículos.** Todos los vehículos deben ser guardados al final de la jornada en las instalaciones que la Municipalidad ha destinado para tal fin.

CAPÍTULO IV

De la autorización y del control

Artículo 11.—**De la autorización.** Una vez que se ha presentado una boleta de solicitud y autorización de uso de vehículos, la Alcaldía Municipal, luego de comprobar la disponibilidad del automotor, procederá a autorizarla con la respectiva firma. En caso de ausencia del Alcalde, la boleta la firmará el funcionario que expresamente haya sido designado para tal efecto, por aquel.

Para el uso de vehículos fuera del horario normal, se utilizará esa misma boleta; donde además se deberá indicar expresamente que se autoriza el uso del vehículo fuera del horario normal.

Artículo 12.—**De las tarjetas o registros de control.** Todo vehículo municipal contará con dos tarjetas o registros: una denominada “control de kilometraje y combustible”, y otra denominada “control de mantenimiento”.

Artículo 13.—**De la tarjeta o registro de control de kilometraje y combustible.** Ésta deberá ser completada por el funcionario a cargo del vehículo, deberá llenarse cada vez que se le suministra combustible al vehículo y contendrá al menos la siguiente información: placa del vehículo, tipo de combustible, fecha, kilómetros al momento del suministro del combustible, cantidad de combustible suministrado, costo del combustible, número de orden y firma del responsable.

Artículo 14.—**De la tarjeta o registro de mantenimiento.** En esta se detallará placa del vehículo, tipo de mantenimiento (preventivo o correctivo), hora y fecha de entrada a mantenimiento, hora y fecha de salida, kilometraje al entrar y kilometraje al salir, detalle del servicio o reparación, descripción de partes, repuestos, aceites, grasas, lubricantes y otros utilizados, horas usadas, costo de la mano de obra, costo de los repuestos y materiales, y firma del funcionario responsable de recibir el servicio.

CAPÍTULO V

Prohibiciones

Artículo 15.—**Personas autorizadas.** Se prohíbe la conducción de vehículos municipales a los funcionarios que no se encuentren debidamente autorizados por la Alcaldía Municipal.

Artículo 16.—**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 17.—**Prohibición de arreglos extrajudiciales.** Ningún conductor de la Municipalidad está autorizado para efectuar arreglos extrajudiciales en caso de accidentes con vehículos municipales.

CAPÍTULO VI

Accidentes de tránsito en que intervienen vehículos municipales

Artículo 18.—**Acatamiento de disposiciones.** Los conductores que debido a la circulación por las vías públicas se vieren involucrados en un accidente de tránsito con algún vehículo municipal, deberán cumplir con las disposiciones de este Capítulo.

Artículo 19.—**Responsabilidad por accidente.** El conductor que fuere declarado culpable por los Tribunales de Justicia con motivo de un accidente de tránsito en que hubiere participado con un vehículo municipal, deberá pagar el monto correspondiente al deducible que eventualmente tendría que pagar la Municipalidad al Instituto Nacional de Seguros por la cobertura de Colisión y Vuelco. Si los daños causados no alcanzan esas sumas, la responsabilidad del conductor quedará reducida al pago del monto de los daños.

Si el accidente se produce por dolo o culpa grave del conductor o como consecuencia directa de una conducta del funcionario que favorecía el percance, tales como conducir en forma temeraria, bajo los efectos del alcohol o en general, incumpliendo las prohibiciones que este Reglamento y la Ley de Tránsito disponen, el funcionario deberá cubrir la totalidad de los daños y perjuicios causados a terceros y a la Administración, que no sean cubiertos por la póliza respectiva. Todo lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades de carácter administrativo y penal a que se haga acreedor el funcionario.

Artículo 20.—**Cancelación de permiso.** La Municipalidad cancelará, en forma inmediata e indefinida, el permiso interno para conducir vehículos de la institución a aquellos funcionarios que por dolo o culpa, ocasionen un accidente de tránsito grave.

Artículo 21.—**Del procedimiento administrativo para el establecimiento de la responsabilidad disciplinaria.** Cuando un funcionario municipal fuere declarado culpable en un proceso de tránsito mediante sentencia firme, la Alcaldía Municipal remitirá el asunto al Área Administrativa Financiera con tal de que realice las gestiones de cobro pertinentes dirigidas al funcionario responsable, para recuperar las sumas dispuestas en la condena en perjuicio de la Municipalidad. Asimismo, el Alcalde Municipal ordenará la conformación de un órgano director que lleve a cabo el trámite del procedimiento administrativo disciplinario, para efectos de que se sienten las responsabilidades administrativas pertinentes del funcionario municipal.

CAPÍTULO VII

Disposiciones finales

Artículo 22.—**Sanciones.** Las infracciones al presente reglamento serán sancionadas disciplinariamente de acuerdo a la normativa vigente en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de San Isidro de Heredia, el Código de Trabajo y este reglamento.

Artículo 23.—**Derogatoria.** Este reglamento deroga cualquier disposición anterior que se le oponga.

Artículo 24.—**Vigencia.** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

San Isidro de Heredia, 6 de noviembre de 2013.—Concejo Municipal.—Zeidy Aguilar Vindas, Secretaria.—1 vez.—(IN2013075086).

MUNICIPALIDAD DE GOLFITO

La Municipalidad de Golfito comunica que mediante acuerdo tomado por el Concejo Municipal en la Sesión Extraordinaria N° 20, celebrada el 29 de agosto del dos mil trece, acuerdo contenido en el Capítulo Tercero, artículo tres, (acuerdo N° 4) aprobó el siguiente Reglamento:

REGLAMENTO SOBRE LA RENDICIÓN DE CAUCIONES EN FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DE GOLFITO

Considerando:

I.—Que el artículo 13 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley N° 8131 de 18 de setiembre de 2001, publicada en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 198 de 16 de octubre de 2001, dispone que “*Sin perjuicio de las previsiones que deba tomar la Administración, todo encargado de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos deberá rendir garantía con cargo a su propio peculio, en favor de la Hacienda Pública o la entidad respectiva, para asegurar el correcto cumplimiento de los deberes y obligaciones de los funcionarios. Las leyes y los reglamentos determinarán las clases y los montos de las garantías, así como los procedimientos aplicables a este particular, tomando en consideración los niveles de responsabilidad, el monto administrado y el salario del funcionario.*”

II.—Que el artículo 110, inciso 1), de esa misma Ley establece como hecho generador de responsabilidad administrativa “El nombramiento de un servidor con facultades de uso y disposición de recursos públicos, que no reúna las condiciones exigidas por el ordenamiento jurídico o los manuales y las reglamentaciones internas, o darle al servidor posesión del cargo sin rendir previamente la caución que ordena esta ley.”

III.—Que el Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización señala, en la norma 4.20 que “La administración deberá velar porque los funcionarios encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores propiedad de la institución, rindan de su peculio las garantías que procedan, a favor de la Hacienda Pública o la institución respectiva, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.”