



MUNICIPALIDAD DE VAZQUEZ DE CORONADO  
Central Telefónica: 22 92 61 61 Ext. 127 / Fax: 2229-7446  
Apdo. 693-2200 Coronado / Calle 155, Avenida 93  
Email: [secretariaconcejo@coromuni.go.cr](mailto:secretariaconcejo@coromuni.go.cr)

---

## CONCEJO MUNICIPAL

26 de febrero de 2014  
CM-100-203-14

Señores  
Junta Administrativa  
Imprenta Nacional  
Presente

Estimados señores:

El Concejo Municipal de la Municipalidad de Vázquez de Coronado, el 31 de octubre de 2013, en la Sesión extraordinaria 063, solicita mediante acuerdo 2013-ext-063-03 que se publique en el Diario Oficial la Gaceta el siguiente Reglamento:

**MUNICIPALIDAD VÁZQUEZ DE CORONADO  
REGLAMENTO INTERNO SOBRE EL USO DE  
VEHÍCULOS MUNICIPALES**

**CAPÍTULO PRIMERO  
Disposiciones generales**

**Artículo 1.º**— El presente Reglamento se establece de conformidad con los artículos 236, 237, 238, 239 y 240 de la Ley de Tránsito, n.º 9078, y la potestad reglamentaria conferida en el artículo 13, inciso c), del Código Municipal y 170 de la Constitución Política relativo a la autonomía municipal.

**Artículo 2.º**— Para los efectos de este reglamento, los vehículos de la Municipalidad se clasifican en:

- a) de uso administrativo para uso del titular de la Alcaldía
- b) de uso administrativo general.

**Artículo 3.º**— El vehículo de uso administrativo para uso del titular de la Alcaldía es aquel asignado al alcalde o alcaldesa municipal o al vicealcalde o vicealcaldesa que ocupe ese cargo en los casos de ausencia del alcalde o alcaldesa.

**Artículo 4.º**— Los vehículos de uso administrativo general propios o al servicio de la Municipalidad son todas aquellas unidades no contempladas en el artículo anterior, utilizadas en la institución para el desarrollo normal, como medio de transporte de usuarios, materiales, desechos sólidos y equipos.

**Artículo 5.º**— El uso de los vehículos de las categorías administrativo general y administrativo para el titular de la Alcaldía estará regulado por las disposiciones que para tal efecto están incluidas en el presente reglamento y en la Ley de Tránsito vigente.

**Artículo 6.º**— El presente reglamento regula la operación de todo vehículo, bien sea propiedad de la Municipalidad, arrendado o prestado, que circule por vías públicas y privadas de Costa Rica.

**Artículo 7.º**— Para el correcto cumplimiento de los fines de este reglamento, se definen los siguientes términos:

**Municipalidad:** Municipalidad de Vázquez de Coronado.

**Institucional:** Lo relativo o perteneciente a la Municipalidad de Vázquez de Coronado.

**Máxima autoridad:** Concejo Municipal de Vázquez de Coronado.

**Administración superior:** alcalde Municipal de Vázquez de Coronado.

**Conductor:** todo funcionario de la Municipalidad que se encuentre autorizado para conducir vehículos de la Municipalidad.

**Usuario:** funcionario que recibe el servicio de transporte.



MUNICIPALIDAD DE VAZQUEZ DE CORONADO  
Central Telefónica: 22 92 61 61 Ext. 127 / Fax: 2229-7446  
Apdo. 693-2200 Coronado / Calle 155, Avenida 93  
Email: [secretariaconcejo@coromuni.go.cr](mailto:secretariaconcejo@coromuni.go.cr)

**Unidad:** vehículo automotor perteneciente a la Municipalidad o arrendada con recursos de esta, o que posee en calidad de préstamo.

**Ley de Tránsito:** se refiere a la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, n.º 9078, del 6 de octubre de 2012, publicado en La Gaceta 207 del 26 de octubre de 2012.

## CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

**Artículo 8.º**— Será responsabilidad de la Alcaldía Municipal velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento, leyes y las políticas que se dicten en esta materia, así como velar porque los conductores y usuarios observen y acaten lo dispuesto en esta materia. Podrá delegar esta responsabilidad en una de las dependencias administrativas de la Municipalidad encargadas del área de transportes.

**Artículo 9.º**— Será responsabilidad de la dependencia administrativa de la Municipalidad encargada del área de transportes:

- a) Planificar, organizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso y disposición de los vehículos, conforme a las leyes vigentes.
- b) Atender las solicitudes de transporte de las dependencias de la institución que así lo requieran para el adecuado cumplimiento de sus funciones, y determinar el medio más eficaz y eficiente para satisfacerlas.
- c) Vigilar que los vehículos municipales se utilicen adecuadamente en la realización de los servicios para los que se solicitaron.
- d) Utilizar una fórmula de control de uso denominada *Autorización de movimiento diario del vehículo municipal*, la cual deberá contener la siguiente información: datos relativos al kilometraje, recorrido, fecha, hora, lugar de salida y destino, combustible asignado, duración del servicio, número de placa del vehículo, nombre y cédula del conductor y firma, así como el nombre del usuario y departamento al que pertenece, número de pasajeros, un espacio de observaciones para anotar desperfectos mecánicos u otras situaciones que el conductor considere necesario comunicar, y nombre y firma del funcionario de la unidad solicitante que autoriza, y nombre y firma del funcionario de la dependencia administrativa de la Municipalidad encargada del área de transportes que autoriza el servicio de transporte. Las fórmulas deben estar numeradas, de manera que se mantenga el consecutivo.
- e) Señalar los límites de carga, de capacidad de remolque y demás condiciones que deberán observarse para el uso de los vehículos.
- f) Velar porque los servicios de reparación, conservación y mantenimiento de todos los vehículos municipales sean realizados con la mayor eficiencia y eficacia.
- g) Realizar los trámites de inscripción de vehículos a nombre de la institución, así como todos los necesarios para que dichas unidades circulen de acuerdo con los términos de las leyes aplicables.
- h) Coordinar cualquier traspaso de vehículos entre la Municipalidad y otros entes cuando sea decidido por el alcalde, y enviar al Concejo Municipal una copia de la documentación respectiva.
- i) Realizar los trámites necesarios para la salida de operación de los vehículos municipales, previa solicitud de las jefaturas administrativas correspondientes.
- j) Mantener actualizada la información de control de cada automotor, para lo cual efectuará un inventario físico mensual, y enviar al Concejo Municipal una copia de este inventario.
- k) Investigar, atender y tramitar todos los aspectos administrativos, judiciales y de análisis técnico que sea necesario realizar con motivo de accidentes de tránsito en los cuales intervengan vehículos municipales.
- l) Realizar las pruebas teóricas y/o prácticas, que se estime convenientes, a los funcionarios que, por la índole especial de sus funciones, requieran que se les otorgue permiso para conducir vehículos institucionales.
- m) Velar porque los vehículos municipales estén asegurados por los montos de sus valores de reposición, con las coberturas que se estimen más convenientes y de mayor importancia, por medio de pólizas del Instituto Nacional de Seguros, con el propósito de que, si un vehículo municipal se declara como pérdida total, se pueda recuperar en su valor actual.
- n) Llevar el control actualizado del registro de conductores, en el cual anote el nombre y apellidos del conductor, número de licencia y fecha de vencimiento, número de accidentes que tenga con el vehículo municipal, así como la resolución judicial que ponga término al proceso respectivo.
- o) Velar por el buen funcionamiento mecánico de los vehículos.

**ARTÍCULO 10.º**— Del alquiler de vehículos: Corresponde a la dependencia administrativa de la Municipalidad encargada del área de transportes efectuar los trámites necesarios para contratar o alquilar servicios de transporte externo:



- a) Cuando por razón de necesidad institucional lo haya aprobado el titular de la Alcaldía, y este debe comunicarlo al Concejo Municipal.  
Para la aprobación del alquiler de vehículos, la Alcaldía se asesorará con la dependencia administrativa de la Municipalidad encargada del área de transportes, la cual recomendará la mejor opción de acuerdo con la disponibilidad de recursos.
- b) Todos los vehículos alquilados deben cumplir las mismas regulaciones establecidas para los vehículos municipales de uso oficial, incluidas en el presente Reglamento y la Ley de Tránsito.  
Para solicitar un alquiler de vehículos o servicio de transporte, se remitirá nota debidamente aprobada por el titular de la Alcaldía a la dependencia administrativa de la Municipalidad encargada del área de transportes, al menos con tres días de anticipación, con los siguientes requisitos:
1. Nombre de la dependencia
  2. Justificación
  3. Tipo de vehículo
  4. Fecha de inicio y finalización del servicio
  5. Cuenta a cargar
  6. Funcionarios autorizados para retirar el vehículo, con su respectivo número de cédula
  7. Nombre y firma del solicitante
  8. Nombre y firma de quien aprueba el alquiler (Concejo Municipal o el titular de la Alcaldía). Es responsabilidad de la dependencia administrativa de la Municipalidad encargada del área de transportes verificar que se cuente con el contenido económico pertinente para dicho efecto y llevar un expediente individual que resguarde toda la información relativa al alquiler.
- c) También preparará y enviará trimestralmente al titular de la Alcaldía un resumen ejecutivo sobre los alquileres efectuados.
- d) Toda contratación de servicios deberá realizarse dentro del marco y normativas legales vigentes.
- e) A los vehículos alquilados se les debe llenar la fórmula mencionada en el artículo 9, inciso d).

### **CAPÍTULO III DEL USO DEL VEHÍCULO ADMINISTRATIVO PARA USO DEL TITULAR DE LA ALCALDÍA**

**ARTÍCULO 11.º**— El vehículo de uso administrativo para uso del titular de la Alcaldía es aquel que estará destinado para el uso del alcalde municipal o del vicealcalde que ejerza en su ausencia, con la finalidad de facilitar y mejorar el desempeño de sus funciones. Este vehículo deberá portar placa oficial, así como estar rotulado con el escudo municipal y con la leyenda “USO OFICIAL” en la parte inferior del escudo.

**ARTÍCULO 12.º**— El vehículo de uso administrativo para uso del titular de la Alcaldía solo podrá ser conducido por el titular de la Alcaldía o por el chofer institucional designado para conducirlo.

**ARTÍCULO 13.º**— El vehículo de uso administrativo para uso del titular de la Alcaldía se podrá utilizar en días hábiles, de lunes a viernes, de 8 a.m. a 8 p.m., en el momento que el alcalde requiera su servicio para el desempeño de sus funciones. Los días de sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, el alcalde podrá llevarse el vehículo para su lugar de residencia. Su uso en horas y días no hábiles, sábados y domingos, feriados y de asueto queda autorizado en casos en que se requiera para desarrollar las funciones inherentes al cargo del titular de la Alcaldía o cuando las necesidades institucionales así lo requieran. Cuando el vehículo no esté en uso por parte del titular de la Alcaldía, deberá dejarse en el lugar asignado para los vehículos municipales.

**ARTÍCULO 14.º**— La institución proveerá el combustible que sea necesario para la utilización del vehículo de uso administrativo para uso del titular de la Alcaldía, a través de los medios dispuestos para ese efecto por el Departamento Financiero. Para la compra de combustible, medios de pago, liquidación de gastos y control, se deberá controlar la distribución de las boletas de combustible, las cuales deberán contener la información relativa al kilometraje inicial, el recorrido y el lugar de destino.

**ARTÍCULO 15.º**— Cuando las necesidades institucionales así lo requieran o en casos excepcionales, dicho vehículo podrá ser



MUNICIPALIDAD DE VAZQUEZ DE CORONADO  
Central Telefónica: 22 92 61 61 Ext. 127 / Fax: 2229-7446  
Apdo. 693-2200 Coronado / Calle 155, Avenida 93  
Email: [secretariaconcejo@coromuni.go.cr](mailto:secretariaconcejo@coromuni.go.cr)

---

utilizado por usuarios institucionales, para lo cual deberá contarse con el consentimiento escrito del titular de la Alcaldía.

**ARTÍCULO 16.º**— Para efectos de interpretación e integración, en lo no regulado en este reglamento habrá de remitirse a las normas de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, Ley General de la Administración Pública y demás normativa de derecho público aplicable.

#### **CAPÍTULO IV DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS**

**ARTÍCULO 17.º**— Toda dependencia que requiera la prestación de servicios de transporte para el adecuado desempeño de sus funciones, deberá plantear, mediante fórmula *Solicitud de servicio de transporte* a la dependencia administrativa de la Municipalidad encargada del área de transportes, justificando claramente la necesidad del servicio, la cual debe venir autorizada por la persona debidamente acreditada. Esta dependencia la analizará y, de acuerdo con las políticas dictadas sobre el particular y los intereses institucionales, procederá a la prestación del servicio. Lo anterior, dependiendo de la disponibilidad de recursos, lo brindará ya sea:

- a) Con recursos internos.
- b) Mediante la contratación de servicios externos.

**ARTÍCULO 18.º**— La Dependencia Administrativa de la Municipalidad encargada del área de transportes determinará, de acuerdo con la solicitud presentada, el tipo de vehículo que mejor se adapte a las condiciones del servicio solicitado.

#### **CAPÍTULO V DE LA UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS**

**ARTÍCULO 19.º**— Todo vehículo de la Municipalidad o alquilado deberá ser utilizado por personas autorizadas para ello, exclusivamente en el desempeño de labores propias de la institución, y las características de dicho vehículo deben ajustarse a las condiciones de operación a que es sometido. Corresponde tanto a las dependencias que tienen vehículos a su servicio como a la dependencia administrativa de la Municipalidad encargada del área de transportes velar por el acatamiento de esta disposición.

**ARTÍCULO 20.º**— Una vez concluidas las labores diarias, todo vehículo deberá ser guardado en el estacionamiento del Plantel Municipal. En caso de que el vehículo se halle realizando una gira, deberá guardarse en las instalaciones que para tal fin tiene la Municipalidad en el lugar. Si no existe disponibilidad de espacio en dicho estacionamiento, o se carece de esa facilidad en la zona, el vehículo podrá permanecer en un parqueo público del lugar u otro sitio que brinde condiciones de seguridad adecuadas.

**ARTÍCULO 21.º**— En todas las instalaciones municipales, se establecerá un control de ingreso y salida de vehículos contemplando la siguiente información: fecha, lugar, número de vehículo, nombre del conductor, equipo o material que transporta y hora. Este control deberá ser realizado por el personal de vigilancia que para tal efecto se disponga en las instalaciones, el cual verificará que se cuente con la respectiva orden de salida, incluyendo materiales o equipo.

**ARTÍCULO 22.º**— Los vehículos municipales o alquilados tendrán prioridad en el estacionamiento del Plantel Municipal o en el lugar asignado para este efecto. Dicha prioridad será definida por la Alcaldía Municipal, mediante la emisión de un procedimiento relacionado con la utilización del citado estacionamiento. Será responsabilidad del personal de vigilancia destacado en cada edificio velar por el cumplimiento de lo aquí dispuesto.

**ARTÍCULO 23.º**— Cuando no hay disponibilidad de vehículos o contenido económico, la dependencia administrativa de la Municipalidad encargada del área de transportes no asignará vehículos municipales en aquellos casos en que existan posibilidades de realizar un viaje utilizando el servicio de transporte remunerado de personas, sin que ello perjudique la efectividad y oportunidad del trabajo y cuando su costo sea menor que los costos de operación en que incurriría la institución al brindar el servicio con recursos propios.

#### **CAPÍTULO V DE LA CIRCULACIÓN DE LOS VEHÍCULOS**



MUNICIPALIDAD DE VAZQUEZ DE CORONADO  
Central Telefónica: 22 92 61 61 Ext. 127 / Fax: 2229-7446  
Apdo. 693-2200 Coronado / Calle 155, Avenida 93  
Email: [secretariaconcejo@coromuni.go.cr](mailto:secretariaconcejo@coromuni.go.cr)

**ARTÍCULO 24.º**— Ningún vehículo de uso institucional podrá circular si no cumple todos los requisitos señalados por las leyes y las disposiciones institucionales vigentes.

**ARTÍCULO 25.º**— Para que un automotor propiedad de la municipalidad entre en circulación, son requisitos indispensables de orden administrativo tener:

- a) Rótulo visible del logotipo de la Municipalidad en ambas puertas delanteras.
- b) Placa de uso oficial para los vehículos propiedad de esta Municipalidad, según se establece en el artículo 22 de la Ley de Tránsito, n.º 9078.

**ARTÍCULO 26.º**— Permiso para circular fuera de horas y días hábiles. La circulación, en horas y días no hábiles, de vehículos propiedad de la Municipalidad o alquilados (con excepción de los vehículos de la Policía Municipal) está restringida estrictamente a la realización de labores no postergables o a la atención de emergencias relacionadas con funciones inherentes a la institución.

La responsabilidad en el cumplimiento de esta disposición recaerá sobre el titular de la Alcaldía, quien autorizará y firmará el permiso respectivo, denominado *Permiso para circular vehículos en horas y días fuera del horario normal (lunes a viernes antes de las 6:00 a.m. y después de las 5:00 p.m.), sábados, domingos y feriados*.

Para los vehículos de tipo técnico, la vigencia del permiso será por un período máximo de quince días calendario. Se entenderá como vehículo de tipo técnico el que realiza actividades tales como: reparación de vías y alcantarillado, instalaciones, mantenimiento o construcción de obras, y recolección de desechos sólidos y no tradicionales.

#### **CAPÍTULO VI DE LA ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS PARA LA INSTITUCIÓN**

**ARTÍCULO 27.º**— La dependencia administrativa de la Municipalidad encargada del área de transporte determinará, con base en las necesidades de transporte existentes en la institución y los recursos disponibles, los requerimientos de nuevas unidades automotrices para satisfacer la demanda de servicios en la Municipalidad.

- a) Recomendará, en coordinación con las dependencias, la cantidad y especificaciones técnicas de los vehículos por adquirir.
- b) Efectuará el estudio técnico de las ofertas presentadas cuando se promuevan compras de vehículos (bajo cualquier modalidad) y hará la recomendación correspondiente al titular de la Alcaldía.
- c) Recibirá los vehículos que se adquieran y verificará que se ajusten a las condiciones solicitadas y ofrecidas por los oferentes.

Todo lo anterior deberá efectuarse en estricto apego a lo contenido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

**ARTÍCULO 28.º**— La dependencia administrativa de la Municipalidad encargada del área de transportes tendrá la responsabilidad de evaluar, periódicamente, las alternativas más convenientes desde el punto de vista técnico y económico, que le permitan a la institución resolver sus requerimientos de vehículos en forma oportuna, eficiente y eficaz. Este análisis técnico financiero deberá incluirse cada vez que se aplique lo establecido en el artículo anterior.

#### **CAPÍTULO VII DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SALIDA DE OPERACIÓN DE VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD**

**ARTÍCULO 29.º**— La dependencia administrativa de la Municipalidad encargada del área de transportes será la encargada de administrar e implementar un programa de mantenimiento de los vehículos municipales, y de velar porque en todo momento exista un sistema que permita a todos los usuarios hacer uso del programa en forma ágil y eficiente.

**ARTÍCULO 30.º**— Corresponde a la dependencia administrativa de la Municipalidad encargada del área de transportes establecer las normas de mantenimiento preventivo y correctivo y reparación de los vehículos de la Municipalidad, las cuales deberán ser acatadas por todas las dependencias que tengan a su servicio vehículos institucionales, cuyas jefaturas serán responsables de velar por el cumplimiento de las normas y por el buen mantenimiento de las unidades, así como hacer oportunamente las observaciones pertinentes a la dependencia administrativa de la Municipalidad encargada del área de transportes.



MUNICIPALIDAD DE VAZQUEZ DE CORONADO  
Central Telefónica: 22 92 61 61 Ext. 127 / Fax: 2229-7446  
Apdo. 693-2200 Coronado / Calle 155, Avenida 93  
Email: [secretariaconcejo@coromuni.go.cr](mailto:secretariaconcejo@coromuni.go.cr)

**ARTÍCULO 31.º**— La dependencia administrativa de la Municipalidad encargada del área de transportes deberá recomendar la venta, subasta o canje de unidades que, por alguna circunstancia, han dejado de ser útiles para la institución. Para lo anterior, aplicará los mecanismos que para tal efecto están autorizados para la institución. Asimismo, deberá tramitar las solicitudes para autorizar a funcionarios a conducir vehículos municipales, mediante solicitud escrita de la jefatura inmediata, donde detalle las razones que justifican la necesidad de que el funcionario deba conducir vehículos de la Municipalidad.

#### **CAPÍTULO VIII DE LA AUTORIZACIÓN PARA CONDUCIR VEHÍCULOS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 32.º**— Se autorizará la conducción de vehículos de la municipalidad a aquellos funcionarios que así lo requieran para el adecuado desempeño de sus labores. Esta autorización se formalizará mediante la emisión, por parte de la dependencia administrativa de la Municipalidad encargada del área de transportes, de una licencia municipal, la cual deberá portar obligatoriamente todo trabajador mientras conduce un vehículo institucional.

**ARTÍCULO 33.º**— Queda prohibido que un funcionario no autorizado conduzca vehículos municipales.

**ARTÍCULO 34.º**— Ningún funcionario podrá conducir un tipo de vehículo diferente al autorizado en la licencia y al estipulado en su manual de funciones. La dependencia administrativa de la Municipalidad encargada del área de transportes podrá recomendar la suspensión del permiso de conducir vehículos municipales a cualquier conductor de la institución que contravenga lo dispuesto en la Ley de Tránsito, otras leyes vigentes en la materia y este reglamento.

#### **CAPÍTULO IX DE LOS CONDUCTORES DE VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD, PROTECCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

**ARTÍCULO 35.º**— Como protecciones que la Municipalidad otorga a todos sus conductores durante el ejercicio de sus labores están las siguientes:

a) Riesgo del trabajo:

Todos los conductores de la institución están amparados por la póliza de riesgos del trabajo.

b) Seguros de vehículos:

Todas las unidades automotrices de la Municipalidad están cubiertas al menos por las siguientes coberturas:

i- Seguro obligatorio de vehículos

ii- Responsabilidad civil por lesión o muerte de personas particulares

iii- Responsabilidad civil por daños materiales a la propiedad de terceros.

**ARTÍCULO 36.º**— Son deberes de todo conductor de la Municipalidad, además de los consignados en el ordenamiento legal vigente:

a) Conocer y cumplir estrictamente la Ley de Tránsito, así como las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

b) Someterse a exámenes médicos periódicos, según lo defina la dependencia administrativa de la Municipalidad encargada del área de transportes, a fin de determinar su capacidad física y mental para conducir vehículos automotores.

c) Portar actualizada la licencia extendida por la Dirección General de Transporte, la cual debe ser acorde con el tipo de vehículo que conduce.

d) Portar en el vehículo los documentos y permisos necesarios para su legal circulación, así como las herramientas y dispositivos de seguridad necesarios.

e) Revisar, antes de conducir un vehículo: frenos, dirección, luces, lubricantes, combustible, presión y estado general de las de llantas, niveles de líquidos, posibles golpes de carrocería, etc. Además, procurará que el vehículo se mantenga en condiciones adecuadas de limpieza.

f) Velar porque el vehículo opere en condiciones mecánicas y de carrocería apropiadas y reportar oportunamente, a la dependencia administrativa de la Municipalidad encargada del área de transportes, cualquier daño que se detecte en el automotor.

g) Cumplir estrictamente los programas de mantenimiento establecidos para cada unidad.

h) Conducir el vehículo bajo las condiciones establecidas en cuanto a capacidad de carga útil y cantidad de pasajeros.

i) Aplicar, mientras conduce, las mejores técnicas y conocimientos para el buen manejo, evitando daños o el desgaste acelerado de la unidad.



MUNICIPALIDAD DE VAZQUEZ DE CORONADO  
Central Telefónica: 22 92 61 61 Ext. 127 / Fax: 2229-7446  
Apdo. 693-2200 Coronado / Calle 155, Avenida 93  
Email: [secretariaconcejo@coromuni.go.cr](mailto:secretariaconcejo@coromuni.go.cr)

- j) Velar porque el vehículo cuente con las condiciones necesarias para garantizar tanto su propia seguridad como la de las personas, materiales y equipos transportados, haciendo uso de manteados; además reportar, a la dependencia administrativa de la Municipalidad encargada del área de transportes, los requerimientos del vehículo en ese aspecto.
- 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, ni de otros vehículos y bienes.
- l) Conducir respetando las velocidades mínimas y máximas establecidas por la Ley de Tránsito.
- m) Seguir la ruta lógica establecida entre los puntos de salida y de destino de cada servicio.
- n) Acatar las instrucciones que en carretera le señalen los inspectores viales de la Dirección General de Tránsito y brindarles la información que soliciten.
- o) Asumir el pago de las multas por infracciones a la Ley de Tránsito cometidas mientras conduce vehículos municipales y remitir oportunamente, a la dependencia administrativa de la Municipalidad encargada del área de transportes, la copia del recibo debidamente pagado. De no cumplirse esta disposición, la Municipalidad cancelará la multa y los recargos y deducirá del salario del infractor el monto correspondiente. De no estar de acuerdo el conductor, se seguirá el debido proceso.
- p) Ser responsable de la seguridad de la unidad a su cargo.
- q) Acatar rigurosamente lo dispuesto en este capítulo.

**ARTÍCULO 37.º**— Los conductores de vehículos institucionales no podrán hacer intercambios de accesorios entre las unidades si no cuentan con la aprobación previa de la dependencia administrativa de la Municipalidad encargada del área de transportes.

**ARTÍCULO 38.º**— Los conductores no deben permitir que personas no autorizadas para la función o el servicio que se propone brindar viajen en los vehículos municipales o alquilados.

**ARTÍCULO 39.º**— Los vehículos no deben dejarse estacionados en lugares donde se ponga en peligro la seguridad de estos, sus accesorios, materiales o equipos que transporta. En cumplimiento de lo anterior, se deberá actuar de conformidad con el artículo 20 de este reglamento.

**ARTÍCULO 40.º**— Con el propósito de que los vehículos de la Municipalidad circulen ajustándose a las normas apropiadas de seguridad y ofrezcan una apariencia uniforme, se prohíbe colocar adornos, tanto en el interior como en el exterior de estos, o mantener objetos en el panel de instrumentos.

**ARTÍCULO 41.º**— 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.

**ARTÍCULO 42.º**— Se prohíbe a todo conductor municipal, mientras hace uso de vehículos oficiales de uso administrativo, alquilados y/o arrendados o en préstamo, lo siguiente:

1. Utilizar vehículos de uso administrativo general en otras actividades que no sean propias de la Municipalidad.
2. Utilizar vehículos en actividades políticas.
3. Conducir bajo los efectos del licor o cualquier otra droga.
4. Conducir a velocidades que superen las establecidas en la Ley de Tránsito.
5. Transportar a particulares.
6. Guardar vehículos oficiales en casas de habitación de funcionarios de la Municipalidad o particulares.

## **CAPÍTULO X DE LOS ACCIDENTES DE TRÁNSITO EN QUE INTERVIENEN VEHÍCULOS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 43.º**— Los conductores que, debido a la circulación por las vías públicas o privadas con vehículos de la Municipalidad se vean involucrados en un accidente de tránsito, deben comunicarse de inmediato con la Policía de Tránsito más cercana o la autoridad competente disponible en la zona, así como con la dependencia administrativa de la Municipalidad encargada del área de transportes, y seguir las instrucciones que la citada dependencia dicte al respecto. También deberán comunicarse de inmediato con la Sección de Inspectores del INS, para efectos de la aplicación de la póliza respectiva y levantamiento de la información correspondiente.



MUNICIPALIDAD DE VAZQUEZ DE CORONADO  
Central Telefónica: 22 92 61 61 Ext. 127 / Fax: 2229-7446  
Apdo. 693-2200 Coronado / Calle 155, Avenida 93  
Email: [secretariaconcejo@coromuni.go.cr](mailto:secretariaconcejo@coromuni.go.cr)

**ARTÍCULO 44.º**— Ningún conductor de la Municipalidad está autorizado para efectuar arreglos extrajudiciales o conciliaciones en nombre de la Municipalidad en caso de accidentes con vehículos municipales o alquilados o en préstamo. Únicamente debe indicarle al particular que se apersona a la dependencia administrativa de la Municipalidad encargada del área de transportes o se comunique con esta.

**ARTÍCULO 45.º**— El conductor no deberá manifestar disconformidad con las determinaciones de las autoridades de Tránsito. Únicamente deberá informar sobre los pormenores del accidente y comportarse adecuadamente.

**ARTÍCULO 46.º**— El conductor que sea declarado culpable por los tribunales de justicia con motivo de un accidente de tránsito en que haya participado con un vehículo municipal en la vía pública o privada, de conformidad con el artículo 242 de la Ley de Tránsito vigente, deberá pagar el monto correspondiente al deducible que eventualmente tendría que girar la municipalidad al Instituto Nacional de Seguros, o las indemnizaciones que haga la Municipalidad a terceros afectados mediante arreglos extrajudiciales cuando el costo del daño sea inferior al monto del deducible.

Será igualmente responsable aquel que permita a otra persona conducir un vehículo municipal sin causa justificada o sin la debida autorización. Lo aquí dispuesto se aplicará sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que se haga acreedor el funcionario.

Le corresponde a la Alcaldía Municipal establecer, en un procedimiento, los mecanismos mediante los cuales aplicará lo dispuesto en el presente artículo.

**ARTÍCULO 47.º**— La dependencia administrativa de la Municipalidad encargada del área de transportes tendrá la facultad de analizar e investigar todo accidente de tránsito en que participe un vehículo municipal, de lo cual rendirá un informe, con la recomendación respectiva, al titular de la Alcaldía.

Si esa recomendación no es compartida por el conductor, este tendrá derecho a ser escuchado, dentro del tercer día hábil, ante la dependencia administrativa de la Municipalidad encargada del área de transportes, para hacer valer sus derechos y presentar las pruebas que estime convenientes. Una vez concluido el procedimiento, el titular de la Alcaldía tomará la resolución correspondiente.

## **CAPÍTULO XI DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE, DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

**ARTÍCULO 48.º**— Son deberes de los usuarios de los servicios de transporte que presta la institución:

- a) Conocer y cumplir las disposiciones establecidas en el presente reglamento.
- b) Portar el carné que lo identifica como funcionario de la Municipalidad, mientras viaje en vehículos de la institución o alquilados.
- c) Hacer uso de los servicios de transporte que presta la Municipalidad, en situaciones plenamente justificadas y por razón del desempeño de las labores propias de la Municipalidad.
- d) Mantener una posición de respeto para las otras personas que viajan dentro del vehículo y las que se encuentren fuera de él.
- e) Reportar, a la jefatura inmediata superior y a la dependencia administrativa de la Municipalidad encargada del área de transportes, cualquier irregularidad que observe en el transcurso del servicio, ya sea en el vehículo o en el cumplimiento del presente reglamento.
- f) Solicitar los servicios de transporte, en forma escrita y con la debida antelación (salvo imprevistos), a la dependencia administrativa de la Municipalidad encargada del área de transportes.

**ARTÍCULO 49.º**— Ningún usuario, indistintamente de su rango, 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) Obligar a un conductor a violar el presente reglamento o las leyes vigentes.

## **CAPÍTULO XIII PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS ENTRE MINISTERIOS O INSTITUCIONES**

**ARTÍCULO 50.º**— Mediante una justificación por escrito hecha por los jefarcas, los vehículos de todos los componentes de la Hacienda Pública pueden ser utilizados entre sí, en casos de excepción. Salvo norma expresa en contrario, el





MUNICIPALIDAD DE VAZQUEZ DE CORONADO  
Central Telefónica: 22 92 61 61 Ext. 127 / Fax: 2229-7446  
Apdo. 693-2200 Coronado / Calle 155, Avenida 93  
Email: [secretariaconcejo@coromuni.go.cr](mailto:secretariaconcejo@coromuni.go.cr)

---

beneficiario asume toda la responsabilidad de su operación. Para los efectos del presente artículo, se entiende como beneficiario la autoridad pública que recibe el vehículo en calidad de préstamo.

**ARTÍCULO 51.º**— En caso de pérdida total o parcial por accidente o robo, los costos correspondientes a los daños directos y/o a terceros corresponden al funcionario responsable.

**ARTÍCULO 52.º**— La institución beneficiada con el préstamo del vehículo deberá asumir la responsabilidad del control sobre el uso y mantenimiento de igual forma como si se tratara de su propiedad.

#### **CAPÍTULO XV DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 53.º**— La dependencia administrativa de la Municipalidad encargada del área de transportes será la dependencia encargada en la institución de velar porque se cumplan las disposiciones contenidas en la Ley de Tránsito y este reglamento, todo de conformidad con las políticas dictadas por la Administración superior al respecto.

**ARTÍCULO 54.º**— Las discrepancias o diferencias de criterio que surjan en la aplicación de este reglamento por parte de la dependencia administrativa de la Municipalidad encargada del área de transportes serán resueltas por el titular de la Alcaldía.

**ARTÍCULO 55.º**— Las infracciones a este reglamento se sancionarán de acuerdo con la gravedad de las faltas y conforme a lo dispuesto en la normativa técnica y jurídica aplicable, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que debe asumir el infractor.

**TRANSITORIO.**— El presente reglamento deroga el anterior reglamento interno sobre el uso de vehículos municipales publicado en La Gaceta número 15 del 22 de enero de 1996.

**El presente reglamento rige a partir de su publicación.**

Cordialmente,

**JESSICA TORRES CHAVARRÍA  
SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL**

C/Archivo.